



Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Compras

Manual do Usuário

V.3.3

2014

Universidade Federal do Pampa
Núcleo de Tecnologia da
Informação e Comunicação - NTIC
30/01/2014



REITORA

Ulrika Arns

VICE-REITOR

Almir Barros da Silva Santos Neto

DIRETOR DO NTIC

Leonardo Bidese de Pinho

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sam da Silva Devicenzi



Concepção e Desenvolvimento

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI

Pedro Conrad Jr.

Analista de TI

Documentação

Aline Pacheco Primão

Analista de TI

Gean Trindade Pereira

Estagiário NTIC

Revisão

Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.

Analista de TI



Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo de Compras.....	5
2.1. Pedidos de Compras.....	5
2.2. Fornecedores.....	14
2.3 Linha de Fornecimento.....	17
2.4 Materiais.....	19
2.5 Status de Pedidos.....	20
2.6 Unidades de Medida.....	22
2.7 Destinatários por Unidade.....	25
2.8 Empenhos.....	26



1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções mais inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. Também, o sistema contempla no canto superior direito a barra **Contraste A A A Menu acessível**. Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Menu acessível” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

Até então o sistema considera artifícios administrativos, acadêmico e de sistema.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (*Imagem 1*), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

O acesso ao sistema é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique em entrar. Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail].



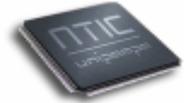
2. Módulo de Compras

O Módulo de Compras é parte integrante do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais. Funcionalidades Principais serão fornecidas a seguir:

2.1. Pedidos de Compras

Para cadastrar um novo tipo de software, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Recursos Materiais → Pedido de Compras. Será apresentada uma tela exibindo uma listagem dos pedidos de compra que já foram incluídos no Sistema.



Administrativo			Acadêmico			Sistema			Contraste A A A Menu acessível Igorantunes		
Gestão Unificada de Recursos Institucionais											
» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar											
   										Pedidos de Compra	
Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nr. Pregão	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação	
PRO-REITORIA DE ADM...	666	Não consta	Não consta	07/01/2014	Pregão Eletrônico de Pedidos Co...	Digitado	IGOR DA SILVA ANTUN...	igorantunes	2.002,00	Selezione...	
CAMPUS ITAQUI	662	Não consta	Não consta	07/01/2014	Pregão Eletrônico	Congelado	IGOR DA SILVA ANTUN...	igorantunes	2.000,00	Selezione...	
ASSESSORIA DE COMUN...	660	Não consta	Não consta	07/01/2014	Pregão Eletrônico	Congelado	IGOR DA SILVA ANTUN...	igorantunes	1,00	Selezione...	
ASSESSORIA DE COMUN...	640	Não consta	Não consta	06/01/2014	Dispensa de Licitação	Digitado	IGOR DA SILVA ANTUN...	igorantunes	1,00	Selezione...	
ASSESSORIA DE COMUN...	626	Não consta	Não consta	03/01/2014	Dispensa de Licitação	Digitado	GEAN TRINDADE PEREI...	121151418	67.560.683,65	Selezione...	
AUDITORIA INTERNA	624	sadasdasda	Não consta	03/01/2014	Inexigibilidade	Digitado	GEAN TRINDADE PEREI...	121151418	0,00	Selezione...	
CONSULTORIA JURIDIC...	622	yfytyf	Não consta	03/01/2014	Inexigibilidade	Digitado	GEAN TRINDADE PEREI...	121151418	0,00	Selezione...	
CAMPUS URUGUAIANA	620	001/2014	Não consta	03/01/2014	Pregão Eletrônico	Digitado	GEAN TRINDADE PEREI...	121151418	1.440,84	Selezione...	
CAMPUS URUGUAIANA	600	001/2014	Não consta	19/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	REJANE MIQUELLI GAL...	rejanearao	1.440,84	Selezione...	
HOSPITAL VETERINARI...	590	***2014	Não consta	18/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	ROBERTO THIESEN	121151418	5.593,10	Selezione...	
NÚCLEO DE TECNOLOGI...	485	0502013	Não consta	10/12/2013	Inexigibilidade	Digitado	ANA ADELINA VENQUIA...	anaadelina	100,00	Selezione...	
NÚCLEO DE TECNOLOGI...	484	041/2013	Não consta	10/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	ANA ADELINA VENQUIA...	121151418	16.796,73	Selezione...	
CAMPUS BAGE	483	02/2014	Não consta	10/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	EDUARDO LOPEZ CHAGA...	eduardochagas	0,00	Selezione...	
PRO-REITORIA DE ADM...	481	15/2013	Não consta	10/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	MILENA SKOUJADE CAR...	mlenecarvalho	20.000,00	Selezione...	
CAMPUS DOM PEDRITO	480	01-2014	Não consta	10/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	KALLI SORAMIA SCHWAAB	joaojarosewski	5.987,00	Selezione...	
PRO-REITORIA DE ADM...	460	001/2014	Não consta	09/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	LUCAS GERALDO CAMPO...		35.000,00	Selezione...	
PRO-REITORIA DE ADM...	440	001/2013	Não consta	06/12/2013	Dispensa de Licitação	Digitado	LUCAS GERALDO CAMPO...		1.000,00	Selezione...	
CAMPUS BAGE	439	1/2014	Não consta	06/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	PALOMIA CARDOSO DA R...	palomarsa	0,00	Selezione...	
CAMPUS URUGUAIANA	420	0000/2013	Não consta	03/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	RICARDO ELIAS DOS S...	ricardoscholz	0,00	Selezione...	
CAMPUS URUGUAIANA	419	001/2014	Não consta	03/12/2013	Pregão Eletrônico	Digitado	DENISE MODES ROCHA	deniserocha	2.000,00	Selezione...	
CAMPUS URUGUAIANA	399	001/2013	Não consta	14/11/2013	Dispensa de Licitação	Digitado	CIRO SANCHES LOPEZ	cirolopes	100,00	Selezione...	
PRO-REITORIA DE PLA...	379	Não consta	Não consta	12/11/2013	Inexigibilidade	Digitado	EDUARDO LOPEZ CHAGA...	eduardochagas	800,00	Selezione...	
CAMPUS ALEGRETE	299	Não consta	Não consta	19/04/2013	Dispensa de Licitação	Digitado	PIERRE CORREA MARTI...	pedrojunior	8.500,00	Selezione...	
PRO-REITORIA DE PLA...	280	Não consta	Não consta	11/04/2013	Inexigibilidade	Digitado	PIERO SILVA SALABER...	alineprima	800,00	Selezione...	

1 2 Próximo

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

Imagem 2 - Listagem de Pedidos de Compras.

Nessa tela, nos botões localizados na parte superior é possível **Criar** um Novo Pedido clicando em (+), **Pesquisar** um Pedido de Compra clicando em (🔍), ir para a tela inicial do GURI clicando em (🏠), **Atualizar** os Pedidos de Compra clicando em (🔄), e **Condensar** Pedidos de Compra clicando em (🌸). A ideia da condensação de itens (🌸) é unificar num único pedido um item solicitado por mais de um campus, somando as quantidades solicitadas. Tal processo é feito pela unidade condensadora (PROAD).

Para criar um Novo Pedido, basta clicar em (+) que a tela baixo será exibida.

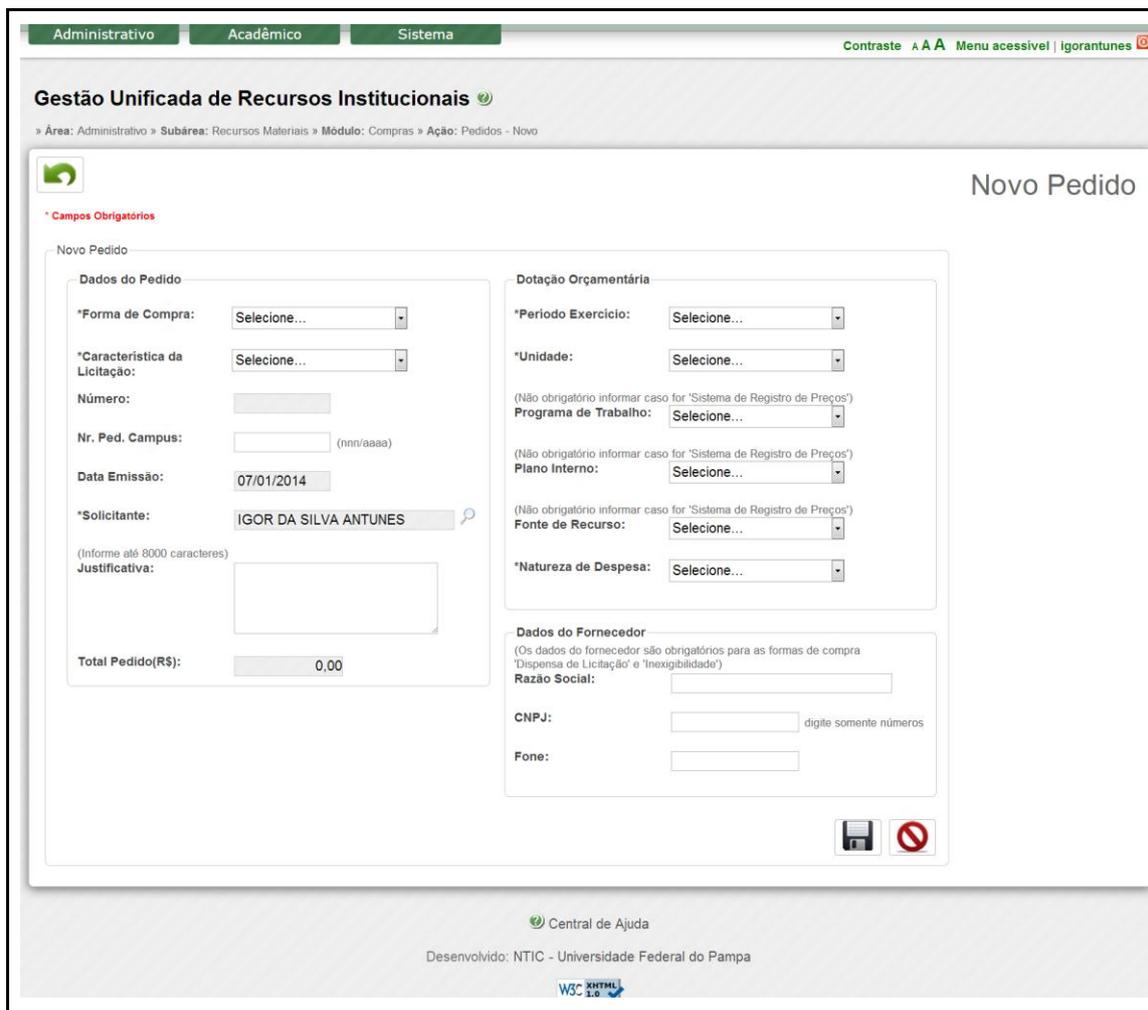


Imagem 3 - Tela inicial de cadastro de Pedido de Compras.

Nessa tela é necessário selecionar os itens obrigatórios: *Forma de Compra*, *Característica da Licitação*, *Período de Exercício*, *Unidade*, *Programa de Trabalho*, *Plano Interno*, *Fonte de Recurso* (Os itens *Programa de Trabalho*, *Plano Interno* e *Fonte de Recurso* não são obrigatórios caso for selecionado Sistema de Registro de Preços) e *Natureza de Despesa*.

O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos. Data/hora do cadastro e Data/hora última atualização é automático.

Ao selecionar as Formas de Compras “Dispensa de Licitação” ou “Inexigibilidade”, os campos Razão Social, CNPJ e Fone serão apresentados e estes também são campos de preenchimento obrigatório.



Para salvar basta clicar em salvar () no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar. Após salvar um novo pedido clicando em (), as opções de adicionar itens ( Adicionar Item) e adicionar anexos ( Adicionar Anexo) são habilitadas na parte inferior da página, como é possível ver na imagem abaixo.



Itens do Pedido Anexos do Pedido

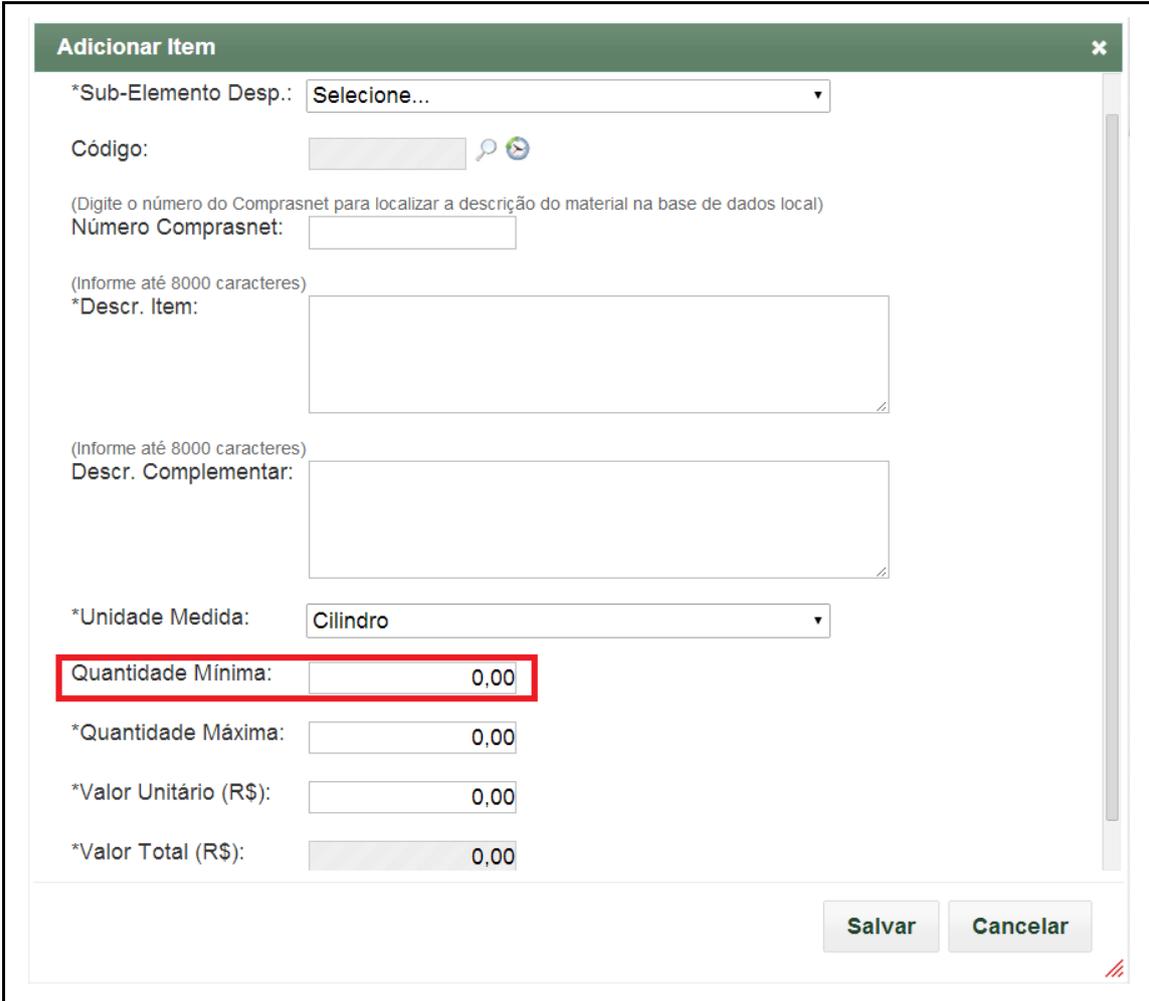
+ Adicionar Item

Código	Comprasnet	Descr. Item	Descr. Complementar	Qntd. Min.	Qntd. Max.	Vir.Unit.	Vir.Total	Conden.	Origem	Editar	Excluir
--------	------------	-------------	---------------------	------------	------------	-----------	-----------	---------	--------	--------	---------

Clique no link 'Adicionar Itens' para incluir um item ao pedido.

Imagem 4 – Adicionar Itens/Anexos ao Pedido.

Sempre que for selecionada como *Forma de Compra* a opção “Pregão Eletrônico” e como *Característica da Licitação* a opção “Sistema de Registro de Preços (SRP)”, a tela de Adição de Item a um pedido apresentará o campo “Quantidade Mínima”, como mostra a imagem abaixo.



Adicionar Item

*Sub-Elemento Desp.: Seleccione...

Código: 🔍 🔄

(Digite o número do Comprasnet para localizar a descrição do material na base de dados local)

Número Comprasnet:

(Informe até 8000 caracteres)

*Descr. Item:

(Informe até 8000 caracteres)

Descr. Complementar:

*Unidade Medida: Cilindro

Quantidade Mínima:

*Quantidade Máxima:

*Valor Unitário (R\$):

*Valor Total (R\$):

Salvar Cancelar

Imagem 5 – Adicionar Item.

Para realizar uma alteração ou mesmo a exclusão de um Pedido de Compra, entre outras ações, podemos selecioná-las através da coluna **Ação**, como é possível observar na *Imagem 2*.

Para **Alterar** os dados de um pedido de compra, clique no botão (🔍 Editar Pedido). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde será possível realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão (💾) que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão (🚫) que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **Excluir** um pedido, clique no botão (✖ Excluir Pedido). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será



excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

Para **Clonar** um pedido, clique no botão ( Clonar Pedido). Ao fazer isso, basta confirmar a ação que o pedido em questão será duplicado, somente sendo alterado seu Solicitante, que no caso do pedido clonado, será justamente quem clonou o pedido, o mesmo vale para o Usuário.

Para **Tramitar** um pedido, clique no botão ( Tramitar Pedido). O usuário então deve concordar com os termos que serão exibidos, e então confirmar a tramitação. Fazendo isso, é gerado um processo no protocolo, definindo como destinatários da tramitação os grupos vinculados à unidade do pedido no cadastro “Destinatários por Unidade”.

Para visualizar dados de **Rastreio** de um pedido, clique no botão ( Rastreio). Esse item permite visualizar os pedidos condensados gerados, os quais possuem como origem algum item do pedido em questão. Para exemplificar, a tela abaixo apresenta os dados de rastreio de um pedido.



Pedido	Controle Protocolo	Número Comprasnet	Descr. Comprasnet	Descr. Complementar
798		66338	Computador	

Imagem 6 - Tela de Rastreio de Pedido.



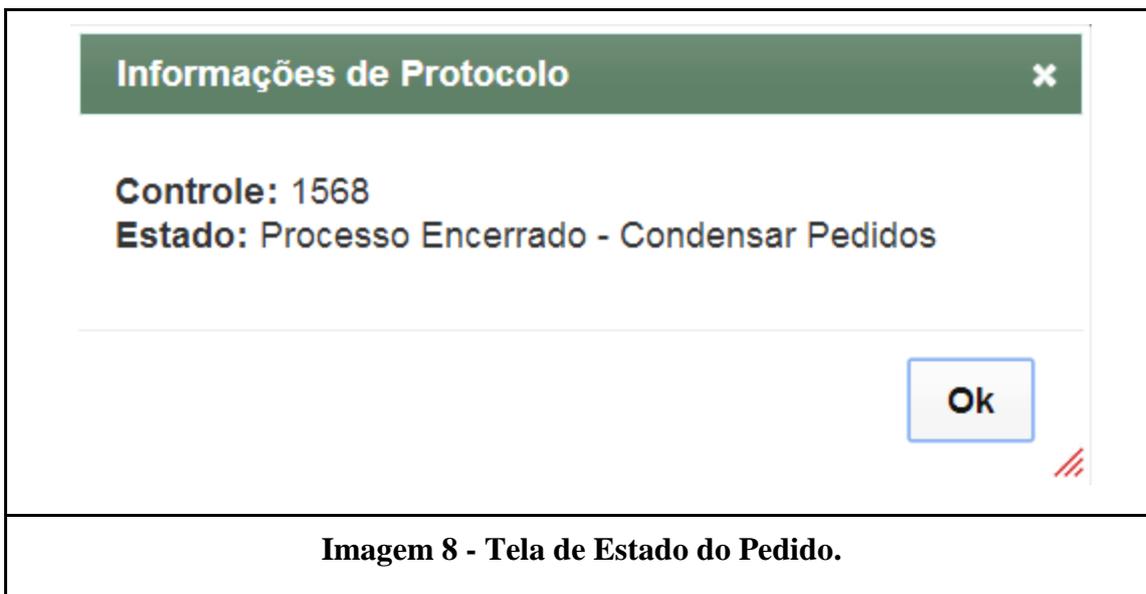
Para **Visualizar o Histórico** de um Pedido, clique no botão ( Visualizar Histórico). Será exibida uma tela com os registros de alteração de um pedido, como é possível visualizar na imagem abaixo.

Histórico												
Histórico de Alterações do Pedido												
Histórico	Itens	Alteração	Pessoa	Tipo	Exercício	Programa	Fonte	Plano	Natureza	Justificativa	Entrega	Fornecedor
1350		28/01/2014		Pregão Eletrônico de Ped...	2014	1	5458	4	34490.52 EQUIPAMENTOS E ...	Não consta	Não consta	Não consta
1349		28/01/2014		Pregão Eletrônico de Ped...	2014	1	5458	4	34490.52 EQUIPAMENTOS E ...	Não consta	Não consta	Não consta
1348		28/01/2014		Pregão Eletrônico de Ped...	2014	1	5458	4	34490.52 EQUIPAMENTOS E ...	Não consta	Não consta	Não consta

Imagem 7 - Tela de Histórico do Pedido.

Para **Visualizar os Dados** de um Pedido, clique no botão ( Visualizar Pedido). Realizando essa ação, um download de um arquivo *.pdf* será feito no computador do usuário contendo todos os dados de um pedido.

Para visualizar o **Estado** de um Pedido, clique no botão ( Protocolo). Esse item exibe informações referentes ao estado atual do processo no protocolo. A imagem abaixo exemplifica essa ação.



Por fim, a última ação disponível é a de Baixar Anexos, acessível ao clicar no botão (📎 Baixar Anexos). Clicando nesse item, é realizado um download de todos os anexos de um pedido em formato *.zip* no computador do usuário.

2.1.1 Formas de Compra

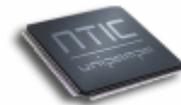
Atualmente o módulo de compras contempla três formas de compra, a saber:

- Dispensa de Licitação
- Inexigibilidade
- Pregão Eletrônico

Cada uma dessas formas de compra pode assumir um fluxo de processo diferente no módulo de protocolo, assumindo assim diferentes status de pedido ao longo do processo de compras.

➔ Dispensa de licitação / Inexigibilidade

Ao digitar um pedido nestas formas de compra tal pedido entrará no sistema com o status “Digitado”. Ao tramitar este pedido ele ficará com o status “Protocolo”, não sendo mais possível editá-lo ou excluí-lo. Uma vez tramitado, tal pedido será avaliado no módulo de protocolo. Caso reprovado, abre-se o pedido para edição/exclusão e



encerra-se o processo no módulo de protocolo, ficando o pedido no status “*Reprovado*”; Neste momento o usuário tem a possibilidade de acertar o pedido e tramitá-lo novamente, gerando um novo processo no módulo de protocolo. Caso o pedido for aprovado, o mesmo passa para o status “*Reservado*”.

Após a aprovação, o processo transcorre no módulo de protocolo até o último estado do processo, onde o pedido assumirá o status “*Encerrado*”.

→ Pregão Eletrônico

Ao digitar um pedido nesta forma de compra, o mesmo entra no sistema com o status “*Digitado*”. Ao tramitar um pedido seu status é definido como “*Protocolo*”. Caso o mesmo for reprovado no módulo de protocolo, abre-se o pedido para edição/exclusão e encerra-se o processo no módulo de protocolo, ficando o pedido no status “*Reprovado*”; Neste momento o usuário tem a possibilidade de acertar o pedido e tramitá-lo novamente, gerando um novo processo no módulo de protocolo. Caso o pedido for aprovado, o mesmo passa para o status “*Congelado*”, e encerrando-se o processo no protocolo.

→ Pregão Eletrônico - Condensado

O objetivo desta forma de compra é unir os pedidos que estão no status “*Congelado*”, realizados pelas UGRs, num único pedido. Esta união é tratada no sistema com o conceito de “condensação de itens”.

A ideia da condensação de itens (🌸) é unificar a solicitação de um mesmo item, colocando-o em um único pedido, o qual será feito pela unidade condensadora (PROAD).

Ao selecionar os itens para condensação serão listados todos os itens que estão aguardando condensação (*Imagem 9*), ou seja, os quais estão em pedidos com status “*Congelado*”.

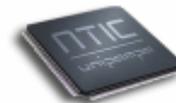
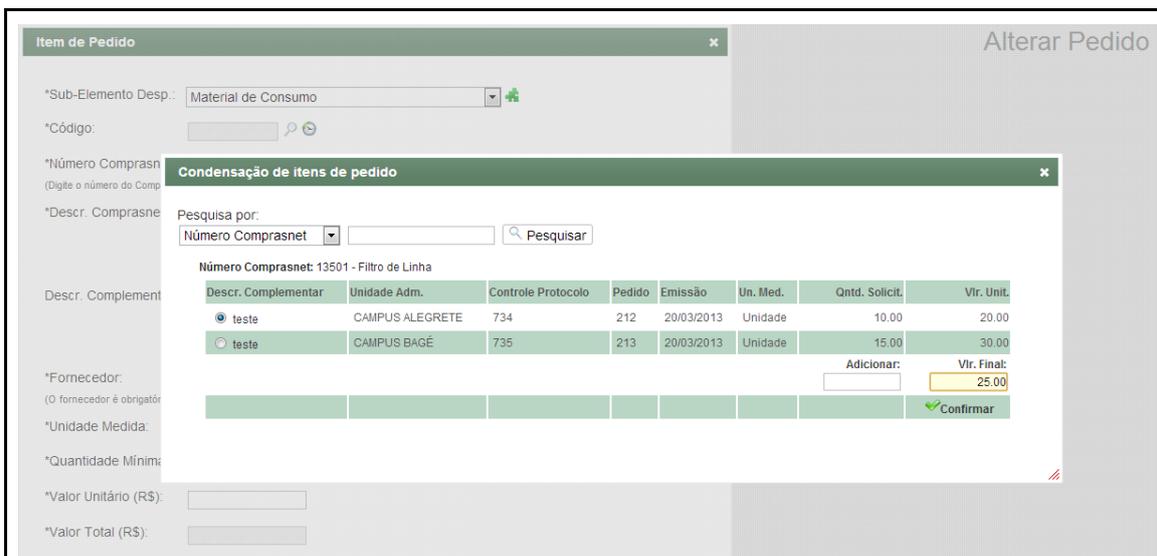



Imagem 9 – Condensação de Itens de Pedido.

Caso a unidade condensadora achar necessário adicionar mais itens do que o especificado isso será feito no campo “Adicionar”.

Para o valor do item condensado o sistema irá sugerir a média aritmética dos valores unitários nos pedidos originais (campo “Vlr. Final”), porém o usuário poderá alterar este valor.

Ao condensar o item (clikando em confirmar) o mesmo fará parte do pedido condensado com a soma das quantidades dos pedidos originais mais a quantidade adicional, caso informado. O usuário poderá conferir os pedidos de origem de tal item condensado, clicando no botão origem ().

Ao tramitar o pedido condensado o mesmo ficará no status “Reservado”. Quando o processo atingir o estado referente ao empenho, o usuário deverá lançar este registro de empenho no módulo de compras, informando a unidade pagadora (campo unidade) e o número do processo do pedido.

O processo quando atingir o último estado definirá o pedido como “Encerrado”.

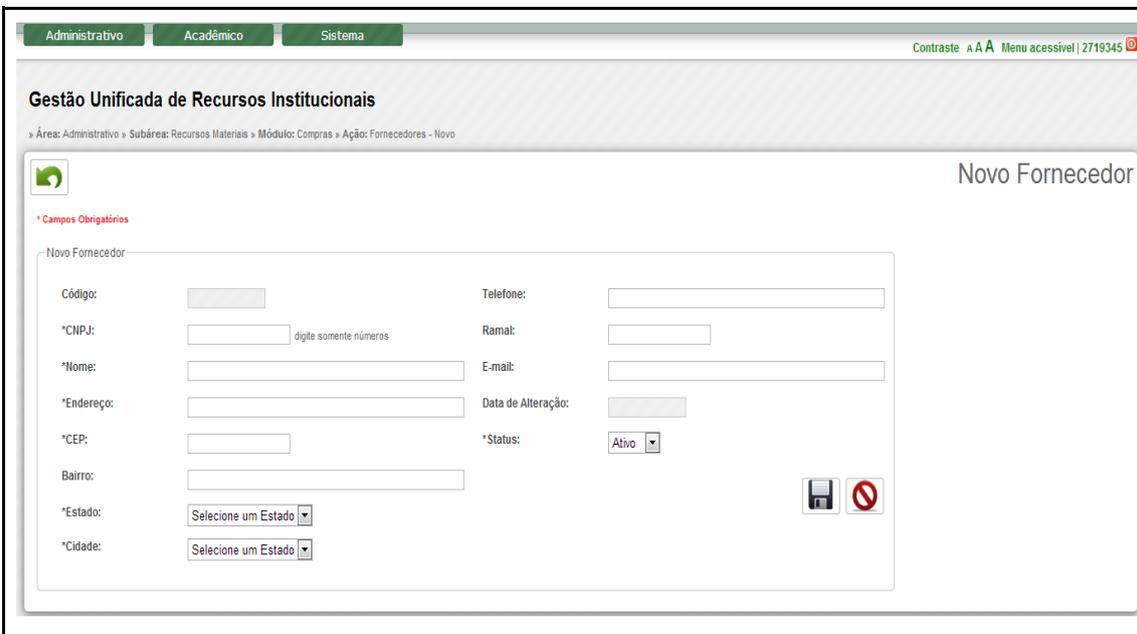
2.2. Fornecedores

Para cadastrar um fornecedor, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Recursos Materiais → Fornecedores.



3°. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Administrativo Acadêmico Sistema Contraste A A Menu acessível | 2719345

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

Área: Administrativo > Subárea: Recursos Materiais > Módulo: Compras > Ação: Fornecedores - Novo

Novo Fornecedor

* Campos Obrigatórios

Novo Fornecedor

Código:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
*CNPJ:	<input type="text"/> digite somente números	Ramal:	<input type="text"/>
*Nome:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
*Endereço:	<input type="text"/>	Data de Alteração:	<input type="text"/>
*CEP:	<input type="text"/>	*Status:	Ativo <input type="button" value="v"/>
Bairro:	<input type="text"/>		
*Estado:	Selecione um Estado <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
*Cidade:	Selecione um Estado <input type="button" value="v"/>		

Imagem 10 - Tela de cadastro de Fornecedores.

Inserir CNPJ, Nome, Endereço, CEP, Bairro, Selecione Estado, Cidade, inserir Telefone, Ramal, E-mail, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar () no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos. Data/hora do cadastro e Data/hora última atualização é automático.

Para realizar uma alteração ou mesmo a exclusão de um Fornecedor, podemos observar na *Imagem 11* que quando clicamos em Administrativo → Recursos Materiais → Fornecedores é exibida uma listagem dos que já foram incluídos no Sistema.



Administrativo
Acadêmico
Protótipos
Sistema

[Contraste](#) [A A](#) [Menu acessível](#) | [alineprimao](#)

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Fornecedores - Listar





Fornecedores

Código	CNPJ	Nome	Telefone	Status	Editar	Excluir
2379	03290250000100	Agilent	1141973500	Ativo		
2358		BIOLOGIA MOLECULAR BRASIL LTDA		Ativo		
2382	71139471000123	ece engenharia consultoria e equipamentos ltda	3134586721	Ativo		
2381	05448224000184	Ellos Tecnologia e Informática Ltda - EPP	47 3249 3400	Ativo		
2377	07348101000105	FRANKI ANDRE KONIG E CIA LTDA	05534228444	Ativo		
2378	94316916000360	lta-rh informática comercio representações ltda	11 3522-3212	Ativo		
2383	94316916000360	lta-rh informática comercio representações ltda	11 3522-3212	Ativo		
2380	93920361000137	luis cesar reis me	5535352555	Ativo		
2357		TC GALVANESE- EPP		Ativo		
374	10198464000108	Teste 1	55	Ativo		

1 2 Próximo

Imagem 11 - Listagem de Fornecedores.

Para **Alterar** os dados de um fornecedor, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar. Para excluir um fornecedor, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

Para **Pesquisar** um Fornecedor clique no botão (). É possível pesquisar por Nome, Código ou CNPJ. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.



2.3 Linha de Fornecimento

Para cadastrar uma Linha de Fornecimento, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Clique na opção Recursos Materiais → Linha de Fornecimento.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

> Área: Administrativo > Módulo: Compras > Ação: Linhas de Fornecimento - Novo

Nova Linha de Fornecimento

* Campos Obrigatórios

Nova Linha de Fornecimento

Código:

*Nome:

Observação:

*Status:

Data de Alteração:

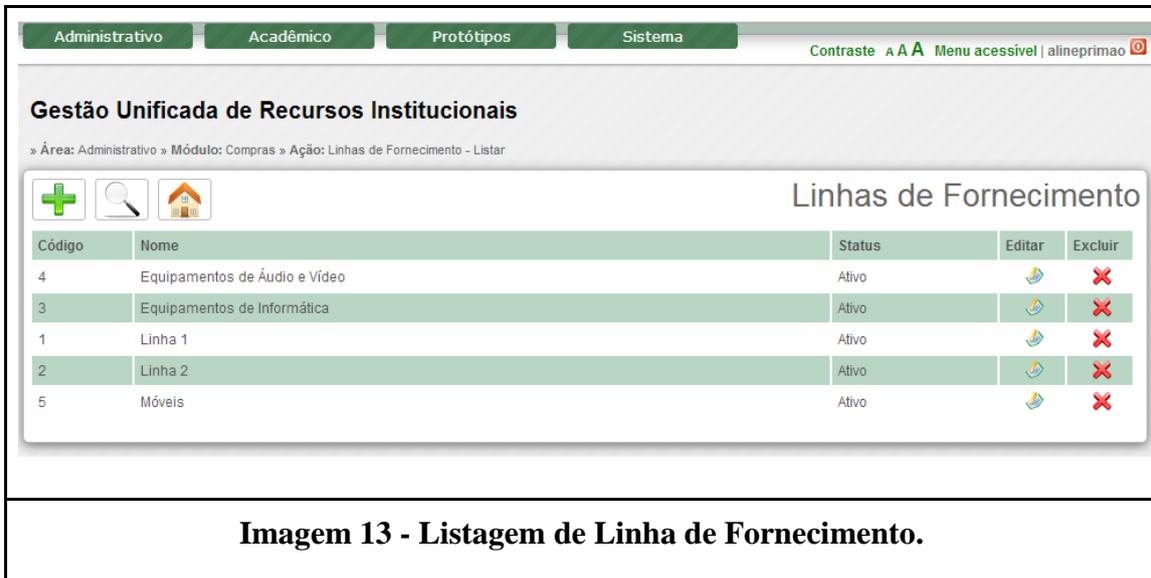
 

Imagem 12 - Tela de cadastro de Linha de Fornecimento.

Inserir Nome, Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar () no canto inferior direito.

NOTA: O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos. Data/hora do cadastro e Data/hora última atualização é automático.

Para realizar uma alteração ou mesmo a exclusão de uma Linha de Fornecimento, podemos observar na *Imagem 13* que quando clicamos em Administrativo – Linha de Fornecimento é exibida uma listagem dos que já foram incluídos no Sistema.



The screenshot shows the 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Administrativo', 'Acadêmico', 'Protótipos', and 'Sistema'. The current page is 'Linhas de Fornecimento'. Below the title, there are icons for adding, searching, and home. The main content is a table with the following data:

Código	Nome	Status	Editar	Excluir
4	Equipamentos de Áudio e Vídeo	Ativo		
3	Equipamentos de Informática	Ativo		
1	Linha 1	Ativo		
2	Linha 2	Ativo		
5	Móveis	Ativo		

Imagem 13 - Listagem de Linha de Fornecimento.

Para **Alterar** os dados de uma Linha de Fornecimento, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para excluir uma Linha de Fornecimento, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em OK, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

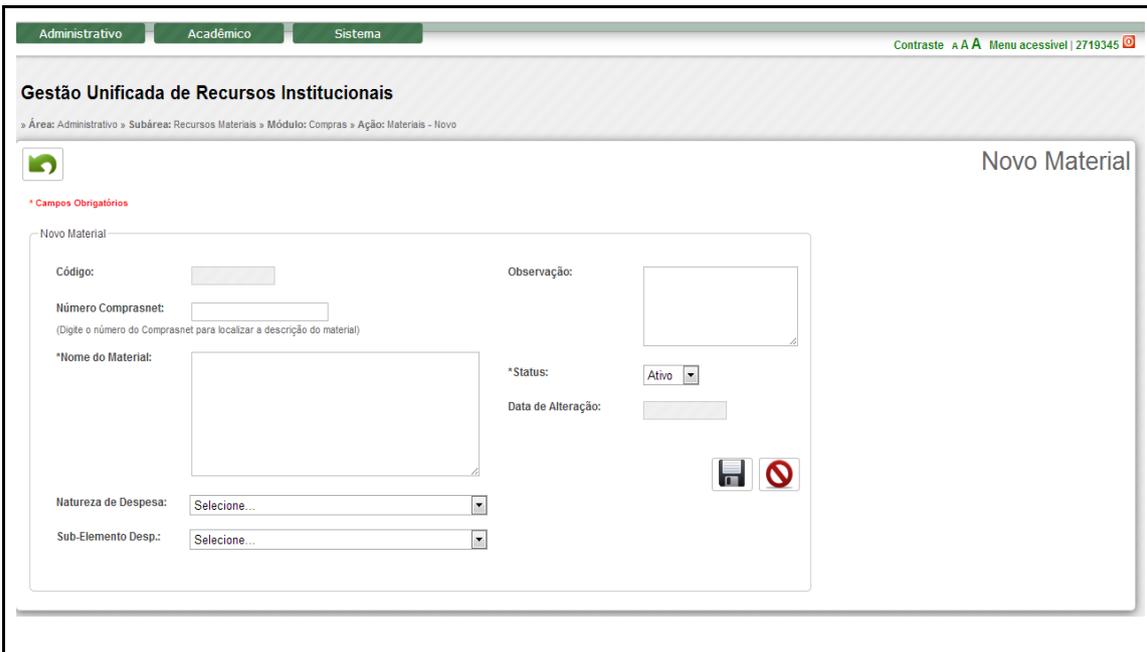
Para **Pesquisar** uma Linha de Fornecimento clique no botão (). É possível pesquisar por Nome ou Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.



2.4 Materiais

Para cadastrar um Material, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Compras → Materiais.
- 3º. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Administrativo Acadêmico Sistema Contraste A A Menu acessível | 2719345

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Materiais - Novo

Novo Material

* Campos Obrigatórios

Novo Material

Código:

Número Comprasnet:
(Digite o número do Comprasnet para localizar a descrição do material)

*Nome do Material:

Observação:

*Status:

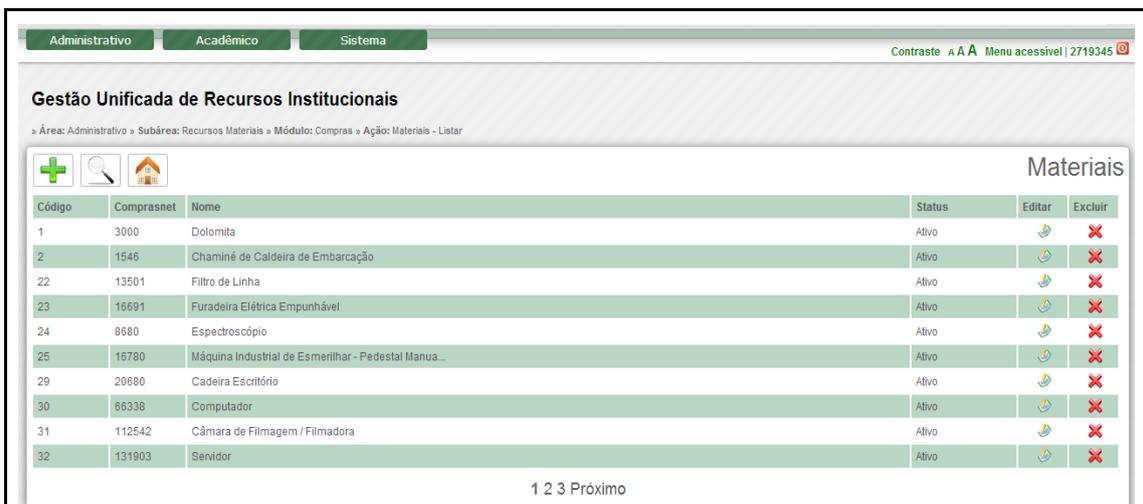
Data de Alteração:

Natureza de Despesa:

Sub-Elemento Desp.:

Imagem 14 - Tela de cadastro de Materiais.

Insira Número Comprasnet, Nome, selecionar Tipo de Material, inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (📁) no canto inferior direito.

Código	Comprasnet	Nome	Status	Editar	Excluir
1	3000	Dolomita	Ativo		
2	1546	Chaminé de Caldeira de Embarcação	Ativo		
22	13501	Filtro de Linha	Ativo		
23	16691	Furadeira Elétrica Empunhável	Ativo		
24	8680	Espectroscópio	Ativo		
25	16780	Máquina Industrial de Esmerilhar - Pedestal Manua...	Ativo		
29	20680	Cadeira Escritório	Ativo		
30	66338	Computador	Ativo		
31	112542	Câmara de Filmagem / Filmadora	Ativo		
32	131903	Servidor	Ativo		

Imagem 15 - Listagem de Materiais.

Para **Alterar** os dados de um material, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para excluir um material, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados.

Para voltar à página inicial clique no botão Início ().

Ao colocar o número do Comprasnet, a descrição do material é importada do sistema Comprasnet.

2.5 Status de Pedidos

Para cadastrar um Status de Pedido, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Na opção Compras → Status de Pedidos.
- 3º. Clique no botão novo () , onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimaio

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Status Pedido - Novo

Novo Status de Pedido

* Campos Obrigatórios

Novo Status de Pedido

Código:

*Nome:

*Permite Alterar Pedido:

*Permite Excluir Pedido:

*Permite Tramitar Pedido:

Observação:

Data de Alteração:

*Status:

Imagem 16 – Cadastro de Status de Pedidos.

Insira Nome, selecionar Permite Alterar Pedido (SIM, NÃO), Permite Excluir Pedido (SIM, NÃO), inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (📁) no canto inferior direito.



Administrativo
Acadêmico
Protótipos
Sistema

Contraste A A A | Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Status Pedido - Listar





Status de Pedidos

Código	Nome	Altera Pedido	Exclui Pedido	Tramita Pedido	Status	Editar	Excluir
1	Aprovado	Não	Não	Não	Ativo		
2	Cancelado	Não	Não	Não	Ativo		
4	Condensado	Não	Não	Não	Ativo		
10	Congelado	Não	Não	Não	Ativo		
8	Digitado	Sim	Sim	Sim	Ativo		
3	Empenhado	Não	Não	Não	Ativo		
7	Encerrado	Não	Não	Não	Ativo		
9	Protocolo	Não	Não	Não	Ativo		
5	Reprovado	Sim	Sim	Sim	Ativo		
6	Reservado	Não	Não	Não	Ativo		

Imagem 17 - Listagem de Status de Pedidos.

Para **Alterar** os dados de um Status de Pedido, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Um Status de Pedidos não pode ser excluído.

Para voltar à página inicial clique no botão Início ().

Para **Pesquisar** um Status de Pedido clique no botão (). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

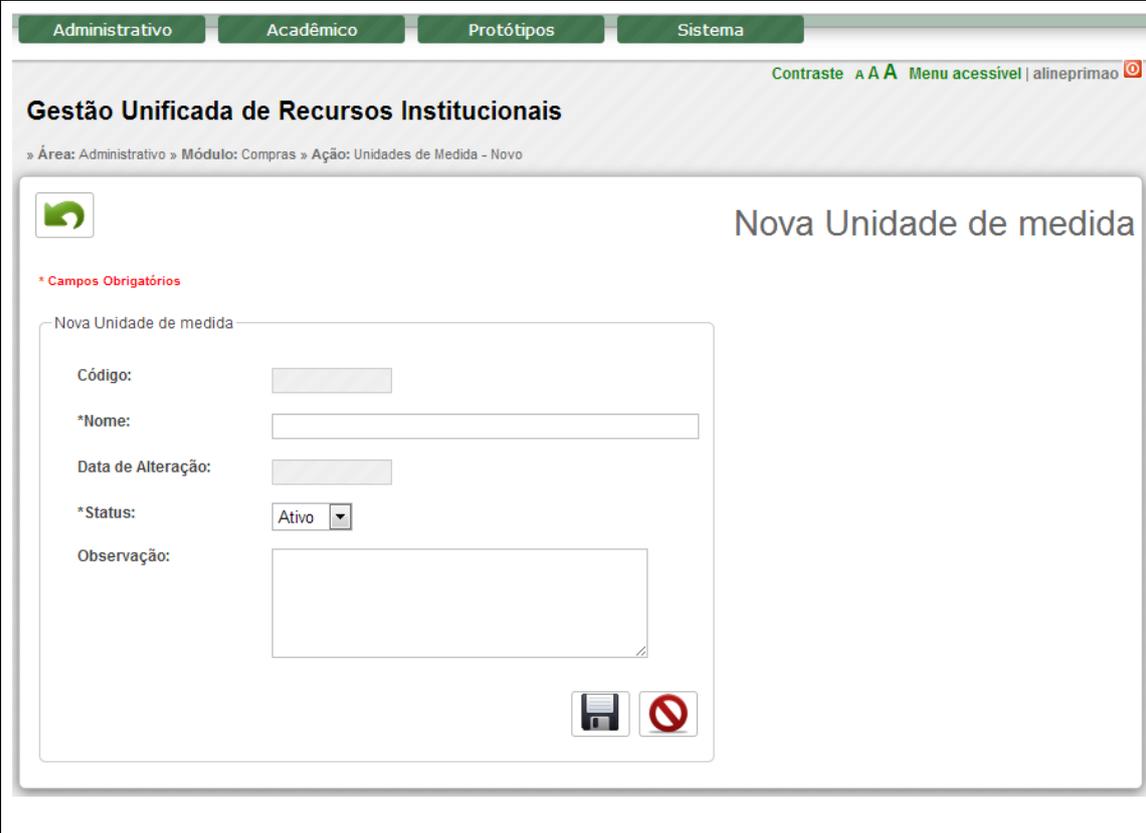
2.6 Unidades de Medida

Para cadastrar uma Unidade de Medida, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Opção Compras → Unidade de Medida.



3º. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Unidades de Medida - Novo

Nova Unidade de medida

* Campos Obrigatórios

Nova Unidade de medida

Código:

*Nome:

Data de Alteração:

*Status:

Observação:

Imagem 18 – Cadastro de Unidade de Medida.

Insira Nome, inserir Observação, selecionar Status (ativo/inativo). Clicar em salvar (💾) no canto inferior direito.



Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Unidades de Medida - Listar

Unidades de Medida

Código	Nome	Status	Editar	Excluir
23	Litro	Ativo		
70	Metro	Ativo		
61	Metro Cúbico	Ativo		
21	Quilo	Ativo		
22	Unidade	Ativo		

Imagem 19 - Listagem de Unidades de Medida.

Para **Alterar** os dados de uma Unidade de Medida, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para voltar à página inicial clique no botão Início () , no canto superior direito.

Para **Excluir** uma unidade de medida, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados.

Para **Pesquisar** uma medida clique no botão (). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.



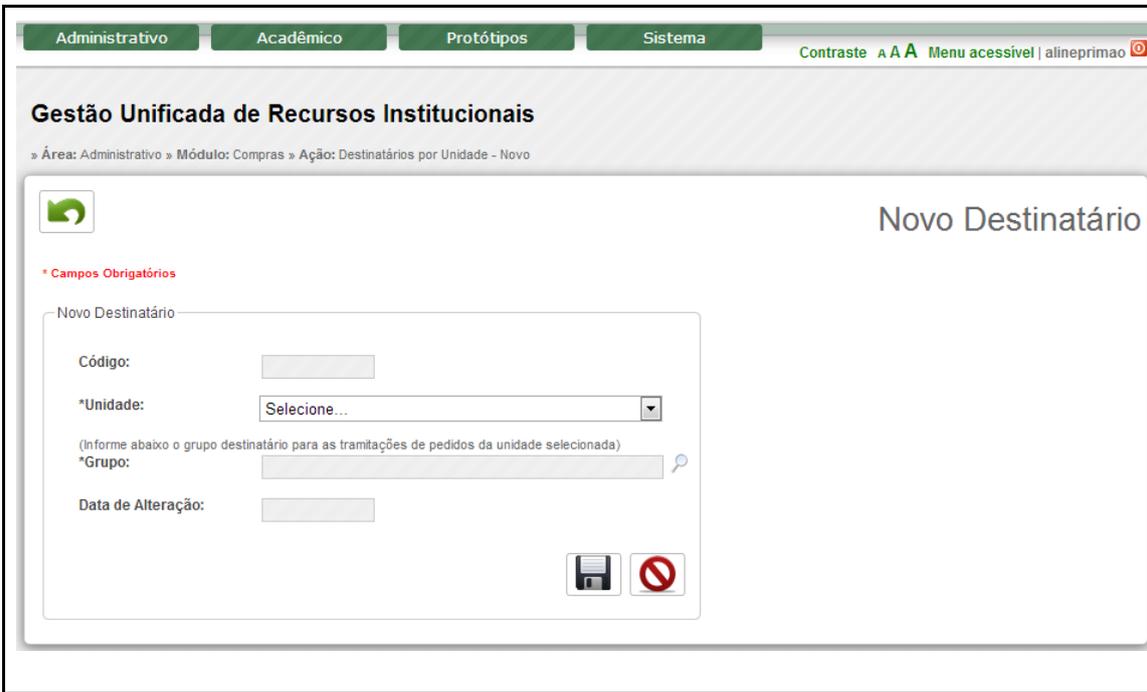
2.7 Destinatários por Unidade

Este cadastro serve para a configuração dos grupos destinatários por unidade administrativa, os quais serão considerados no momento da tramitação do pedido.

Assim, ao tramitar o pedido, "casa-se" a unidade do pedido com a unidade deste cadastro, notificando somente os usuários dos grupos atribuídos.

Para cadastrar um Destinatário por Unidade, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior direita da tela.
- 2º. Clique na opção Compras → Destinatários por Unidade.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Destinatários por Unidade - Novo

Novo Destinatário

* Campos Obrigatórios

Novo Destinatário

Código:

*Unidade:

(Informe abaixo o grupo destinatário para as tramitações de pedidos da unidade selecionada)

*Grupo:

Data de Alteração:

Imagem 20 – Cadastro de Destinatários.

Selecione unidade, após selecione o grupo a partir da lupa do lado direito do campo (). Clicar em salvar () no canto inferior direito.

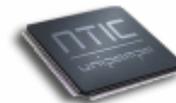


Imagem 21 - Listagem de Destinatários por Unidade.

Para **Alterar** os dados de um Destinatário por Unidade, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **Excluir** um destinatário por unidade, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados.

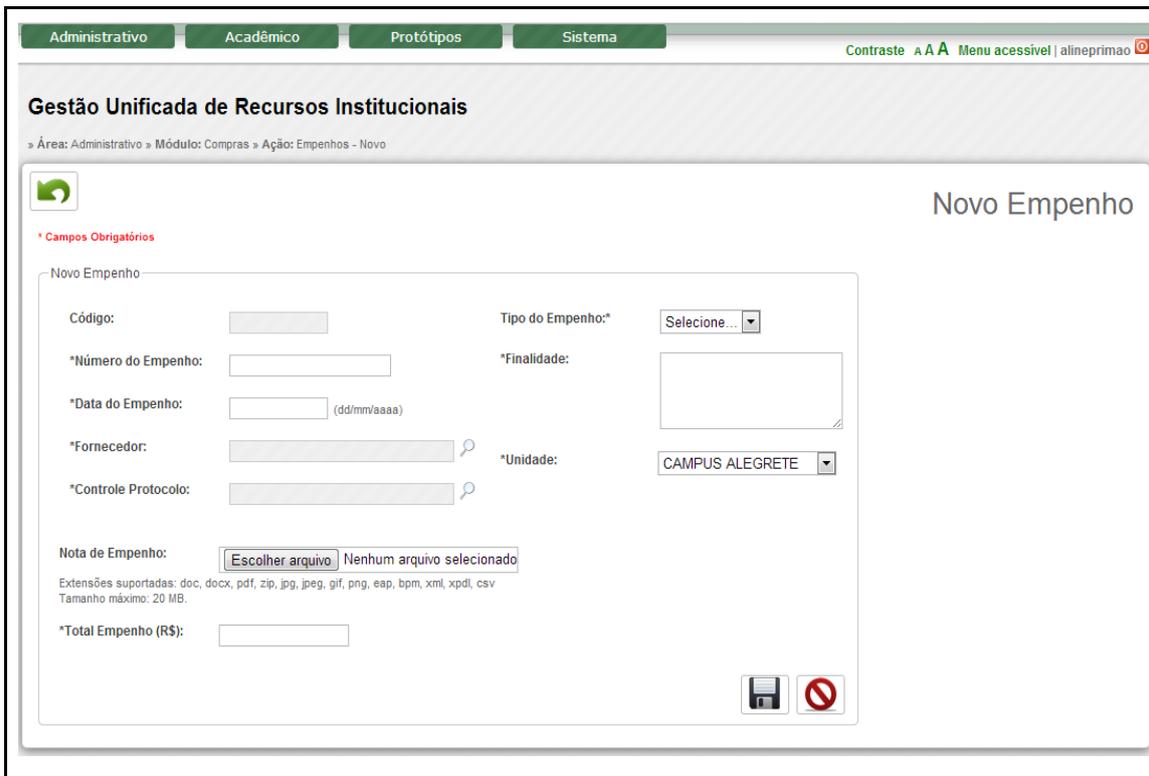
Para voltar à página inicial clique no botão Início ().

Para **Pesquisar** um Status de Pedido clique no botão (). É possível pesquisar por Nome e Código. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

2.8 Empenhos

Para cadastrar um Empenho, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
- 2º. Na opção Compras → Empenhos.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a imagem abaixo



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema

Contraste A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Empenhos - Novo

Novo Empenho

* Campos Obrigatórios

Novo Empenho

Código:

*Número do Empenho:

*Data do Empenho: (dd/mm/aaaa)

*Fornecedor:

*Controle Protocolo:

Nota de Empenho: Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: doc, docx, pdf, zip, jpg, jpeg, gif, png, eap, bpm, xml, xpd, csv
Tamanho máximo: 20 MB.

*Total Empenho (R\$):

Tipo do Empenho:*

*Finalidade:

*Unidade:

Imagem 22 – Cadastro de Empenho.

Insira Número do Empenho, Data do Empenho, selecionar Fornecedor, Processo, procurar nota de empenho, digitar valor do empenho, selecionar Tipo do Empenho, descrever Finalidade, selecionar Unidade. Clicar em salvar () no canto inferior direito.

Administrativo
Acadêmico
Protótipos
Sistema

Contraste A A | Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Compras » Ação: Empenhos - Listar






Empenhos

Código	Nr. Empenho	Status	Tipo	Data	Fornecedor	Unidade	Usuário	Controle P.	Valor	Visualizar	Liquidar	Editar	Excluir
3	5634536456	Digitado	Ordinário	04/02/2013	Teste 1	CAMPUS ALEGRETE	luismoura	517	100,00				
4	2002ne801841	Digitado	Global	31/10/2012	ece engenharia consultoria e equipament...	CAMPUS ALEGRETE	fernandosilveira	636	94.200,00				
5	2012NE801821	Digitado	Global	04/03/2013	Agilent	CAMPUS ALEGRETE	robsongoncalves	636	10.552,75				
6	10/0023-3	Liquidado	Ordinário	27/07/2012	FRANKI ANDRE KONIG E CIA LTDA	CAMPUS ALEGRETE	rafaelsilva	636	3.365,00				
8	2012NE803061	Digitado	Estimativo	04/03/2012	Ellos Tecnologia e Informática Ltda - E...	CAMPUS ALEGRETE	giovaniemendonca	636	67.650,00				
9	2012ne802088	Digitado	Global	13/11/2012	luis cesar reis me	CAMPUS ALEGRETE	ivesgallon	636	10.920,00				
10	43212	Liquidado	Ordinário	02/03/2013	Teste 1	CAMPUS ALEGRETE	sergiojunior	652	400,00				
11	546456	Liquidado	Ordinário	02/03/2013	Teste 1	CAMPUS BAGÉ	sergiojunior	688	150,00				

Imagem 23 - Listagem de Empenhos.

Para **Alterar** os dados de um empenho, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde poderão ser realizadas todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para voltar à **Página Inicial** clique no botão Início ().

Para **Excluir** um empenho, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados.

Para **Pesquisar** um empenho clique no botão (). É possível pesquisar por Número de Empenho e Processo. Defina um e digite o que deseja pesquisar na caixa ao lado, clique em pesquisar.

Para **Visualizar** um empenho clique no botão (). O sistema fornecerá um arquivo em *.pdf* com detalhes do empenho definido. Caso o ícone () apareça, isso indica que o arquivo para visualização está indisponível.



Para **Liquidar** um empenho clique no botão (). O sistema apresentará a tela da *Imagem 25*. Caso deseje liquidar o empenho clique no botão Liquidar (). Se o empenho já tenha sido liquidado será apresentada uma mensagem informando que o empenho selecionado já foi liquidado.

