

Sistema de Orçamento e Gestão

Manual de Utilização

<i>Sistema de Orçamento e Gestão</i> _____	4
Objetivo do Sistema _____	4
Forma de Acesso _____	4
Estrutura Funcional _____	6
<i>Cadastros/Consultas Básicas</i> _____	7
Pesquisa _____	7
Cadastro _____	7
Alteração _____	7
Exclusão _____	7
<i>Empenho</i> _____	8
Por Solicitação de um Empenho _____	8
Pesquisa _____	8
Cadastro _____	8
Cancelamento _____	8
Exclusão _____	8
Reforço de empenho _____	9
Pesquisa _____	9
Cadastro _____	9
Cancelamento _____	9
Empenho de um Processo Continuado _____	10
Pesquisa _____	10
Cadastro _____	10
Cancelamento _____	10
Cadastro de um Empenho sem a Solicitação _____	11
Cadastro _____	11
<i>Solicitação de Empenho</i> _____	12
Pesquisa _____	12
Cadastro _____	12
<i>Financeiro - Relatório</i> _____	13
Pesquisa _____	13
<i>Fornecedor</i> _____	14
Pesquisa _____	14
Cadastro _____	14
Alteração _____	14
<i>Material</i> _____	15
Pesquisa _____	15
Cadastro _____	15
Alteração _____	16
Solicitação de Cadastro de Material _____	17
Atendimento de Solicitação _____	17

Recebimento	18
Pesquisa	18
Cadastro	18
Pagamento	19
Pesquisa	19
Cadastro	19
Processo	20
Pesquisa	20
Cadastro	20
Impressão da Carta de Proposta	22
Atualização do Quadro de Proposta	22
Seleção da Proposta Vencedora	22
Quadro Comparativo	22
Projeto de Viagem	23
Pesquisa	23
Cadastro	23
Lançamento de Recursos	27
Pesquisa	27
Cadastro	28
Cancelamento	28
Remanejamento	28
Remanejamento de Saldo	29
Orçamentário	29
Financeiro	Erro! Indicador não definido.
Solicitação de Remanejamento	30
Atendimento de Solicitação	30
Requisição	31
Pesquisa	31
Cadastro	32
Liberação	33
Requisitante	34
Pesquisa	34
Cadastro	34
Solicitação de Requisitante	34
Atendimento de Solicitação	35

Sistema de Orçamento e Gestão

Objetivo do Sistema

O sistema de Orçamento e Gestão tem como objetivo principal controlar a utilização das contas orçamentárias e financeiras do CEFET-PR. Este controle é realizado desde a solicitação de compra de um material, até o recebimento do material adquirido.

Forma de Acesso

- Via internet no endereço academico.ainfo.cefetpr.br (Curitiba) ou sistemas.cefetpr.br (nas unidades), pelo link *Sistema Acadêmico e Compras*. O acesso pode ser feito por qualquer browser, sendo o Explorer o mais viável;
- Senha individual: Se o usuário já possuir acesso ao Sistema Acadêmico ou ao Sistema de Compras antigo utilizar o mesmo login para acessar o sistema. Caso contrário, entrar em contato com o DEMAP para solicitar o acesso;
- Personalizado: previamente definido, sendo permitido ao usuário acessar somente determinados itens do menu.

Itens de Menu:

- **Empenho:** Cadastro um empenho a partir de uma solicitação de empenho, ou a partir de uma requisição liberada;
- **Empenho - Solicitação:** Cadastro de uma solicitação de empenho a partir de um processo;
- **Financeiro**
 - Relatório:** Relatórios estatísticos financeiros por UGR. A consulta somente poderá ser realizada com as UGRs que o usuário tiver acesso;
 - Consulta/Cadastro:** Consulta ou cadastro (conforme acesso), das informações básicas referentes ao módulo financeiro:
 - Elemento de Despesa:** Classificação financeira de um material definida pelo governo.
 - Fonte** - Fontes de recursos, isto é, a origem da verba orçamentária. Estas fontes de recursos podem ser convênios (PROEB, SENTEC, etc.) ou fontes específicas (Tesouro).
 - Gestão** - A gestão é o primeiro nível hierárquico para o cadastro de UG e UGR.
 - UG** - Unidade gestora. Para cada UG existem várias UGR's. Exemplos de UG's: Unidade Curitiba, Unidade Ponta Grossa, Unidade Pato Branco, etc.
 - UGR** - Unidade gestora de recursos. Os valores financeiros e orçamentários e financeiros são lançados no sistema na UGR e no elemento de despesa (rubrica), podendo ser remanejados no decorrer do ano.
- **Fornecedor**
 - Consulta/Cadastro:** Consulta ou cadastro (conforme acesso) das empresas que prestam serviços ou fornecem materiais para o CEFET.
- **Material**
 - Atendimento de Solicitação:** Atualização do atendimento de uma solicitação de material.
 - Categoria Material:** Cada material pertence a uma única categoria. A mesma é utilizada para agrupar os materiais que são compostos.
 - Centro de Custo:** O centro de custo é o indicador de onde o dinheiro está sendo empregado. No momento da requisição, o usuário seleciona o centro de custo que poder ser um departamento, uma reforma, energia elétrica, saneamento, etc. Posteriormente, poderão ser realizados levantamentos de dados a respeito de cada centro de custo.
 - Família:** Família do material. Os materiais e os fornecedores são agrupados em família para facilitar a pesquisa dos mesmos.
 - Material Consulta/Cadastro:** Consulta ou cadastro (conforme acesso) de material/serviço. Para realizar a requisição de um material ou serviço é necessário que o material/serviço, a unidade de medida e o elemento de despesa esteja cadastrado.
 - Unidade de Medida:** Unidade de medida do material. No momento da requisição, o usuário faz a solicitação de um material e define qual a unidade de medida do mesmo. Por exemplo: pode-se solicitar um determinado material em pacote, caixa ou unidade.

- Material - Solicitação:** Permite a solicitação de cadastro de um novo material. O DEMAP é o setor responsável pela verificação e atendimento das solicitações realizadas.
- **Nota Fiscal/Ordem Bancária - Consulta:** Consulta o pagamento de um material solicitado em uma determinada requisição.
 - **Nota Fiscal/Recebimento - Cadastro:** Atualização da nota fiscal e recebimento de um material solicitado em uma determinada requisição.
 - **Ordem Bancária - Cadastro:** Atualização do número da OB (Ordem Bancária) de um material solicitado em uma determinada requisição.
 - **Processo - Cadastro:** Inclusão e acompanhamento de um processo de compra. As seguintes funções estão disponíveis neste módulo: inclusão de um processo, cadastro das propostas enviadas pelos fornecedores e seleção dos adjudicatários do processo.
 - **Projeto de Viagem:**
 - Projeto Viagem:** Inclusão de projeto de viagem, possibilitando a inclusão de diárias, passagens ou eventos.
 - Classificação de Diária:** Cadastro da classificação de diárias de viagem para a atualização dos valores de indenização de diárias. Essa classificação pode ser do tipo cargo/função, localidade, ou internacional, conforme as regras decretadas pelo governo.
 - Desconto de Diária:** Permite a atualização dos descontos e adicionais destinados a cobrir despesas de viagens.
 - Liberação:** Libera um projeto de viagem.
 - **Recurso:**
 - Atendimento de Solicitação:** Atendimento de uma solicitação de remanejamento de saldo de uma UGR para outra UGR ou de um elemento de despesa para outro elemento de despesa. Caso a solicitação seja aceita, o remanejamento é feito automaticamente, conforme os valores solicitados.
 - Lançamento:** Atualização dos saldos por UGR, fonte e elemento de despesa.
 - Remanejamento:** Remanejamento de saldo de uma UGR para outra UGR ou de um elemento de despesa para outro elemento de despesa.
 - Solicitação de Remanejamento:** Solicitação de remanejamento de saldo de uma UGR para outra UGR ou de um elemento de despesa para outro elemento de despesa.
 - **Requisição:**
 - Cadastro:** Permite a inclusão de uma requisição de compras de materiais ou serviços. A inclusão somente poderá ser realizada com as UGRs que o usuário tiver acesso e se houver saldo suficiente na UGR selecionada;
 - Liberação:** Libera uma determinada requisição. Uma requisição somente passa para o processo se estiver com a situação liberada.
 - **Requisitante:**
 - Consulta/Cadastro:** Cadastro dos usuários do sistema e das UGRs que estes terão acesso. O responsável pelo cadastro é o DEMAP.
 - Atendimento de Solicitação:** Atendimento da solicitação de requisitante.
 - Solicitação:** Solicitação de inclusão de um determinado usuário ao sistema.

Cadastros/Consultas Básicas

- Elemento de Despesa
- Fonte de Recursos
- Gestão
- UG
- UGR
- Categoria Material
- Centro de Custo
- Família
- Unidade de Medida
- Classificação de Diária
- Desconto de Diária

Pesquisa

1. Entrar no menu de cadastro do módulo ao qual a tabela pertence;
2. Digitar os campos solicitados na tela;
3. Clicar no botão *Confirmar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os dados cadastrados conforme a pesquisa solicitada;
5. Clicando no link da tela de resultados, será mostrada uma tela de alteração do item selecionado.

Cadastro

1. Entrar no menu de cadastro do módulo ao qual a tabela pertence;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no botão *Incluir*;
4. Preencher os dados solicitados;
5. Clicar no botão *Confirmar*.

Alteração

1. Entrar no menu de cadastro do módulo ao qual a tabela pertence;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no link que será mostrado na tela de resultados;
4. Atualizar os dados necessários;
5. Clicar no botão *Confirmar*.

Exclusão

1. Entrar no menu de cadastro do módulo ao qual a tabela pertence;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no link que será mostrado na tela de resultados;
4. Clicar no botão *Excluir*.

Empenho

Empenho Pesquisa

* **Gestão:** 15246 - CEFET

Para inclusão dos dados do empenho digite o número/ano da solicitação

Nº da Solicitação / Ano: / 2005

Para alteração ou reforço de empenho digite o número/ano do empenho

Nº do Empenho (Siafi) / Ano: / 2005

Para inclusão de um processo continuado digite o número/ano/tipo do processo

Nº do Processo / Ano: / 2005 **Modalidade:** -----

Ajuda Limpar Incluir Empenho Pesquisar

Por Solicitação de um Empenho

Pré-Condições:

- Existir uma solicitação de empenho cadastrada.

Pesquisa

Consulta um determinado empenho a partir de uma solicitação de empenho.

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de empenho:
 - Digitar a gestão ao qual o empenho está associado;
 - Digitar o número e o ano (4 dígitos) da solicitação de empenho;
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os itens incluídos na solicitação de empenho;

Cadastro

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada a tela de consulta da solicitação de empenho;
4. Atualizar o número do empenho (SIAFI) e a data do empenho;
5. Clicar no botão *Confirmar*.

Cancelamento

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no botão *Cancelar Empenho*. No cancelamento, o empenho será cancelado e seus itens liberados para participar de outros empenhos; A situação do item da requisição fica como liberados caso não possua um processo de compra, ou processado, caso existir o processo; É creditado na fonte o valor do item no empenho, e debitado (na fonte da requisição), o valor do item na requisição;

Exclusão

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no botão *Excluir Empenho*. Na exclusão, o empenho será cancelado e seus itens não poderão participar de outros empenhos, pois os mesmos serão cancelados na requisição. A situação do item da requisição fica como cancelado; É somente é creditado na fonte o valor do item no empenho;

Reforço de empenho

Pré-Condições:

- Existir um empenho estimativo;

Pesquisa

Serão mostrados todos os empenhos pertencentes ao empenho selecionado na tela de pesquisa.

1. Entrar no menu;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de empenho:
 - Digitar a gestão ao qual o empenho está associado.
 - Digitar o número do empenho estimativo (SIAFI);
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os reforços já existentes para o empenho selecionado;
5. Clicando no link do número do empenho (SIAFI), será mostrada uma tela de consulta do empenho selecionado;
6. Clicando no link de cada reforço, será mostrada uma tela de consulta com os detalhes do reforço selecionado.

Cadastro

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada a tela de consulta com os reforços já existentes para o empenho selecionado;
4. Clicar no botão *Incluir Reforço*;
5. Preencher o número da requisição. Após o preenchimento da requisição, serão realizadas algumas verificações, caso todas as verificações estiverem corretas serão mostrados os itens pertencentes à requisição selecionada;
 - Verificações:
 - i. Verifica se requisição foi liberada;
 - ii. Verifica se requisição não foi utilizada em outro empenho;
 - iii. Verifica se: UGR, Fonte, Fornecedor e elementos de despesas da requisição são iguais a do empenho a ser reforçado.
6. Atualizar os demais campos da tela;
7. Clicar no botão *Confirmar*.

Cancelamento

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada a tela de consulta do reforço selecionado;
4. Clicar no botão *Cancelar Empenho*. No cancelamento, o empenho será cancelado e seus itens liberados para participar de outros empenhos; A situação do item da requisição fica como liberados caso não possua um processo de compra, ou processado, caso existir o processo; É creditado na fonte o valor do item no empenho, e debitado (na fonte da requisição), o valor do item na requisição;

Empenho de um Processo Continuado

Pré-Condições:

- Existir um processo cadastrado;

Pesquisa

Serão mostrados todos os empenhos pertencentes ao processo e modalidade selecionado na tela de pesquisa.

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de empenho:
 - Digitar a gestão ao qual o empenho está associado.
 - Digitar o número do processo e ano para a consulta dos empenhos;
 - Selecionar a modalidade do processo;
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os empenhos cadastrados para o processo selecionado;
5. Clicando no link do número do processo, será mostrada uma tela de consulta com detalhes do processo selecionado;
6. Clicando no link do número do empenho (SIAFI), será mostrada uma tela de consulta com detalhes do empenho. O link somente estará habilitado caso já exista cadastrado um empenho. Caso contrário será mostrado um link para a consulta/atualização da solicitação de empenho.

Cadastro

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada a tela de consulta do empenho selecionado;
4. Clicar no botão *Incluir Empenho*;
8. Preencher o número da requisição. Após o preenchimento da requisição, serão realizadas algumas verificações, caso todas as verificações estiverem corretas serão mostrados os itens pertencentes à requisição selecionada;
 - Verificações:
 - i. Verifica se requisição foi liberada;
 - ii. Verifica se requisição não foi utilizada em outro empenho.
5. Atualizar os demais campos da tela;
6. Clicar no botão *Confirmar*.

Cancelamento

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada a tela de consulta do empenho selecionado;
4. Clicar no botão *Cancelar Empenho*. O empenho será cancelado e seus itens liberados para participar de outros empenhos. A situação do item da requisição fica como liberados caso não possua um processo de compra, ou processado, caso existir o processo; É creditado na fonte o valor do item no empenho, e debitado (na fonte da requisição), o valor do item na requisição;

Cadastro de um Empenho sem a Solicitação

Esta tela tem como objetivo a inclusão de um empenho, caso este não venha de uma solicitação, reforço ou processo continuado.

Cadastro

1. Entrar no menu **Empenho**;
2. Clicar no botão *Incluir Empenho*;

Empenho Inclusão 18-02-08

* Gestão: [dropdown]

* Tipo do Empenho: [dropdown]

* Nº da Requisição/Ano: [text box] / 2005

* Fornecedor: [text box] [button "..."]

* Prazo de Entrega: [text box] * Condição de Pagamento: [text box]

Local de Entrega: [text box] Vendedor: [text box]

* Finalidade: [text area]

* Data do Empenho: 18/02/2005

9. Preencher o número da requisição. Após o preenchimento da requisição, serão realizadas algumas verificações, caso todas as verificações estiverem corretas serão mostrados os itens pertencentes à requisição selecionada;
 - Verificações:
 - i. Verifica se requisição foi liberada;
 - ii. Verifica se requisição não foi utilizada em outro empenho.
3. Clicar no botão "... " para pesquisar o fornecedor associado ao empenho a ser cadastrado;
4. Atualizar os demais campos da tela;
5. Clicar no botão *Confirmar*.

Solicitação de Empenho

Após a escolha do adjudicatário para cada item do processo será emitida uma solicitação de empenho respeitando os critérios:

1. Uma solicitação é para um fornecedor, agrupando os itens que tenham UGR's iguais e mesmos elementos de despesa;
2. Os itens de uma solicitação são os itens de um processo cujos adjudicatários já foram selecionados;

Pré-Condições:

- Existir um processo esteja com os adjudicatários escolhidos para todos os itens;
- É necessário que tenha tipo de empenho cadastrado;

Pesquisa

1. Entrar no menu **Empenho - Solicitação**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa da solicitação empenho. A pesquisa poderá ser realizada através da Gestão, Modalidade, Número do Processo e Ano. A gestão e a modalidade são campos obrigatórios. Quando o Número do Processo e Ano não estiverem preenchidos, serão mostrados todos os processos para a gestão e modalidade selecionadas.
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os processos conforme o critério de pesquisa;
5. Clicando no link no número do processo, é mostrada a tela de consulta do processo;
6. Clicando no link do nome do adjudicatário, é mostrada a tela de consulta das solicitações geradas do fornecedor selecionado.

Cadastro

1. Entrar no menu **Empenho - Solicitação**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada a tela de consulta dos processos cotados conforme o critério de pesquisa;
4. Clicar link do número do processo;
5. Será mostrada a tela para a inclusão das solicitações de empenho para o fornecedor selecionado; Também serão mostrados os itens de materiais do processo separados por UGR, requisição e elemento de despesa;
6. Preencher o tipo de empenho;
7. Preencher a finalidade. Será mostrada a finalidade da primeira requisição. Ao clicar no botão "...", será mostrada uma tela com as finalidades de todas as requisições, podendo estas ser adicionadas à finalidade da solicitação. Tem como objetivo a seleção da finalidade que melhor se aplica para a geração do empenho.
8. Se houveram mudanças de elementos, verifica saldo para estas mudanças. Se não houver saldo o item não fará parte do empenho ficando ainda disponível para participar do empenho, ou sendo excluído, onde ficará como cancelado não podendo participar de processo de empenho.
9. Se não houver mudanças nos elementos, verifica se os valores de cada itens das requisições sofreram alterações. Caso exista alguma alteração, realiza o credito do valor antigo e o debito do novo valor sempre verificando os saldos.
10. As solicitações são agrupadas conforme as seguintes regras: mesma UGR, mesmo elemento de despesa, mesma fonte para o fornecedor.
11. Para excluir um item da solicitação, clicar no campo *Cancelar Item*. Na exclusão, o item será cancelado na requisição, e é realizado o crédito na fonte.
12. Ao clicar no botão *Confirmar*, pode-se consultar solicitações geradas pelos critérios acima.

Financeiro - Relatório

- **Despesa por Centro de Custo:** Consulta, por centro de custo, as requisições, os itens e qual a situação em que cada item se encontra;
- **Despesa por Empresa:** Consulta, por fornecedor, os empenhos e a situação de pagamento para cada item de empenho.
- **Despesa por UGR:** Consulta, por UGR, as requisições, os itens e qual a situação em que cada item se encontra;
- **Extrato de Lançamentos:** Mostra o saldo de determinada UGR, especificando cada valor retirado ou lançado.
- **Relatório Pós-Orçamento:** Consulta, por UGR, do saldo do orçamento e financeiro.
- **Repasse de Recursos:** Consulta os lançamentos e remanejamentos de recursos.
- **Saldo e Valor Gasto:** Consulta os saldos e valores gastos por UGR;
- **Projeto Viagem:** Consulta, por UGR, das concessões de diárias liberadas.

Pesquisa

1. Entrar no menu Financeiro – Relatório;
2. Digitar os campos solicitados na tela. Quando a tela de possuir o campo de UGR, serão mostradas as UGR's que o usuário tem acesso e todas abaixo delas;
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com os dados cadastrados conforme a pesquisa solicitada;

Fornecedor

Objetivo: Permitir o cadastro dos fornecedores.

Pré-Condições:

- Existir família de material cadastrada;

Pesquisa

A interface de pesquisa de fornecedores apresenta o seguinte layout:

- Um formulário com três campos de entrada: "Nome:", "Família:" (contendo caracteres de substituição) e "CPF/CNPJ:". Um botão "Início" com uma seta para baixo está à direita do campo "Família".
- Abacaxis de fundo com o texto "SISTEMA CEFET - PR" e "a.info".
- Botões de ação: "Ajuda", "Limpar" e "Listar".

1. Entrar no menu **Fornecedor - Consulta**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de fornecedor. Digitar a família, ou nome, ou o CPF/CNPJ do fornecedor;
3. Clicar no botão *Listar*;
4. Na pesquisa por família, serão mostrados todos os fornecedores pertencentes à família selecionada;
5. Na relação, os fornecedores serão mostrados as pessoas jurídicas, seguidas pela classificação de pessoa física;

Cadastro

1. Entrar no menu **Fornecedor - Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do fornecedor;
3. Clicar no botão *Incluir*;
4. Preencher os dados solicitados;
5. Clicar no botão *Confirmar*;
6. Associar as famílias dos materiais fornecidos pelo fornecedor, clicando no botão *Associar Família Material*.

Alteração

1. Entrar no menu **Fornecedor - Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do fornecedor;
3. Clicar no link do CPF/CNPJ para realizar a alteração dos dados;
4. Atualizar os dados necessários e clicar no botão *Confirmar*;
5. Para incluir/excluir as famílias de material, clicar no botão *Associar Família Material*.

Material

Objetivo: Consulta os materiais cadastrados no sistema. Caso não existir o material a ser solicitado em uma determinada requisição, entrar no menu **Material – Solicitação** para realizar o cadastro de uma solicitação de material.

Pré-Condições:

- Existir família de material cadastrada;
- Existir unidade de medida cadastrada;
- Existir elemento de despesa cadastrado;

Pesquisa

Material Pesquisa

Família: [-----] ▾

Elemento de Despesa: [-----] ▾

Código: []

Descrição: []

Início ▾

Ajuda Limpar Listar Pesquisar >>

1. Entrar no menu **Material - Consulta**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de material. Digitar a família, ou o elemento de despesa, ou o código/nome do material. Caso a pesquisa seja pelo nome do material, selecionar o critério de pesquisa:
 - Início: retorna todos os materiais cujo nome inicie com a palavra informada;
 - Meio: retorna todos os materiais cujo nome possui a palavra informada;
 - Fim: retorna todos os materiais cujo nome finalize com a palavra informada;
3. Clicar no botão *Listar*;
4. Na pesquisa por família, serão mostrados todos os materiais pertencentes à família selecionada.
5. Na pesquisa por elemento de despesa, serão mostrados todos os materiais que possuem o elemento de despesa selecionado.

Cadastro

1. Entrar no menu **Material - Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Clicar no botão *Incluir*;
4. Será mostrada a tela de inclusão do material.
5. Preencher os dados conforme solicitado na tela;
6. Selecionar a família. Uma família é um agrupamento de material. Utilizado para facilitar a pesquisa de fornecedores e materiais;
7. Selecionar a categoria. Para a inclusão um “sub-material” selecionar a categoria ao qual este pertence (para a formação de um material composto);
Por exemplo: Categorias: Placa Mãe, Processador, Pente de Memória, Teclado, Mouse, etc.
8. Clicar no botão *Confirmar*.
9. Clicar no botão *Elemento de Despesa* para associar elemento de despesa ao material incluído. Na requisição, a valor do material escolhido será debitado de acordo com o elemento de despesa selecionado;
10. Clicar no botão *Unidade de Medida* para associar unidade de medida ao material incluído;

11. Clicar no botão Material Pai para associar um material pai ao material incluído, no caso de material composto. Um material composto é formado por vários itens (sub-materiais). Na inclusão do “sub-material”, selecionar o material pai à qual esse será associado.

Por exemplo:

Material: Processador ASUS 1.8 Gb, Pente de Memória 256 Mb DIM, etc.

Material

Pai:

Computador.

Alteração

1. Entrar no menu **Material - Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do material no menu Material - Cadastro;
3. Clicar no link do código do material;
4. Atualizar os dados necessários e clicar no botão Confirmar;
5. Clicar no botão Elemento de Despesa para associar elemento de despesa ao material incluído. Na requisição, o valor do material escolhido será debitado de acordo com o elemento de despesa selecionado;
6. Clicar no botão Unidade de Medida para associar unidade de medida ao material incluído;
7. Clicar no botão Material Pai para associar um material pai ao material incluído, no caso de material composto. Um material composto é formado por vários itens (sub-materiais). Na inclusão do “sub-material”, selecionar o material pai à qual esse será associado.

Por exemplo:

Material: Processador ASUS 1.8 Gb, Pente de Memória 256 Mb DIM, etc.

Material Pai: Computador.

8. Clicar no botão Excluir para excluir um material;
9. Não é permitida a alteração/exclusão do material após este estar incluído em uma requisição.

Solicitação de Cadastro de Material

1. Entrar no menu **Material - Solicitação de Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do material;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas as solicitações conforme os parâmetros solicitados na pesquisa;
4. Clicando no link do código da solicitação é possível realizar a alteração da solicitação selecionada. O link somente será habilitado se a solicitação ainda não tiver sido analisada.
5. Clicando no link *Detalhes*, é possível a consulta dos dados da solicitação;
6. Clicar no botão Incluir;

A captura de tela mostra a interface de usuário para a inclusão de um novo material. O título da página é "Solicitação de Cadastro de Material Inclusão". Abaixo do título, há campos de texto para preencher os dados do requisitante. Os dados já inseridos são: "Setor do Requisitante: 12 - AINFO", "Requisitante: 381608 - Patricia Strapasson", "* Telefone: 41 3104404" (com dois campos separados para o DDD e o número) e "* E-mail: patricia@cefetpr.br". Na base da tela, há quatro botões: "<< Voltar", "Ajuda", "Limpar" e "Confirmar >>". O fundo da tela apresenta uma marca d'água repetitiva que diz "SISTEMA CEFET - PR".

7. Preencher os dados solicitados e clicar no botão *Confirmar*;
8. Preencher os dados referentes ao material a ser solicitado. Clicar no botão *Confirmar*;

Atendimento de Solicitação

1. Entrar no menu **Material – Atend. Solicitação**;
2. Realizar a pesquisa do material;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas as solicitações conforme a situação selecionada;
4. Clicando no link Atender, será mostrada uma tela de atualização dos dados da solicitação do material;
5. Selecionar a situação Atender. Será mostrada a tela para a inclusão do material.
6. Cadastrar material selecionado.

Recebimento

Objetivo: Atualizar o recebimento e nota fiscal de determinado material.

A imagem mostra a interface de pesquisa do sistema 'SISTEMA CEF-ET - PR'. O título da seção é 'Recebimento/Nota Fiscal Pesquisa'. Há três campos de entrada de texto: 'Nº do Empenho(SIAFI)/Ano:' com o valor '2005' preenchido no segundo campo; 'CPF/CNPJ:'; e 'Período de Pagamento:' com dois campos adjacentes separados por 'à'. Abaixo dos campos, há três botões: 'Ajuda', 'Limpar' e 'Pesquisar >>'.

Pré-Condições:

- Existir um empenho (SIAFI) cadastrado;

Pesquisa

Serão mostrados todos os pagamentos e notas fiscais cadastrados. A pesquisa poderá ser feita pelo número do empenho, CPF/CNPJ do fornecedor ou por um período de pagamento.

1. Entrar no menu **Nota Fiscal/Recebimento - Cadastro**;
2. Digitar o número do empenho (SIAFI) e o ano (4 dígitos), ou o CPF/CNPJ do fornecedor ou o período de pagamento;
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com as ordens de pagamento cadastradas;
5. Clicando no link do número do empenho, será mostrada uma tela de consulta com detalhes do empenho selecionado;
6. Clicando no link do número da nota fiscal, será mostrada uma tela de consulta com detalhes da nota fiscal, onde será possível o cancelamento da mesma.

Cadastro

7. Entrar no menu **Nota Fiscal/Recebimento - Cadastro**;
1. Realizar a pesquisa do recebimento;
2. Se a soma dos valores das notas fiscais for igual ao valor do empenho selecionado, não será mostrado o botão de inclusão;
3. Caso exista saldo no empenho, clicar no botão Incluir Nota Fiscal;
4. Preencher os dados solicitados. Caso o empenho for relacionado ao projeto de viagem, preencher o código e o ano do projeto de viagem;
5. O valor da nota fiscal deverá ser igual à somatória da quantidade * o valor unitário de cada item.

Pagamento

Objetivo: Permite o cadastro de um pagamento ou nota fiscal para um determinado empenho

Pré-Condições:

- Existir um empenho (SIAFI) cadastrado;

Pesquisa

Ordem de Pagamento
Pesquisa

Nº do Empenho(SIAFI)/Ano: /

CPF/CNPJ:

Período de Pagamento: à

Serão mostrados todos os pagamentos e notas fiscais cadastrados. A pesquisa poderá ser feita pelo número do empenho, CPF/CNPJ do fornecedor ou por um período de pagamento.

1. Entrar no menu **Ordem Bancária - Cadastro**;
2. Digitar o número do empenho (SIAFI) e o ano (4 dígitos), ou o CPF/CNPJ do fornecedor ou o período de pagamento;
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada a tela de consulta com as ordens de pagamento cadastradas;
5. Clicando no link do número do empenho, será mostrada uma tela de consulta com detalhes do empenho selecionado;
6. Clicando no link do número da fiscal, será mostrada uma tela de consulta com detalhes da nota fiscal, onde será possível o cancelamento da mesma.
7. Clicando no link "A pagar", será mostrada uma tela de inclusão dos dados do pagamento (data e número da ordem bancária).

Cadastro

1. Entrar no menu **Ordem Bancária – Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do recebimento;
3. Clicando no link "A pagar", será mostrada uma tela de inclusão dos dados do pagamento (data e número da ordem bancária).
4. Clicar no botão *Confirmar*;

Processo

Objetivo: Após a liberação dos itens de uma requisição, os mesmos devem ser selecionados em um processo de compras para ser realizada a cotação dos preços com os fornecedores cadastrados no sistema. Somente após a cotação, é escolhido o fornecedor que atenda à especificação da solicitação para que então o material seja empenhado.

Pré-Condições:

- Existir a requisição que participará do processo, com os itens liberados;
- Existir os fornecedores que participarão do processo de compras.

Pesquisa

1. Entrar no menu **Processo – Processo Licitação**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa de processo. Digitar a gestão, modalidade, ou número/ano do processo;

A imagem mostra a interface de pesquisa de processos de licitação. O título é "Processo de Licitação Pesquisa". O formulário contém os seguintes campos:

- * **Gestão:** 15246 - CEFET
- * **Nº do Processo/Ano:** / 2005
- * **Modalidade:** CONCORRÊNCIA

Na base do formulário, há três botões: "Ajuda", "Limpar" e "Pesquisar >>".

3. Clicar no botão Pesquisar;
4. Será mostrada uma tela de consulta dos processos selecionados com todas as requisições conforme os parâmetros de pesquisa;
5. Clicando no link do número do processo, é mostrada uma tela de consulta do processo;
6. Clicando no link da *Carta de Proposta - Imprimir*, é mostrada uma tela de impressão das cartas de propostas para o envio aos fornecedores que irão participar do processo;
7. Clicando no link *Proposta*, é mostrada uma tela de atualização das propostas enviadas pelos fornecedores;
8. Clicando no link *Proposta Vencedora - Selecionar*, é mostrada uma tela de seleção do adjudicatário para cada item do processo;
9. Clicando no link *Quadro Comparativo - Imprimir* é mostrada uma tela de consulta comparativa de todos os fornecedores que participaram do processo;
10. Clicando no link *Revogar Processo*, o processo será excluído e seus itens poderão fazer parte de outro processo.

Cadastro

1. Entrar no menu **Processo – Processo Licitação**;
 2. Realizar a pesquisa do processo;
 3. Clicar no botão *Incluir*;
 4. Selecionar se a inclusão do processo será feita por família ou por requisição.
- Por família: serão mostradas todas as requisições que possuem itens cuja família corresponder com a família selecionada;

**Processo de Licitação
Inclusão**

Pesquisa por: Família Requisição

* Modalidade:

* Data de abertura:

* Hora de abertura:

* Lei: * Artigo:

* Inciso:

* Gestão:

* Família:

- Por requisição: serão mostrados os itens da requisição selecionada;

**Processo de Licitação
Inclusão**

Pesquisa por: Família Requisição

* Modalidade:

* Data de abertura:

* Hora de abertura:

* Lei: * Artigo:

* Inciso:

* Gestão:

* Setor:

Requisições a serem selecionadas para o processo

Requisições selecionadas para o processo

5. Clicar no botão Confirmar;
6. Na tela de consulta, clicar no botão *Associar Fornecedores* para incluir novos fornecedores que participarão do processo ou para impressão da carta proposta dos fornecedores.

Impressão da Carta de Proposta

1. Entrar no menu Processo – Processo Licitação;
2. Realizar a pesquisa do processo;
3. Clicar no link Imprimir – Carta Proposta;
4. Selecionar o critério de impressão e de fornecedor;
5. Clicar no botão Imprimir;

Atualização do Quadro de Proposta

1. Entrar no menu Processo – Processo Licitação;
2. Realizar a pesquisa do processo;
3. Clicar no link Proposta;
4. Clicar no fornecedor para a atualização da proposta. Caso o adjudicatário já tenha sido escolhido para participar do processo, não será possível a atualização da proposta.
5. Preencher os dados solicitados;
6. Clicar no botão Confirmar;

Seleção da Proposta Vencedora

1. Entrar no menu Processo – Processo Licitação;
2. Realizar a pesquisa do processo;
3. Clicar no link Selecionar – Proposta Vencedora;
4. Selecionar o adjudicatário para cada item;
5. Clicar no botão Confirmar;

Quadro Comparativo

1. Entrar no menu Processo – Processo Licitação;
2. Realizar a pesquisa do processo;
3. Clicar no link Imprimir – Quadro Comparativo;
4. Clicar no botão Imprimir;

Projeto de Viagem

Objetivo: Permite o cadastro de um projeto de viagem para a realização de concessão de diárias

Pré-Condições:

- Existir pelo menos um proponente/proposto cadastrado;
- Existir pelo menos uma gestão cadastrada;
- Existir pelo menos uma UGR cadastrada;
- Valores dos descontos e adicionais atualizados (desconto alimentação, transporte e adicional do decreto 343);
- Os valores a serem acrescidos nas diárias estejam atualizados (percentual por grupo de cargo/função, localidade e viagens internacionais);
- Para ser um requisitante ou um proponente, este deverá estar cadastrado como requisitante e as UGR's que tiverem acesso;

Operações:

Pesquisa

Projeto de Viagem
Pesquisa

Nº do Projeto / Ano: /

Gestão: ▼

UGR: ▼

Proposto: Início ▼

Ajuda Limpar Pesquisar >>

1. Entrar no menu **Projeto Viagem – Projeto Viagem**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa do projeto de viagem. A pesquisa poderá ser realizada através do número/ ano do projeto, ou gestão, ou UGR ou nome do proposto;
3. Se a pesquisa for pelo nome do proposto, informar o nome inteiro ou apenas parte do nome. O critério de pesquisa pode ser:
 - Início: retornam todos os propostos cujo nome inicie com a palavra informada.
 - Meio: retornam todos os propostos cujo nome possui a palavra informada.
 - Fim: retornam todos os propostos cujo nome finalize com a palavra informada.
4. Clicar no botão *Pesquisar*;
5. Em caso de dúvidas, clicar no botão *Ajuda*.

Cadastro

1. Entrar no menu **Projeto Viagem – Projeto Viagem**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todos os projetos conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicando no link do número do projeto, é mostrada a tela de consulta da proposta selecionada;
5. Clicar no botão *Incluir*;
6. Preencher os dados do projeto.
 - a. Somente serão mostradas as UGR's que o requisitante tiver acesso;
 - b. Para selecionar um proponente, clicar no botão *Selecionar Proponente*. Para ser um proponente é necessário que o servidor esteja cadastrado como Requisitante (responsável DEMAP).
7. Clicar no botão *Confirmar*;

8. Será mostrada a tela da proposta. Clicar no link do projeto para alteração dos dados;

Projeto de Viagem
Inclusão da Proposta

Nº do Projeto/Ano: 5/2004
 Proponente: Agtha Cristina De Nadai Setor: AINFO Cargo:

Proposta de Viagem [Incluir Proposto](#)

Excluir Proposto: [Jose Marcos Marcassi Rodrigues](#) Setor: AINFO CPF: 544.907.319-49
 Cargo: Assistente Em Administracao Função: Assessor Adj. Assessoria Tec./-FG 40 Horas

Item	Descrição	Valor
Diária	Londrina-PR	2.577,78
Passagem	Estados Unidos Da América	1.200,00
Evento	Fenasoft	120,00

[Incluir Diária](#) [Incluir Passagem](#) [Incluir Evento](#)

Excluir Proposto: [Patricia Kroetz](#) Setor: AINFO CPF: 956.195.189-49
 Cargo: Professor Substituto Função: Sem Funcao - 40 Horas D.E.

Item	Descrição	Valor
<input type="checkbox"/> Diária	Água Branca Do Amapari-AP	346,25
<input type="checkbox"/> Diária	Manaus-AM	494,79
Diária	Açungui-PR	226,64
Diária	Londrina-PR	841,08
Passagem	Brasília-DF	140,00
Evento	Fenasoft	120,00

[Incluir Diária](#) [Incluir Passagem](#) [Incluir Evento](#)

9. Para incluir um proposto, clicar no link Incluir Proposto e selecionar o proposto desejado;

16-12-2004 11:44:54

Proposto
Pesquisa Pessoa

Tipo: Servidor Pessoa Externa Aluno

Nome:

Propostos Cadastrados	Propostos do Projeto
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">8052-JOSE MARCOS MARCASSI RODRIGUES</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">381608-PATRICIA STRAPASSON</div>

- a. Selecionar o tipo do proposto: servidor, pessoa externa ou aluno;
- b. Clicar no botão *Pesquisa*;
- c. Para incluir um proposto, clicar no botão *Incluir*;
- d. Para excluir um proposto, clicar no botão *Excluir*;
- e. Clicar no botão *Fechar*;

10. Clicando no nome do proposto é possível a alteração dos dados do mesmo. É importante que os dados estejam atualizados para que a diária seja calculada corretamente;

11. Para incluir uma diária para um determinado proposto, clicar no link Incluir Diária:

16-12-17:11

Diárias Inclusão

Concessão de Diárias

* País/Estado/Localidade: BRASIL / Paraná / Londrina

* Transporte Ida: Ônibus

* Transporte Retorno: Ônibus

* Data Ida: 12/05/2004

* Data Retorno: 15/05/2004

Proposto: JOSE MARCOS MARCASSI RODRIGUES				
	Desconto/Adicional	Qtde	Valor	Total
*	Diária (+50%)	3,5	85,92	300,72
*	Desconto Auxílio-Alimentação	3	5,73	17,19
*	Desconto Auxílio-Transporte	3	0,00	0,00
			Total:	283,53

- a. Preencher os dados solicitados
 - b. Clicar no botão *Calcular Diária*;
 - c. Qtde: Número de diárias. O cálculo será realizado conforme a data de início e de término da diária. Para cada pernoite, conta-se uma diária. Para a metade do valor das diárias, as seguintes regras deverão ser seguidas: quando o afastamento não exigir pernoite e no dia do retorno à sede;
 - d. Valor: Valor de cada diária. O valor base será calculado conforme o cargo do proposto e a localidade de destino. O valor a ser descontado deverá estar atualizado no item do menu "Classificação de Indenização de Diárias".
 - e. Para as diárias internacionais, é solicitado o valor da cotação do dólar e o valor da diária será calculado e enviado para o pagamento em real.
 - f. **Desconto Auxílio-Alimentação:**
 - g. Qtde: A quantidade é o número de diárias solicitadas (sempre valores inteiros, não sendo válida a regra para ½ diária);
 - h. Valor: Valor do desconto, conforme a carga horária do servidor, não sendo válido para pessoa externa ou aluno;
 - i. **Desconto Auxílio-Transporte:**
 - j. Qtde: A quantidade é o número de diárias solicitadas (sempre valores inteiros, não sendo válida a regra para ½ diária);
 - k. Valor: Valor do desconto, conforme a carga horária do servidor, não sendo válido para pessoa externa ou aluno; É mostrado o valor cadastrado na "Classificação de Indenização de Diárias", não sendo calculado pelo salário do servidor. O requisitante pode informar novo valor.
 - l. Adicional do decreto 343: O valor a ser adicionado deverá estar atualizado no item do menu "Classificação de Indenização de Diárias". Este adicional somente existirá se o meio de transporte for ônibus ou avião.
 - m. Depois de preenchido todos os dados e calculado a diária, clicar no botão *Confirmar*.
12. Caso existam vários propostos no projeto é possível incluir a mesma diária para todos, clicando no botão *Incluir Diária*.
 13. Clicando no link de diária é possível alterar os dados da diária selecionada.
 14. Para incluir passagens para um determinado proposto, clicar no link *Incluir Passagem*:

26-01-2005
15:03:56

Passagem Inclusão

Origem
País/Estado/Localidade: Brasil / Paraná / Curitiba

Destino
País/Estado/Localidade: Brasil / Bahia / Salvador

Data Embarque: Horário Embarque: Meio de Transporte:

Número do Bilhete: Valor:

- a. Preencher os dados solicitados;
 - b. Clicar no botão *Confirmar*;
15. Caso existam vários propostos no projeto é possível incluir a mesma passagem para todos, clicando no botão *Incluir Passagem*.
16. Clicando no link de passagem é possível alterar os dados da passagem selecionada.
17. Para incluir evento para um determinado proposto, clicar no link *Inclui Evento*.

Evento Inclusão

Evento

* Nome do Evento:

* Data: /

* Local:

* Finalidade:

* Taxa de Inscrição:

* Tipo de Evento:

Isento:

- a. Preencher os dados solicitados;
 - b. Clicar no botão *Confirmar*;
18. Clicando no link de taxa de inscrição é possível alterar os dados do evento que o proposto irá participar.

Observações:

1. Depois do projeto de viagem ser liberado, não é possível incluir ou alterar diária, passagem ou os dados do evento. Somente é possível incluir um complemento, seguindo os mesmos passos da inclusão/alteração da diária.
2. Para os projetos da Fundação (convênios), o valor da diária pode ser alterado. Isto ocorre quando existir um valor pré-definido para a diária.

Lançamento de Recursos

Objetivo: Esta tela será utilizada para: Lançamento , Remanejamento e Cancelamento de verba orçamentária ou de verba financeira de uma gestão.

- Lançamento: a inclusão será efetuada no primeiro nível de UGR, pois para a distribuição da verba, deverá ser utilizado o remanejamento.

- Remanejamento: será utilizado para distribuir a verba incluída no primeiro nível de UGR para as demais UGR's abaixo.

Pré Condições:

- Existir a UGR cadastrada;
- Existir a fonte de recurso cadastrada;
- Existir o elemento de despesa cadastrado;
- Para um remanejamento é necessário que a UGR tenha saldo disponível;

Pesquisa

A captura de tela mostra a interface de pesquisa para o lançamento de recursos. O título da tela é "Lançamento de Recursos Pesquisa". O formulário contém os seguintes campos:

- * **Gestão:** 00000 - FUNCEFET/PR (menu suspenso)
- * **UG:** 1 - FUNCEFET (menu suspenso)
- * **UGR:** [campo em branco] 1 - FUNCEFET (menu suspenso)
- * **Conta:** Orçamento (menu suspenso)
- Período:** 01/01/2005 até 19/1/2005

Na base do formulário, há quatro botões: "Ajuda", "Limpar", "Listar" e "Pesquisar >>".

1. Entrar no menu **Recurso – Lançamento**;
2. Realizar a pesquisa preenchendo os dados solicitados;
3. Clicar no botão *Pesquisar*;
4. Será mostrada uma tela de consulta com os lançamentos realizados conforme o período selecionado. Caso o período não for preenchido, serão mostrados os lançamentos do início do ano até a data corrente;
5. Clicando no link *Débito (D)*, mostram os dados referentes ao cancelamento ou um remanejamento de um determinado lançamento de saldo.
6. Clicando no link *Detalhes*, é mostrada uma tela de consulta do lançamento;
7. Clicando no link *Cancelar*, é possível o cancelamento do lançamento selecionado;

Cadastro

1. Entrar no menu **Recurso – Lançamento**;
2. Realizar a pesquisa preenchendo os dados solicitados;
3. Clicar no botão *Incluir*;
4. Preencher os dados solicitados;
5. Clicar no botão *Confirmar*;

Cancelamento

1. Entrar no menu **Recurso – Lançamento**;
2. Realizar a pesquisa preenchendo os dados solicitados;
3. Clicar no link *Cancelar*;
4. Confirmar cancelamento;

Remanejamento

1. Entrar no menu **Recurso – Lançamento**;
2. Realizar a pesquisa preenchendo os dados solicitados;
3. Clicar no link *Remanejamento*. O remanejamento somente poderá ser feito para uma mesma fonte e mesmos elementos de despesas. Para realizar o remanejamento para fontes e UGRs diferentes entrar no Menu Recurso - Remanejamento;
4. Clicar no botão *Confirmar*;

Remanejamento de Saldo

Objetivo: Realizar o remanejamento de saldo de uma UGR para outra.

Pré-Condições:

- Existir saldo na UGR que repassará o orçamento.

17-01-2005
10:21:39

Lançamento Orçamentário
Remanejamento

* Ano de Exercício: 2005

Origem

* Gestão:

* Ug:

* Ugr:

* Fonte:

Destino

* Ugr:

Elemento de Despesa	Saldo Origem	Saldo Destino	Valor a Remanejar	Observações
335041.00 CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00		
339014.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	0,00	0,00		
339018.00 AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	0,00	0,00		
339030.00 MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00		
339033.00 PASSAGENS E DESPESA COM LOCOMOÇÃO	0,00	0,00		
339036.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	0,00		
339037.00 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	0,00		
339039.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00		
339047.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	0,00		
339092.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00		
339093.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00		
449051.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00		
449052.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	0,00		
Total				

<< Voltar Ajuda Limpar Confirmar >>

Orçamentário

1. Entrar no menu **Recurso – Remanejamento**;
2. Preencher os dados da UG que remanejará o saldo. Caso a UG não possua saldo orçamentário suficiente, não será possível o remanejamento;
3. Preencher os dados da UG que receberá o saldo;
4. Clicar no botão Confirmar;

Solicitação de Remanejamento

1. Entrar no menu **Recurso – Solic. Remanejamento**;
2. Realizar a pesquisa da solicitação;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas as solicitações conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicar no botão *Incluir*;

The screenshot shows a web form titled "Solicitação de Remanejamento Inclusão" with a timestamp of "25-01-2005 17:02:15". The form is divided into several sections:

- Setor do Requisitante:** 12 - AINFO
- Requisitante:** 589187 - Agtha Cristina De Nadai
- * Telefone:** Two empty text input fields.
- * E-mail:** One empty text input field.
- Tipo da Conta:** Two radio buttons, "Orçamento" (selected) and "Financeiro".
- * Gestao:** A dropdown menu with a blue arrow.
- * Fonte:** A dropdown menu with a blue arrow.
- Origem:** A section with a grey background containing:
 - * UG:** A dropdown menu.
 - * UGR:** Two dropdown menus.
 - * Elemento de Despesa:** A dropdown menu.
 - Saldo Atual:** A text input field.
 - * Valor a Remanejar:** A text input field.
- Destino:** A section with a grey background containing:
 - * UG:** A dropdown menu.
 - * UGR:** Two dropdown menus.
 - * Elemento de Despesa:** A dropdown menu.
- Justificativa:** A large, empty text area with a vertical scrollbar.

At the bottom of the form are four buttons: "<< Voltar", "Ajuda", "Limpar", and "Confirmar >>".

5. Preencher os dados solicitados e clicar no botão *Confirmar*;
6. Selecionar o tipo de conta **Orçamento** para a solicitação de saldo orçamentário e **Financeiro** para a solicitação de saldo financeiro.
7. Preencher os dados da UGR de onde o saldo será remanejado;
8. Preencher os dados da UGR para onde o saldo será remanejado;
9. Clicar no botão *Confirmar*;

Atendimento de Solicitação

1. Entrar no menu **Recurso – Atend. Solicitação**;
2. Realizar a pesquisa da solicitação;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todas as solicitações conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicando no link *Atender*, será mostrada uma tela de atualização dos dados da solicitação do remanejamento;
5. Clicar no botão *Confirmar*;

Requisição

Objetivo: Permite o cadastro de uma solicitação de material ou serviço.

Pré-Condições:

- O responsável pelo cadastro deverá estar cadastrado no sistema como requisitante;
- Existir a UGR à qual será debitado o valor do recurso da requisição cadastrada. O responsável pela inclusão somente terá acesso as UGR's associadas no cadastro de requisitante. As UGR's são as unidades gestora de recursos. Para cada UGR é lançado o recurso vindo do governo ou de outras fontes. É pelo UGR que é realizado o controle orçamentário e financeiro de cada departamento.
- Existir o centro de custo ao qual será alocado o recurso da requisição. O centro de custo é o indicador de onde o recurso está sendo empregado. No momento da requisição, o usuário seleciona o centro de custo que poder ser: um departamento, uma reforma, energia elétrica, saneamento, etc. Posteriormente, poderão ser realizados levantamentos de dados a respeito de cada centro de custo. Os centro de custos serão associados as UGR's, assim, é possível emitir requisições somente para os centros de custos ao qual o requisitante está autorizado.
- Existir o material a ser requisitado cadastrado;
- Existir orçamento na UGR à qual será realizada a requisição;

Operações:

Pesquisa

Requisição Pesquisa

Nº da Requisição:

Ano:

Gestão: ▼

UGR: ▼

Código Material: ou Descrição Material:

Período: à

Situação: ▼

1. Entrar no menu **Requisição – Requisição**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa da requisição. A pesquisa poderá ser realizada através de pelo menos um campo da tela;
3. No campo UGR, serão mostradas somente as UGRs que o requisitante tiver acesso. Caso o campo não mostre nenhuma UGR, entrar em contato com o DEMAP para solicitar o acesso.
4. Clicar no botão *Pesquisar*;
5. Será mostrada a tela de consulta com as requisições anteriormente cadastradas conforme os parâmetros de pesquisa;
6. Clicando no link do número da requisição, é mostrada uma tela de alteração da requisição selecionada. O link somente estará habilitado se a situação da requisição estiver em aberta, ou seja, ainda não liberada;
7. Clicando no link Detalhes, é mostrada uma tela para a consulta dos dados da requisição;
8. Quando, na requisição, ser mostrado um link "Sem itens", isso significa que foi incluída uma requisição mas não foram incluídos os itens de material/serviço para a requisição.
9. Em caso de dúvidas, clicar no botão *Ajuda*.

Cadastro

1. Entrar no menu **Requisição – Requisição**;
2. Realizar a pesquisa;
3. Será mostrada uma tela de consulta com todos as requisições conforme os parâmetros de pesquisa;
4. Clicar no botão *Incluir*;

Requisição

Requisitante: 589187-Agtha Cristina De Nadai
Setor: AINFO

* **Gestão:** [-----] v
* **UGR:** [-----] v
* **Centro de Custo:** [-----] v

* **Finalidade:** [-----]

<< Voltar Ajuda Limpar Confirmar >>

5. Preencher os dados da requisição.
 - a. Somente serão mostradas as UGR's que o requisitante tiver acesso;
 - b. Somente serão mostrados os centro de custos associados as UGR's disponíveis para o requisitante.
6. Clicar no botão *Confirmar*;
7. Será mostrada a consulta/alteração da requisição. Clicar no link *Incluir Itens* para incluir os materiais ou serviços a serem solicitados;
8. Será mostrada a tela para o preenchimento dos dados para a inclusão do item a ser incluído;

Requisição Inclusão de Itens

Nº da Requisição: 3/2005

* **Família:** [-----] v
* **Material:** Código: [-----] v
ou Descrição: [-----] v
Complemento: [-----]

* **Qtde:** [-----] **Importação:** NÃO v
* **Unidade de Medida:** Unidade de Medida não cadastrada
Valor Unitário Estimado: [-----] * **Valor Unitário:** [-----]

Valor Total: [-----]

Finalidade do Item: [-----]

Saldo Orçamentário

Fonte Saldo Atual (R\$) Valor a retirar (R\$)

<< Voltar Ajuda Limpar

9. Preencher a família pertencente ao material a ser incluído;
10. Selecionar o código ou o nome do material (somente aparecerão o código e a descrição dos materiais após ser escolhida a família, caso a família não seja informada estes dois campos permanecerão vazios);
11. Após a seleção do material, se este for composto, isto é, um material que possui vários itens, clicar no botão Compor Material para selecionar os itens específicos.
 - a. Para incluir um material composto, selecionar o material desejado e clicar no botão *Fechar*.
12. Após o preenchimento da quantidade e do valor do item, pelo elemento de despesa vinculado ao material escolhido aparecerá a fonte onde existem saldos para a informação de onde será retirado o orçamentário para o item da requisição. Se após o preenchimento dos dois campos não aparecer fontes e sim uma mensagem, verificar a mensagem mostrada e recorrer as pessoas responsáveis. Com o aparecimento destas mensagens não será possível a inclusão do item.
 - a. Mensagens que poderão aparecer:
 - i. Não existe elemento de despesa associado ao material. Favor avisar ao pessoal do depto compras. (responsável, pelo cadastramento de materiais).
 - ii. Não há saldo nas fontes relacionadas a esta UGR para este material. (para esta mensagem é importante a consulta de seu saldo).
13. Preencher os valores a serem debitados de cada fonte. O valor será debitado do saldo orçamentário da fonte selecionada;
14. Clicar no botão Confirmar;
15. Após a inclusão dos itens, será mostrada uma tela para a inclusão dos possíveis fornecedores que participarão do processo de compra. Caso o fornecedor desejado não esteja cadastrado no sistema, preencher o nome, telefone e e-mail do novo fornecedor.

Liberação

1. Entrar no menu **Requisição - Liberação**;
2. Realizar a pesquisa da requisição;
3. Selecionar a requisição a ser liberada, clicando no link *Liberar*. O link somente estará habilitado para as requisições que ainda não foram liberadas
4. Poderá cancelar uma requisição que já foi liberada, clicando no link *Cancelar Requisição*. Devolvendo assim o orçamento para a conta de onde foi retirada.

Liberação de Requisição
Tela de Liberação

05-01-2005
14:33:09

Nº Requisição:	1/2005	Data:	04/01/2005	UGR:	01 - FUNCEFET-CURITIBA
Requisitante:	27499 - Luiz Carlos Frangullys	Setor:	DESEG	Centro de Custo:	CEFET UNED CTBA

ITENS						
Item	Descrição	Qtde	Un	Vlr.Unit.	Import.	Situação
1	Suprimento De Fundos - Materiais De Consumo.	1	M	1.000,00	Não	<input checked="" type="radio"/> Liberado <input type="radio"/> Cancelado

CUSTO ESTIMADO	
Itens da Requisição	Valor
1	1.000,00
Valor Total	1.000,00

5. Será mostrada uma tela para a atualização da situação do item: liberado ou cancelado;
6. Clicar no botão Confirmar;

Requisitante

Objetivo:

Pré-Condições:

- Existir uma UGR cadastrada;
- Cadastro de uma senha do requisitante no sistema;
- Requisitante pertencer a um setor;

Pesquisa

1. Entrar no menu **Requisitante – Cadastro**;
2. Será mostrada a tela de pesquisa do requisitante. A pesquisa poderá ser realizada através do setor ou nome do requisitante;
3. Clicar no botão Pesquisar;
4. Será mostrada uma tela de consulta com todos os requisitantes conforme os parâmetros de pesquisa;
5. Clicando no link do número da requisição, é mostrada uma tela para a alteração dos dados do requisitante.

Cadastro

1. Entrar no menu **Requisitante – Cadastro**;
2. Realizar a pesquisa do requisitante;
3. Clicar no botão Incluir;

Requisitante Inclusão

* **Requisitante:**

* **Setor:** ▼

* **Situação:** ▼

Requisitante com acesso a todas as UGRs:

4. Selecionar a pessoa clicando no botão *Pesquisa Pessoa*;
5. Preencher os demais campos;
6. Selecionar o campo de acesso as UGRs para os requisitantes que tiverem acesso as todas as UGRs cadastradas no sistema;
7. Clicar no botão *Confirmar*;
8. Para os requisitantes que tiverem acesso restrito, clicar no *botão Associar as UGR's*;

Solicitação de Requisitante

1. Entrar no menu **Requisitante – Solicitação**;
2. Realizar a pesquisa da solicitação;
3. Clicar no botão *Incluir*;
4. Preencher os dados solicitados;
5. Clicar no botão *Confirmar*;

Atendimento de Solicitação

1. Entrar no menu **Requisitante – Atend. Solicitação**;
2. Realizar a pesquisa da solicitação;
3. O link detalhes mostra uma tela para a consulta dos detalhes da solicitação.
4. Clicar no link *Atender*;
5. Preencher os demais campos;
6. Clicar no botão *Confirmar*;