



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Encontro sobre Rotinas Institucionais 2023

**Oficina de Rotinas
Técnicas da PROAF**

Eliane Horbus

**Pró-Reitora de Administração e
Finanças**



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças

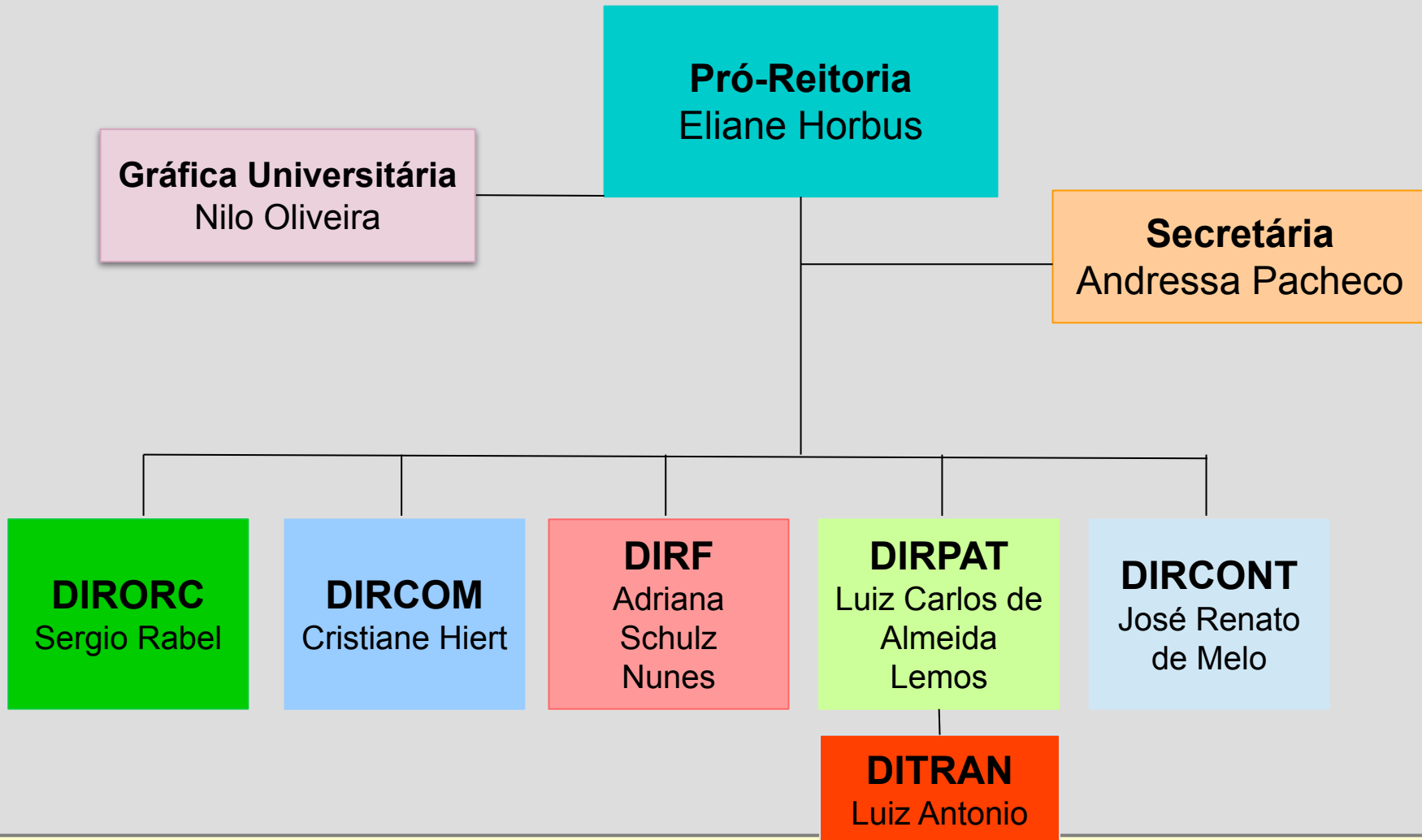
Objetivos

- Apresentar a equipe da PROAF e abrir um canal de comunicação;
- Propiciar aos participantes uma noção das atividades desenvolvidas pela PROAF;
- Refletir sobre algumas atividades que envolvem setores e a PROAF.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças

Estrutura





PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças

Apresentação das diretorias:

- Diretoria de Orçamento
- Diretoria de Compras e Materiais
- Diretoria de Patrimônio
 - Divisão de Transporte
- Diretoria de Finanças
- Diretoria de Contabilidade



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças

Algumas atividades que envolvem Setores, Departamentos e Proaf

- Semanas de estudos
- Solicitações de compras
- Reservas de Hospedagens/Tickets
- Pedidos de Empenho/Pagamentos
- Solicitação de veículos
- Entre Outros



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças

Principais dificuldades na execução

- Trâmite ao cadastrar um projeto, semanas de estudos por exemplo.
 - 1 - Cadastrar projeto
 - 2 - Orçamento
 - 3 - Setor



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças

Principais dificuldades na execução

- Protocolar o projeto sem respeitar os prazos mínimos – consequência dificuldade de execução.
- Não apontar no orçamento do projeto todas as necessidades.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIORC

Principais atribuições da DIORC

- Orçamento institucional;
- Programação orçamentária;
- Análise orçamentária de receitas, de despesas, de processos licitatórios e de projetos;
- Levantamento de saldos e relatórios orçamentários e financeiros.

Alocação de recursos

Centro de consumo	É a unidade orçamentária que faz a solicitação.
Local de aplicação	Onde será utilizado o recurso. Pode ser um projeto ou centro de custo. Ex: 545001/2023 – Diretoria de Orçamento e Custos; 685/2022FA – NAPI Emergência Climática
Projeto/Atividade (Projeto Orçamentário)	Identifica uma ação, um propósito a ser alcançado através de um programa de governo. Listado no PPA. Ex. 6125 – Gestão das Atividades Universitárias – UNICENTRO.
Fonte de recursos	100 – Recursos do Tesouro; 101 – Recursos desvinculados pela EC 93/2016; 250 – Recursos Próprios; 281 – Convênios Federais; 284 – Outros Convênios
Subelemento de despesas	Resolução 007/2023 SEFA. Ex: 33903007 – Gêneros de Alimentação.
Valor	Expressão monetária em reais.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRORC

Origem dos recursos departamentais

Departamentos ou setores podem obter recursos através de superavit de projetos ou aportes institucionais:

- Resultado de Projetos de Extensão (Resoluções 7/12 CEPE-CAD/UNICENTRO e 1/15 CEPE-CAD/UNICENTRO);
- Resultado de Cursos de Pós-Graduação (Resolução 193/14 CAD/UNICENTRO);
- Aporte de recursos institucionais.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRORC

Forma de utilização dos recursos departamentais

Forma de utilização dos recursos regulamentada pela Instrução para utilização de recursos de projetos, disponível na página de Instruções Normativas da PROAF:

- Processo de aquisição ou contratação conforme modelo do setor de compras;
- Demonstrativo do saldo do setor. (Deve-se solicitar esse valor para a DIRORC através de ordem de serviço);
- Cópia da Ata da reunião departamental que aprovou a utilização do recurso.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRORC

Principais problemas com os projetos

- Projeto sem orçamento;
- Prazo;
- Superestimação da receita: receita prevista > receita realizada;
- Enquadramento equivocado das despesas;
- Despesas não previstas no projeto;
- Trâmite: esquecer de tramitar o projeto pela DIRORC:
 - Trâmite correto: Departamento → DIRORC (análise do orçamento do projeto e autorização para emissão de boletos) → Setor.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRORC

Equipe da DIRORC

Luisa Delponte Nunes

Rafael Silvio de Lima

Sergio Rabel

Suzane Padletski

Contatos:

Telefone: (42) 3621-1029

Ramal: 1029



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM

Equipe DIRCOM - Diretoria de Compras e Materiais

- Diretora: Cristiane Hiert..... R. 1322
chiert@unicentro.br
- Recepção e Entregas: Pedro C./Leila/Pedro S..... R. 1040
- Licitação: Nelson..... R. 1909
- Pregoeiro: Joanita..... R. 1041
- Controles/Publicação: Antonio..... R. 1041
- Documentação LC: Willyan/Bianca..... R. 1312
- Compras Diretas: Cícero..... R. 1208
- Contratos: Flávia/Thainá..... R. 1310
- Registro de Preços: Bruno..... R. 1347
- Cotação: Gabriela..... R. 1205



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM

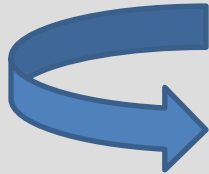
DIRCOM

Diretoria de Compras e Materiais

- Executar as aquisições e contratações de serviços de acordo com a legislação vigente, prezando pela legalidade, economicidade e impessoalidade.
- Processo burocrático e lento? Depende do método de compra!
- Somos um setor **EXECUTOR**: quando o processo chega até nós já foi avaliado: mérito / necessidade / recurso disponível;

PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM

- Processos (pedidos de compra) via Protocolo institucional



Sistema SGU, módulo trâmite de documentos

	Universidade Estadual do Centro-Oeste Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997
Protocolado sob nº.....:	12282/2021
Data.....:	16/08/2021
Tipo de Processo.....:	SOLICITA COMPRA OU SERVIÇOS
VEM RESPEITOSAMENTE REQUERER:	
Solicita aquisição de passagens internacionais com recursos do Proap Capes - CV 817522/15.	



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM

Painel de controle

Bem vindo ao SGUWeb 2.0

Formulários Financeiros



Empenho



Gestão de empenhos



Ordem de fornecimento



Pessoas



Vale refeição

Protocolo



Controle de trâmites



Pesquisa de atos oficiais



Protocolo Digital



Pesquisa Trâmites

Central de Assinaturas



Documentos para assinatura

Gestão de Reuniões



Processos a relatar



Anexar:

- **Formulário de Compras** preenchido;
- No mínimo, **3 orçamentos válidos**;
- Ou indicar **Ata de Registro de Preços**;

<https://sgu.unicentro.br/>

PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM



Universidade Estadual do Centro Oeste – UNICENTRO Solicitação de Compra e/ou Serviço – CONVÊNIOS

1. DADOS DO SOLICITANTE

Solicitante: <i>nome</i>	Setor/Depto: <i>Setor</i>	Ramal: <i>xxxx</i> Telefone Celular: <i>(xx)xxxxx-xxxx</i>	E-mail: <i>xxx@xxx.xx</i>
------------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

1.1 DADOS DO RESPONSÁVEL/PESQUISADOR

Solicitante: <i>nome</i>	Setor/Depto: <i>Setor</i>	Ramal: <i>xxxx</i> Telefone Celular: <i>(xx)xxxxx-xxxx</i>	E-mail: <i>xxx@xxx.xx</i>
------------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

2. FONTE DE RECURSO E LOCAL DE APLICAÇÃO

Órgão de Fomento: Convênio n°: SICOF: TIPO: *(ensino, pesquisa, extensão ou infra-estrutura)*

Título Convênio/Protocolo:

Local de Aplicação: *Departamento, Laboratório ou Setor de lotação do bem a ser adquirido*

3. SOLICITAÇÃO

Item	Qtd.	Unidade de medida	Descrição do Produto/Serviço	Valor	
				Unitário	Total
1					
2					
3					
Total					

Instruções para preenchimento do item 3:

- Informar as características do item pretendido (capacidade, tamanho, precisão, voltagem, utilidade, etc.). Apresentar **marca e modelo**, apenas como referência.
- Caso o espaço disponível no campo “Descrição do Produto” seja insuficiente, as informações complementares poderão ser enviadas em folha anexa.
- Acrescentar linhas a tabela acima caso sejam mais itens a serem adquiridos.

PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM

4. FINALIDADE, MOTIVAÇÃO E ATENDIMENTO AO INTERESSE PÚBLICO

Motivação e/ou atendimento ao interesse público: *O porquê da compra. Apresentar, através de um breve histórico, o motivo ou justificativa para a aquisição pretendida, respondendo às seguintes questões: Qual a situação atual? Quais benefícios o atendimento da sua solicitação trará?*

Finalidade: *Para que será utilizado. O que será feito com o material/equipamentos solicitado? Para que ele serve?*

Prazo: *Caso exista urgência no atendimento, apresentar justificativa e o prazo. Caso exista uma data específica para utilização do material ou prestação dos serviços, apresentar a(s) data(s). Ex.: eventos, reuniões, etc.*

Obs. Preenchimento obrigatório do item 4.

5. COTAÇÕES

Item	Fornecedores – Telefone – Contato	Vlr. Unit.	Vlr. Total

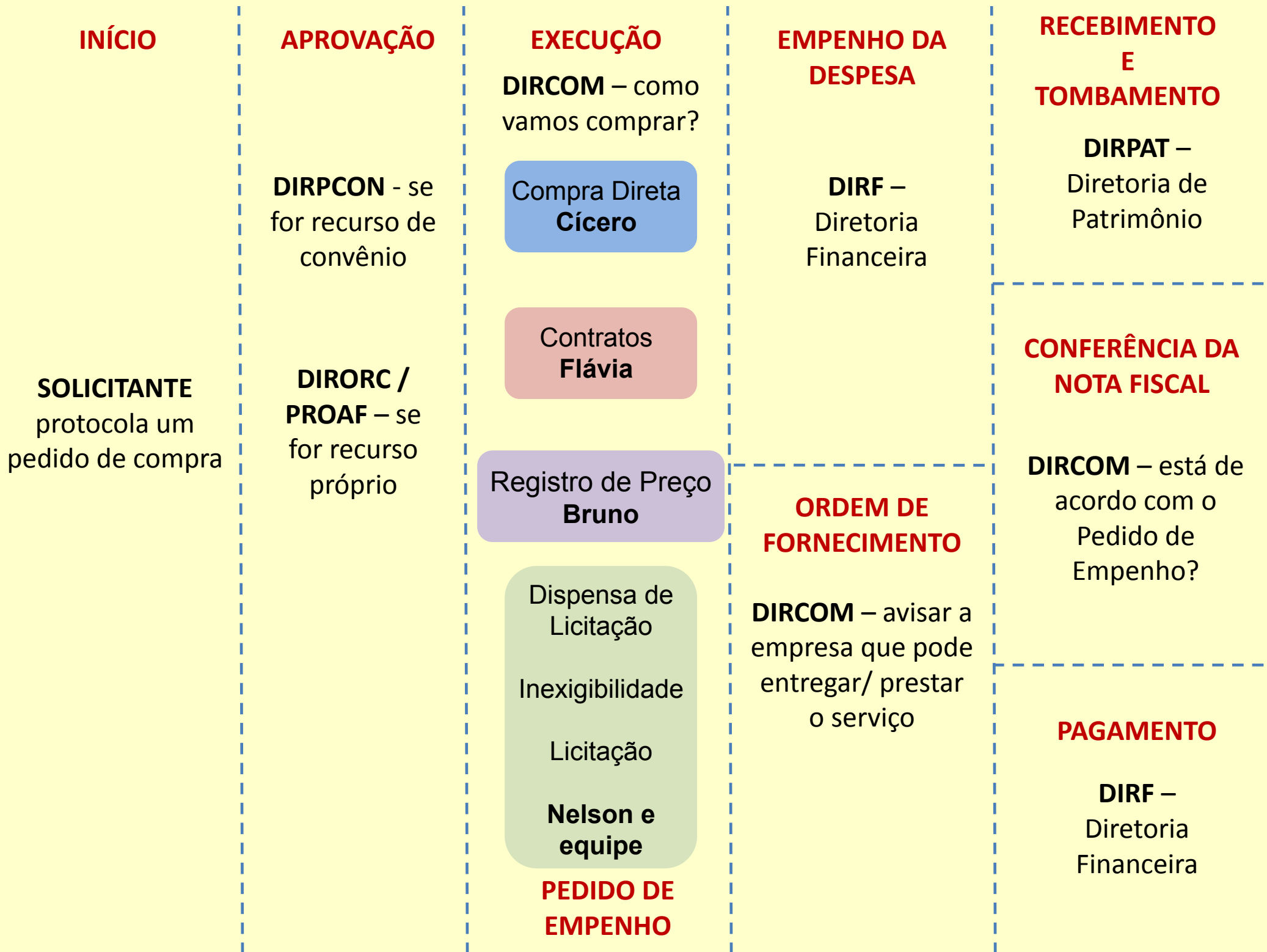
Obs.: a) Informar item do Sistema de registro de Preços da Unicentro, nº da ata de registro e do item;

b) Caso não conste do Sistema de registro de preços da Unicentro, o solicitante deverá apresentar pelo menos 3 (três) cotações de preços de cada item.

6. TRAMITAÇÃO

DIRPCON → PROAF → DIRCOM

Em 11/11/2020



INÍCIO

APROVAÇÃO

EXECUÇÃO

EMPENHO DA DESPESA

RECEBIMENTO E TOMBAMENTO

SOLICITANTE
protocola um
pedido de compra

DIRPCON - se
for recurso de
convênio

**DIRORC /
PROAF** – se
for recurso
próprio

DIRCOM – como
vamos comprar?

Compra Direta
Cícero

Contratos
Flávia

Registro de Preço
Bruno

Dispensa de
Licitação

Inexigibilidade

Licitação

**Nelson e
equipe**

**PEDIDO DE
EMPENHO**

DIRF –
Diretoria
Financeira

**ORDEM DE
FORNECIMENTO**

DIRCOM – avisar a
empresa que pode
entregar/ prestar
o serviço

DIRPAT –
Diretoria de
Patrimônio

**CONFERÊNCIA DA
NOTA FISCAL**

DIRCOM – está de
acordo com o
Pedido de
Empenho?

PAGAMENTO

DIRF –
Diretoria
Financeira







PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRCOM

Contrato:

- Passagens aéreas – via pedido de compra (formulário próprio, disponível no site);
- Hospedagem – pedido via SGU (DIRF);
- Ticket Alimentação – pedido via SGU (DIRF);
- Serviços Gráficos (Gráfica Unicentro)– Pedido de Compra **(conforme Instrução Normativa 01/22-PROAF/COORC)**;

Principais Dúvidas/Dificuldades

- 3 cotações - pode ser de Internet? 
- Podemos pagar o frete separado? 
- Quais empresas 'vendem para a UNICENTRO'?
 - Setor de Cotações - Gabriela 
 - Compra Direta - Cícero 
- Como está meu pedido de compra?
- Onde consigo o formulário de compras?



Minhas solicitações de Protocolo
Listagem

Diretoria de Compras e Materiais



Equipe e Contatos



Legislação



Licitações



Dispensa de
Inexigibilidade



Formulários de
Compra



Fornecedores



Contratos



Registro de Preços



Dúvidas frequentes



Fale Conosco



Reclamação de
Produtos



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Equipe Diretoria de Finanças:

- **Diretora Financeira:** Adriana
- ◆ **Divisão de Execução e Controle Orçamentário (DIECOR)**
 - Celso / Júnior / Pedro
 - MCO/Bolsas:** Amauri / Ana
 - Recepção:** Sabrina
- ◆ **Divisão de Execução Financeira (DIEF)**
 - Mara / Soeli / Ana Paula / Cleverson / Rali Sandro / Lucas
- ◆ **Arrecadação:**
 - Sueli / Amanda

Execução da Despesa Pública

A despesa pública é executada em três estágios:

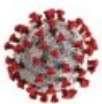
- Empenho, Liquidação e Pagamento
- **Empenho:** é prévio - precede a realização da despesa
Pode ser classificado em:
 - Ordinário
 - Estimativo
 - Global

Pedidos de Empenho

Sistema de Gestão Universitária - SGU

Bem vindo

Recursos Humanos



Comprovante Vacinação



Portal do Servidor



Empenho

Formulários Financeiros



Gestão de empenhos



Pessoas



Vale refeição

Protocolo



Controle de trâmites



Pesquisa de atos oficiais



Protocolo Digital



Pesquisa Protocolo

Vale alimentação



Impressão / Cancelamento



Gestão de empenhos

<https://sgu.unicentro.br/>

Pedidos de Empenho















Pedidos de empenho
Listagem

Meus empenhos

Exportar

+ Novo

FILTROS

#	NÚMERO	ELEMENTO	CREDOR	FINANCEIRO	CONVÊNIO	REV.	EXEC. PARCELAS	CANCELADO?	VALOR	AÇÕES
1	0006/2022 - TICKET/DIRFIN	33903941/250	CAROLINE MARCONDES SOARES - ME - TOTYS RESTAURANTE ☎ (42) 99954-2826	Aprovado	Sem trâmite	4/4	(1) Em trâmite	Não	R\$ 432,00	  
2	0005/2022 - TICKET/DIRFIN	33903941/250	CAROLINE MARCONDES SOARES - ME - TOTYS RESTAURANTE ☎ (42) 99954-2826	Aprovado	Sem trâmite	4/4	(1) Em trâmite	Não	R\$ 81,00	  
3	0004/2022 - TICKET/DIRFIN	33903941/250	CAROLINE MARCONDES SOARES - ME - TOTYS RESTAURANTE ☎ (42) 99954-2826	Aprovado	Sem trâmite	4/4	(1) Em trâmite	Não	R\$ 27,00	  
4	0009/2022 - DIRCAMP/SC	33901803/250	GISELE APARECIDA PEREIRA ✉ giselea@unicentro.br ☎ 42998568877	Aprovado	Sem trâmite	4/4	(1) Em trâmite	Não	R\$ 200,00	  

<https://sgu.unicentro.br/>



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF



UNICENTRO
Universidade Estadual do Centro-Oeste

00074/2022-PRORH

Nº 142623

45.33.0000/22//2/006939

Página 1 de 1

PEDIDO DE EMPENHO PARA COMPRAS E SERVIÇOS

Identificação

Unidade Requisitante: PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS		Sigla: PRORH	
Tipo de Empenho: 1 - ORDINÁRIO	Mod. de Licitação: 1 - Isento	Nº	
Proj. Atividade: 6125	Elemento: 33903607 - Estagiários	Utilização: Consumo Direto	
Fonte de Recurso: 100 - RECURSOS DO TESOURO	Ação ou demanda ao combate do Covid-19? Não		Anexos: 0
Contrato:			

Credor: BOLSA AUXÍLIO - ESTAGIÁRIOS	Cód. SIAF: 904198	Tipo:
CPF/CNPJ: 77.902.914/0001-72	PIS/PASEP:	
Endereço: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875	Bairro: Santa Cruz	
CEP: 85015430	Município: null - null	Fone:

Bens / Produtos / Serviços

#	Quantidade	Compra ou Serviço	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1,0000	Referente pagamento de 251(Duzentos e cinquenta e um) Bolsa-Auxilio, para estagiários, conforme Lei Federal 11788/2008, Decreto Estadual 5283/2020, correspondente ao Estágio Não Obrigatório Remunerado no mês de Março/2022, cujos estagiários estão lotados nos diversos setores das Instituição, no Campus Santa Cruz, Cedeteg e Irati, conforme relação anexa.	UNID	142.687,46	142.687,46

Total 142.687,46

Parcelas

Previsão	Forma de Pagamento	Banc	Agênci	Conta	Aplicação	Valor
31/03/2022	1 - ORDEM DE PAGAMENTO				CC/550001/PRORH - Pró-Reitoria de Recursos Humanos (R\$ 142687,46)	142.687,46
Total						142.687,46



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Credor: BOLSA AUXÍLIO - ESTAGIÁRIOS	Cód. SIAF: 904198	Tipo:
CPF/CNPJ: 77.902.914/0001-72	PIS/PASEP:	
Endereço: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875	Bairro: Santa Cruz	
CEP: 85015430	Município: null - null	Fone:

Bens / Produtos / Serviços

#	Quantidade	Compra ou Serviço	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1,0000	Referente pagamento de 251(Duzentos e cinquenta e um) Bolsa-Auxilio, para estagiários, conforme Lei Federal 11788/2008, Decreto Estadual 5283/2020, correspondente ao Estágio Não Obrigatório Remunerado no mês de Março/2022, cujos estagiários estão lotados nos diversos setores das Instituição, no Campus Santa Cruz, Cedeteg e Irati, conforme relação anexa.	UNID	142.687,46	142.687,46
Total					142.687,46

Parcelas

Previsão	Forma de Pagamento	Banc	Agênci	Conta	Aplicação	Valor
31/03/2022	1 - ORDEM DE PAGAMENTO				CC/550001/PRORH - Pró-Reitoria de Recursos Humanos (R\$ 142687,46)	142.687,46
Total						142.687,46

Assinaturas Eletrônicas

Apreciação	Apreciador	Status	Momento
Aprovação do gestor da unidade.	MARCIA LIANE MARCONATO	Aprovado	21/03/2022 15:19:03
Aspectos financeiros e orçamentários.	JÚNIOR HARDT MIRANDA	Aprovado	21/03/2022 16:24:14
Autorização.	ADRIANA NUNES	Aprovado	21/03/2022 16:53:10
Ciência.	ELIANE HORBUS	Aprovado	21/03/2022 17:09:51

Guarapuava, 21 de março de 2022.

ORDENADOR DA DESPESA
(carimbo e assinatura)



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Concessão de Diárias

- Diárias Administrativas: solicitação até 01 dia antes da realização da viagem
- Diárias Pedagógicas e Internacionais: 07 dias antes da realização da viagem (por empenho)
- Manual de procedimentos para solicitação de diárias
- Passo a passo fluxo de tramitação do pedido de diária por empenho
- Tabelas de valores limites para diárias - viagens nacionais e internacionais

<http://www2.unicentro.br/dirfin/diarias>

Pedidos de hospedagem

Efetuar pedidos por meio do SGU 2.0

Sistema de Gestão Universitária - SGU

Bem vindo

🔒 Você já está autenticado!

Recursos Humanos



Comprovante Vacinação



Portal do Servidor

Formulários Financeiros



Empenho



Gestão de empenhos



Pessoas



Vale refeição



Hospedagem



Protocolo



Controle de trâmites



Pesquisa de atos oficiais



Protocolo Digital



Pesquisa Protocolo


Patrimônio



Solicitar Material

PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Pedidos de hospedagem



Hospedagens


Listagem

[Precisa de ajuda?](#)

[→](#)
+ Novo

FILTROS [Pesquisar](#) [Limpar](#)

LOTE	PEDIDO	STATUS FINANCEIRO	STATUS CONVÊNIO	VALOR	AÇÕES
3051	0001/2023 - DIRFIN	Em revisão	Não se aplica	R\$ 400,00	Cancelado



Hospedagem

Adição

Salvar
Voltar

DADOS

Centro de consumo *

Aplicar em *

Centro de custo *

Projeto orçamentário *

Fonte de recurso *

Hotel *

Check in (Padrão)

Check out (Padrão)


Data de check in *

Data de check out *

Solicitação *

PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Pedidos de hospedagem



Hospedagem

Edição

Salvar
Voltar

✓ Registro adicionado com sucesso.

MENU

- ☰ Hospedagem
- ☰ Itens
- 🔍 Revisão

☰ ITENS

Tipo da acomodação *

-- Selecione --

Data de entrada *

/ /

Data de saída *

15/03/2023

Quantidade de acomodações desse tipo *

Atenção: Caso seja informado na aba Revisão (ou que você saiba o Valor Unitário correto) que o Valor Unitário deve ser diferente para a acomodação selecionada, exclua a acomodação (caso já esteja cadastrada abaixo) com valor diferente do informado (para fazer isso, clique no botão Cancelar na coluna Ações (ícone do "x" vermelho)) e insira uma nova acomodação cujo Valor Unitário seja compatível com o Decreto Estadual/Federal e/ou Plano de Trabalho. O Valor Unitário aparece no campo Tipo da Acomodação ao lado do tipo da acomodação a ser selecionada.

TIPO DE ACOMODAÇÃO	DATA DE ENTRADA	DATA DE SAÍDA	DIÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR DO PERÍODO	STATUS	AÇÕES



Hospedagens

Listagem

Precisa de ajuda?
+ Novo

▼ FILTROS

Pesquisar
Limpar

Lote

-- Status --

-- Cancelado? --

Pedido: (Número)

Pedido: (Exercício)

Pedido: (Centro de consumo)

LOTE	PEDIDO	STATUS FINANCEIRO	STATUS CONVÊNIO	VALOR	AÇÕES
3052	0002/2023 - DIRFIN	Em digitação	Em digitação	R\$ 0,00	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; font-size: 0.7em; margin-bottom: 2px;">Enviar para análise cancelar</div> ➡ ✎ ✖
3051	0001/2023 - DIRFIN	Em revisão	Não se aplica	R\$ 400,00	Cancelado

Pedidos de hospedagem

Aprovação pelo SGU Web. (<https://sguweb.unicentro.br/>)

H Hospedagens



Fechar

Filtros:									
#	Rótulo	Hotel	CNPJ Hotel	Município hotel	Data/hora liberação	A partir de	Empenhado?	Status	Ações
1	1/2019-DIRCOM	GRANDE HOTEL GUARAPUAVA	08855175000192	Guarapuava	12/03/2019 14:46:34	15/04/2019	Não	Trâmite incompleto	Solicitação Empenho
2	1/2019-DIRCOAV	ATALAIA PALACE HOTEL	77124980000169	Guarapuava	12/03/2019 09:48:51	17/03/2019	Não	Aguardando acolhimento	Solicitação Empenho
3	2/2019-SER	ADRIA HOTEL	15068028000138	Guarapuava	12/02/2019 10:41:37	19/02/2019	Sim	Documentação conferida 12/03/2019 09:21:12	Documentação Solicitação Empenho
4	1/2019-PPGH	HOTEL MONTE LÍBANO	09650306000168	Irati	08/02/2019 16:08:46	28/02/2019	Não	Trâmite incompleto	Solicitação Empenho
5	1/2019-ESCRIN	ADRIA HOTEL	15068028000138	Guarapuava	06/02/2019 10:16:20	15/02/2019	Sim	Documentação conferida 12/03/2019 09:21:45	Documentação Solicitação Empenho
6	1/2019-SER	ADRIA HOTEL	15068028000138	Guarapuava	04/02/2019 10:11:38	18/02/2019	Sim	Documentação conferida 12/03/2019 09:22:06	Documentação Solicitação Empenho
7	11/2018-DECS/G	ADRIA HOTEL	15068028000138	Guarapuava	21/11/2018 10:01:24	03/12/2018	Sim	Documentação conferida 17/12/2018 10:28:42	Documentação Solicitação Empenho
8	10/2018-DECS/G	ADRIA HOTEL	15068028000138	Guarapuava	20/11/2018 23:52:53	04/12/2018	Sim	Documentação conferida 17/12/2018 10:29:07	Documentação Solicitação Empenho
9	9/2018-DECS/G	ADRIA HOTEL	15068028000138	Guarapuava	20/11/2018 23:53:16	04/12/2018	Sim	Documentação conferida 17/12/2018 10:30:25	Documentação Solicitação Empenho

Pedidos de Tickets Alimentação

Painel de controle

Bem vindo ao SGUWeb 2.0

Formulários Financeiros



Empenho



Gestão de empenhos



Ordem de fornecimento



Pessoas



Vale refeição



Protocolo



Controle de trâmites



Pesquisa de atos oficiais



Protocolo Digital



Pesquisa Trâmites

Central de Assinaturas




Documentos para assinatura

Gestão de Reuniões



Processos a relatar

Pedidos de Tickets Alimentação

 Vale refeição
Edição

[Salvar](#) [Voltar](#)

[Precisa de ajuda?](#)

MENU

- [Pedido](#)
- [Tickets](#)
- [Revisão](#)

PEDIDO

Número
0002/2022 DIRFIN - DIRETORIA FINANCEIRA

Aplicar em *
Centro de custo

Centro de custo *
541001/2022 - DIRFIN - Diretoria de Contabilidade e Finanças

Dotação *
4533.12364086.125 - GESTÃO DAS ATIVIDADES UNIVERSITÁRIAS - UNICENTRO (2022)


Fonte de recurso *
250 - RECURSOS DIRETAMENTE ARRECADADOS

Início da fruição *
27/04/2022

Término da fruição *
27/04/2022

Solicitação *
TESTE

Pedidos de Tickets Alimentação

 Vale refeição
Edição

Salvar Voltar

MENU

- Pedido
- Tickets**
- Revisão

TICKETS Precisa de ajuda?

Tipo do beneficiário? *
Beneficiário externo

Nome do Beneficiário * CPF *

Validade * Valor *
 --Selecione--

Pesquisar

CPF	BENEFICIÁRIO	VALIDADE	VALOR	AÇÕES
Nenhum registro encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

TOTAL ITENS VALOR TOTAL



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Locais para retirada dos tickets:

- Campus Santa Cruz - DIECOR – Celso – R. 1076
- Campus Cedeteg - DIAD/C – Franciane – R. 8334
 - Campus Irati - DIAD/I – Cesar – R. 3052

Restaurantes conveniados:

- **Guarapuava:**
 - Big House Restaurante
 - Restaurante Sangaletti
 - Tottys Restaurante
- **Irati:**
 - empresas em fase de credenciamento



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Liquidação: Reconhecimento da despesa e agendamento do pagamento.

A liquidação vai apurar:

- o direito adquirido pelo credor através dos documentos comprobatórios (memorandos, NFs);
- o objeto a pagar;
- o valor exato a ser pago;
- a quem se deve pagar - dados bancários.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

O estágio da liquidação envolve verificação e conferência desde:

- exame da nota de empenho;
- entrada do material ou prestação dos serviços;
- verificação das normas de licitação, do contrato formalizado ou convênio;
- recebimento definitivo e atesto nos documentos autorizando o pagamento.



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Pagamento: é a última fase da despesa, que consiste na transferência de recursos ao credor para quitação da dívida, **em conta de titularidade do credor.**

As contas para depósito dos fornecedores, conforme Resolução 1212/2016-SEFA, deverão ser das agências do Banco do Brasil.

Formas de Pagamento:

- SIAF, SICONV, internet banking BB e CEF;

Prazos de pagamento: 2 a 3 dias após agendamento nos sistemas;



PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

Arrecadação

- Toda receita entra na Universidade via emissão de boleto bancário do Banco do Brasil, as quais são devidamente contabilizadas no evento correspondente (recursos fonte 250).
- Solicitações para recebimento de inscrições em eventos, pagamentos de taxas, emissões de NFs e outros, através de OS para DIRF.
- Para recebimento de inscrições os projetos e eventos devem estar cadastrados previamente na DIRORC.

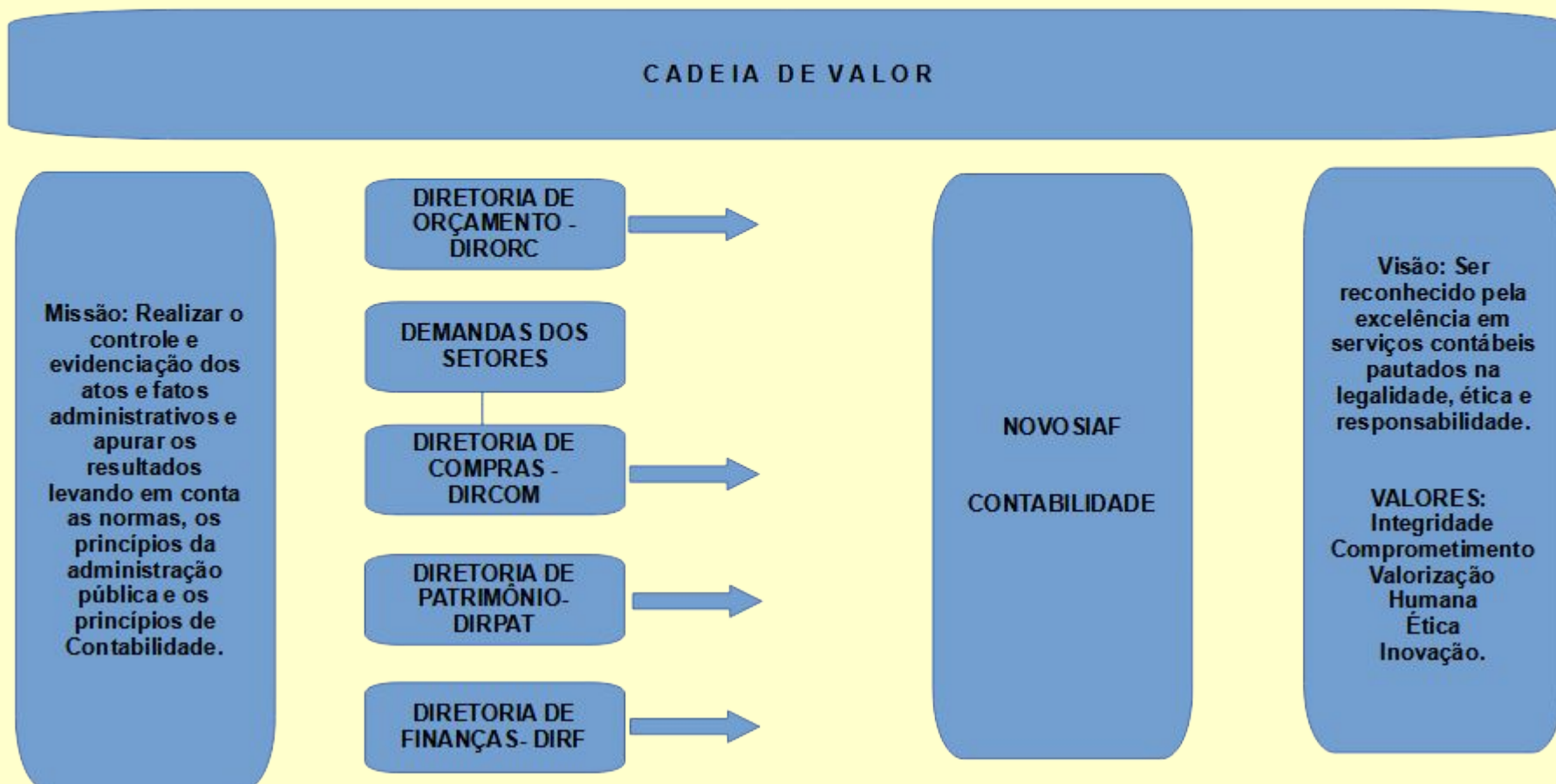
PROAF - Pró-reitoria de Administração e Finanças - DIRF

IMPORTANTE!

- Atendendo a legislação os pagamentos seguem a ordem cronológica de execução das despesas.
- A rotina burocrática no serviço público faz parte da boa execução do serviço, desde que acompanhada de um bom planejamento!
- Para que possamos atendê-los dentro dos prazos, importante planejar-se com antecedência!

Obrigada!

DIRETORIA DE CONTABILIDADE



DIRETORIA DE CONTABILIDADE – DIRCONT

A Diretoria de Contabilidade tem por objetivo evidenciar a gestão dos recursos da UNICENTRO, por meio do registro dos atos e fatos administrativos, bem como, zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais, elaborar os Demonstrativos Contábeis e elaborar a Prestação de Contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

TOPO

Unicentro ®

Missão, visão e valores

INICIAL

Missão: Realizar o controle e evidenciação dos atos e fatos administrativos na Unicentro, bem como, apurar resultados levando em conta as normas, os princípios da administração pública e os princípios de contabilidade.

Visão: Ser reconhecido pela excelência em serviços contábeis pautados na legalidade, ética e responsabilidade.

Valores:

- Integridade
- Comprometimento
- Valorização Humana
- Ética
- Inovação

TOPO

Unicentro



Gestores Contábeis

INICIAL

José Renato de Mélo – Diretor de Contabilidade e Contador

Adelir Pereira

Fone: (42) 3621-1078

TOPO

Unicentro®

Informativos DIRCONT

INICIAL

CADIN ESTADUAL

DISPENSA DA RETENÇÃO DE INSS

Dispensa de Retenção de IR, PIS e Cofins – empresas optantes pelo Simples Nacional

Emissão de Nfs escrita de empresa MEI do Município de Curitiba

IMPOSTOS SOBRE SERVIÇOS DE TAXI

INFORMATIVO ISS E INSS SERVIÇOS COM USO DE MATERIAIS

IRPJ e PIS COFINS CSLL e INSS sobre Construções ou empreitada e Serviços de Limpeza, Conservação, Segurança, Vigilância e Locação de mão de obra

IRRF, PIS COFINS CSLL de empresas de Divulgação e Propaganda

IRRF

ISS Lei Compl Fed n 116-03 Atualizada

LOCAÇÃO DE BENS

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS SEM MÃO DE OBRA

Obrigatoriedade dos percentuais dos Tributos nas NFs – Lei 12741-12 e Dec 8264-14

PASEP LEI 9715-1998

Retenção e recolhimento do PISCOFINSCSLL

SERVIÇOS DE FRETAMENTO RODOVIÁRIO – EVENTUAL

Serviços sujeitos a retenção ou dispensa de INSS nas NFs



Prestação de Contas

- Prestação de Contas
- Receitas
- Despesas
- Cartões de Crédito Corporativo
- Extratos de Operações Financeiras
- Extratos de conta corrente com movimento
- Demonstrativos Contábeis

- [PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2021-ÓRGÃO 4533 UNICENTRO](#)
- [PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2020-ÓRGÃO 4533 UNICENTRO](#)
- [PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2019-ÓRGÃO 4533 UNICENTRO](#)
- [PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2018-ÓRGÃO 4533 UNICENTRO](#)
- [ACÓRDÃO Nº 3475- APROVA PREST CTAS 2020](#)
- [Acordao 3234-21 APROVA PREST CTAS 2019](#)
- [ACORDAO 4047-19 APROVA PREST CTAS 2018](#)

TOPO



[Missão, visão e valores](#)

[Gestores Contábeis](#)

[Informativos](#)

[Prestando Contas](#)

[Downloads](#)

[Fale Conosco](#)

Fale Conosco

INICIAL

Fone: (42) 3621-1078

Seu nome (obrigatório)

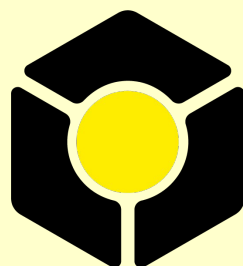
Seu e-mail (obrigatório)

Assunto (obrigatório)

Sua mensagem

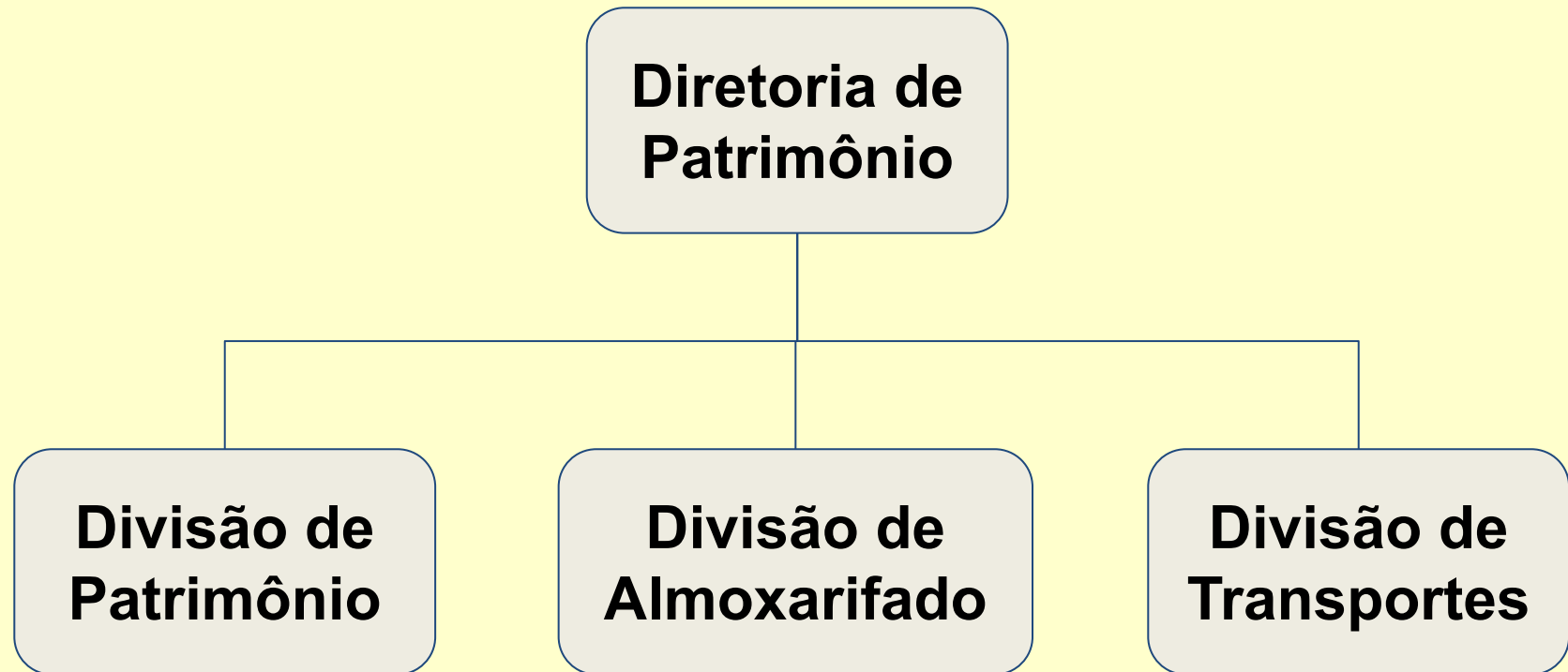


Diretoria de Patrimônio



UNICENTRO
PARANÁ

Organograma



Organograma

Diretoria de Patrimônio

Divisão de Patrimônio

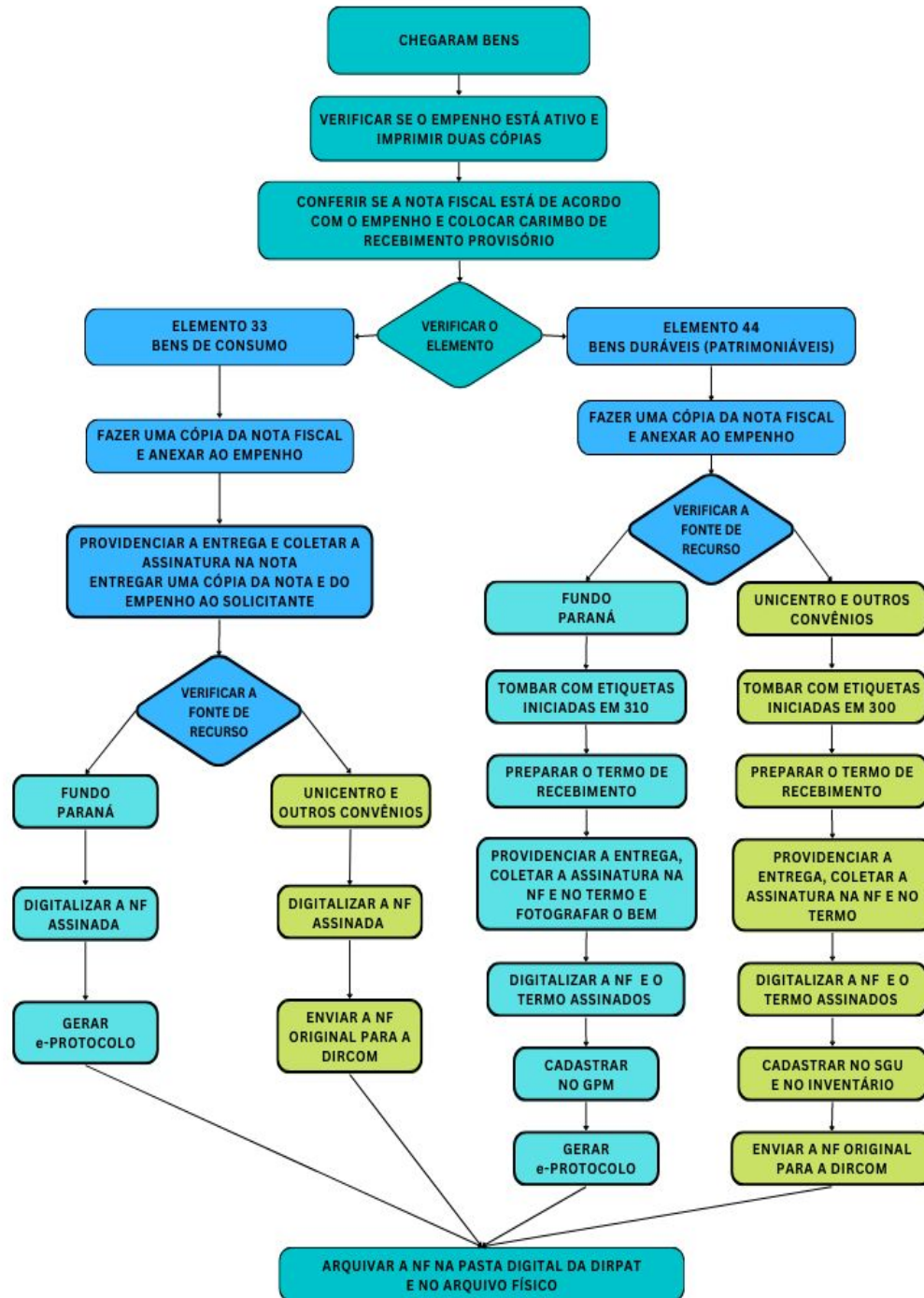
Ana Paula (42-3621 1382)
Admilson (42-3621 1373)
Clérito (42-3621 1373)
Luizão (42-3621 1475)

Divisão de Almojarifado

Divisão de Transportes

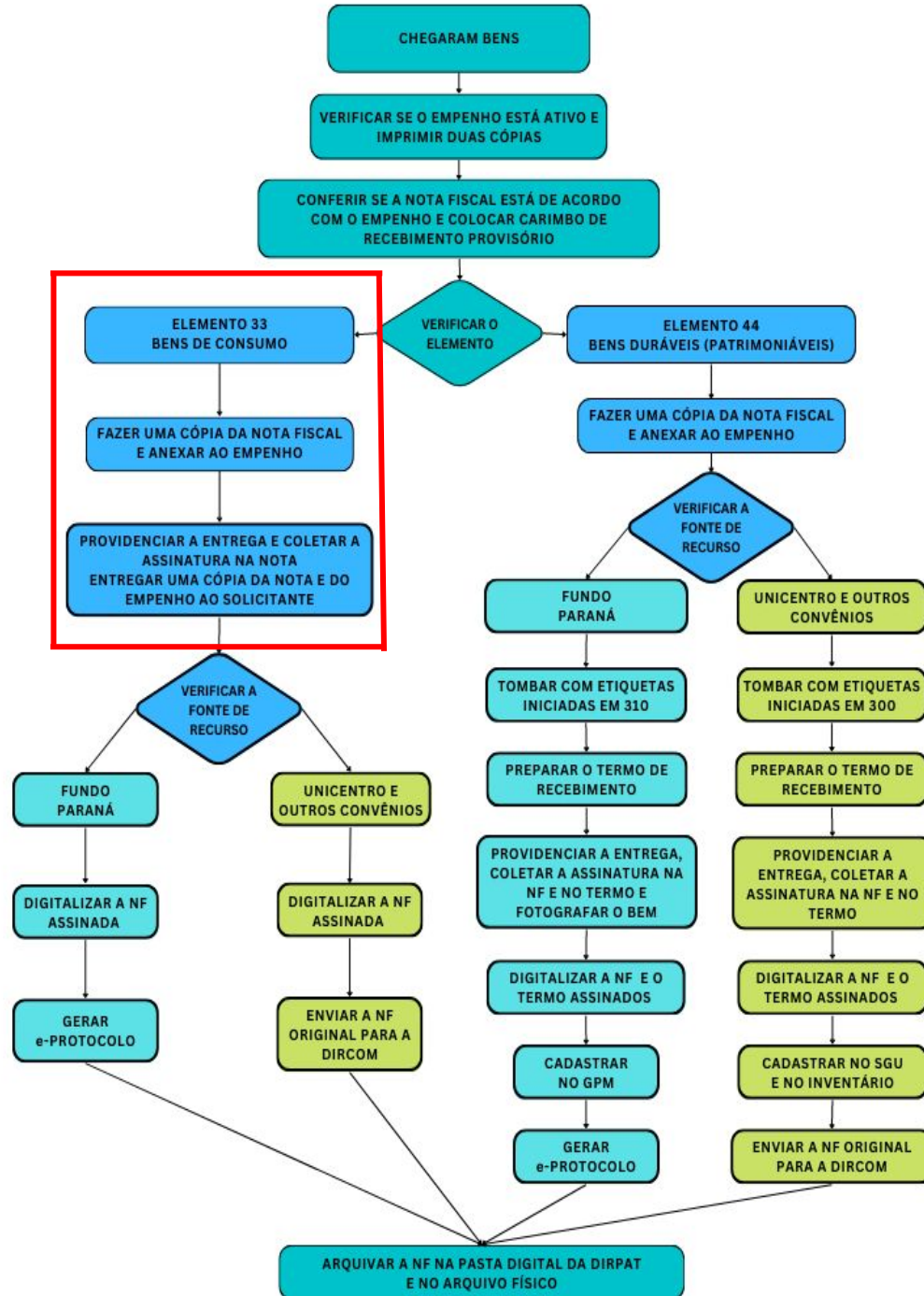
PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS



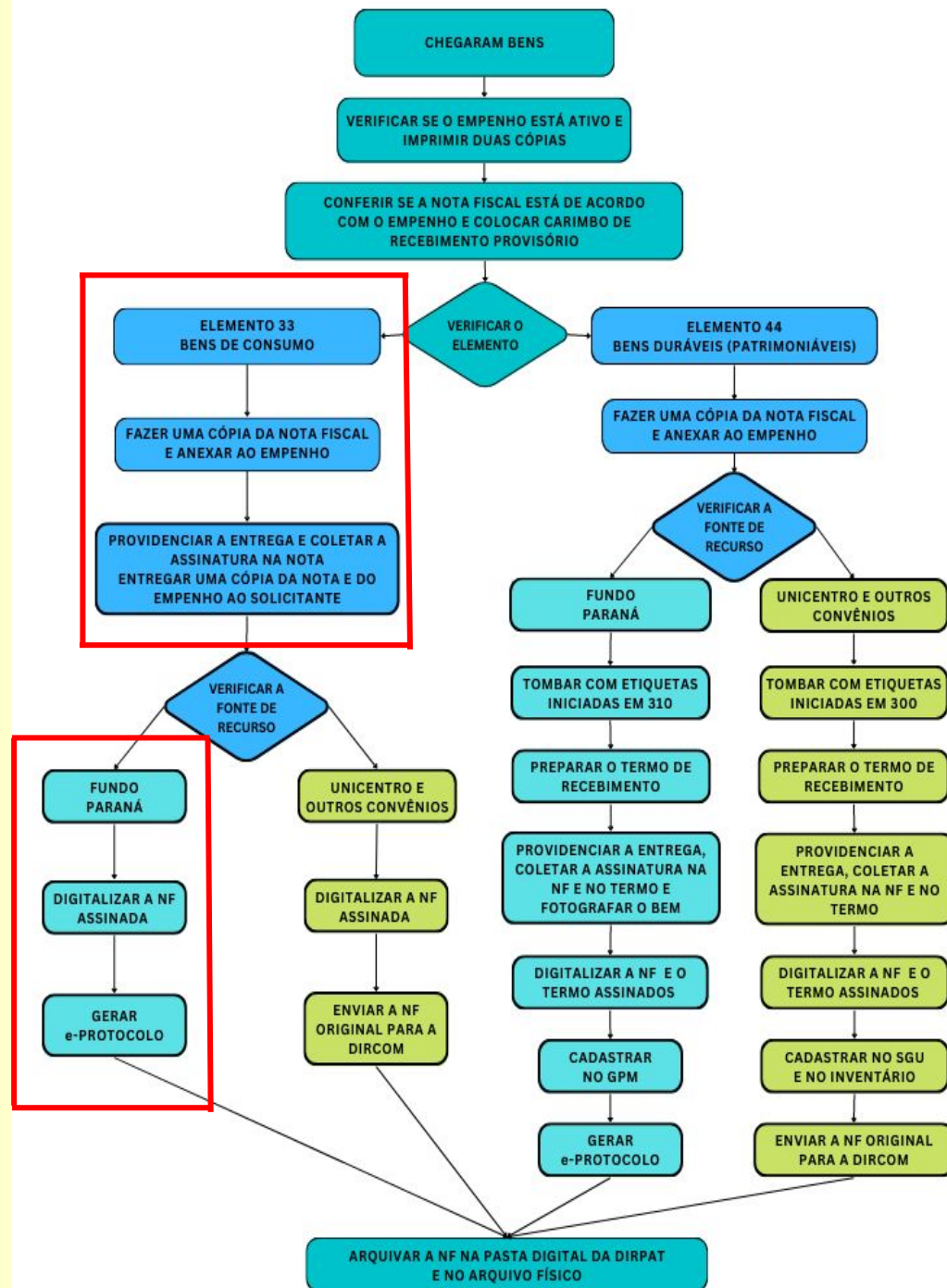
PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS



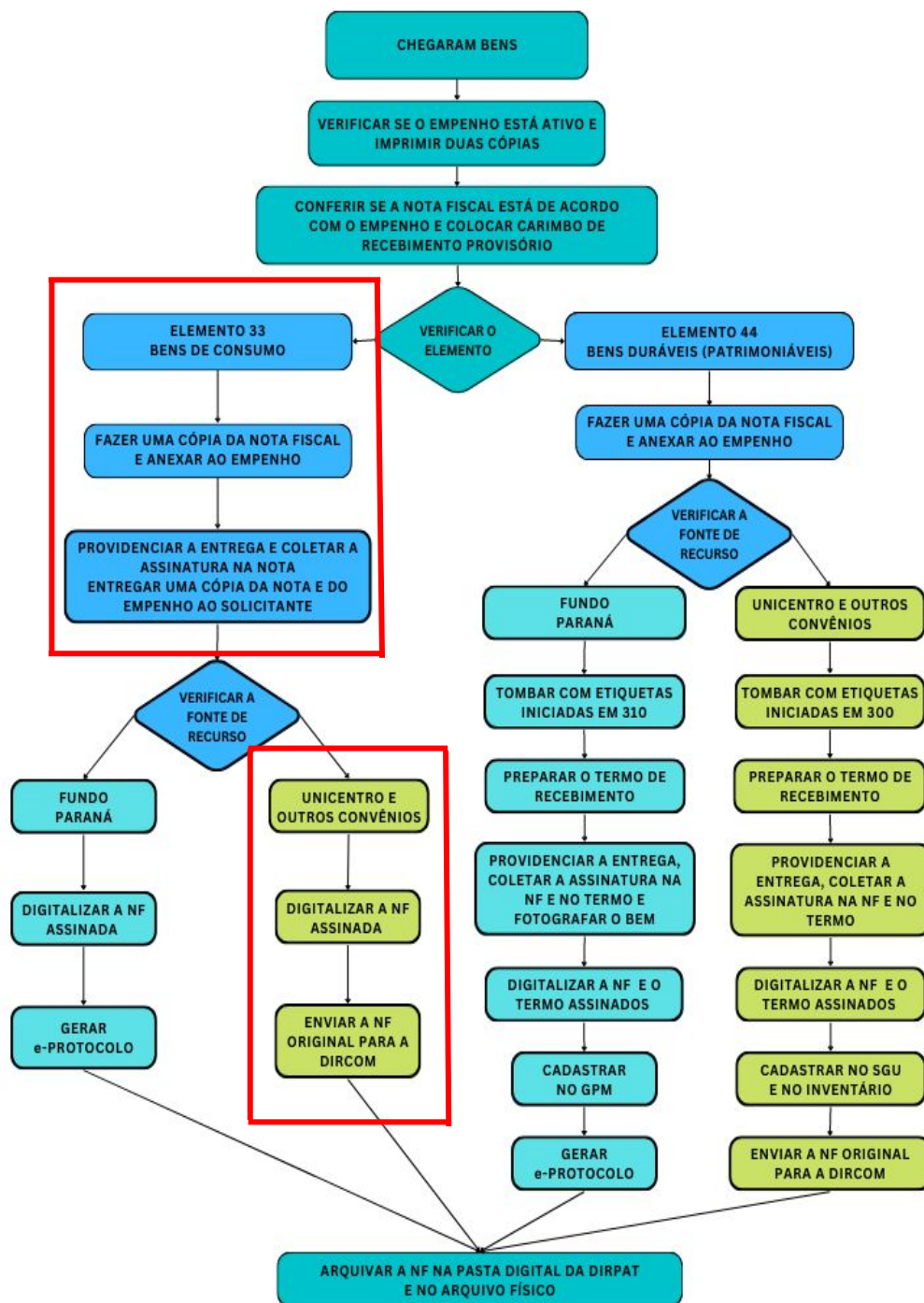
PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS



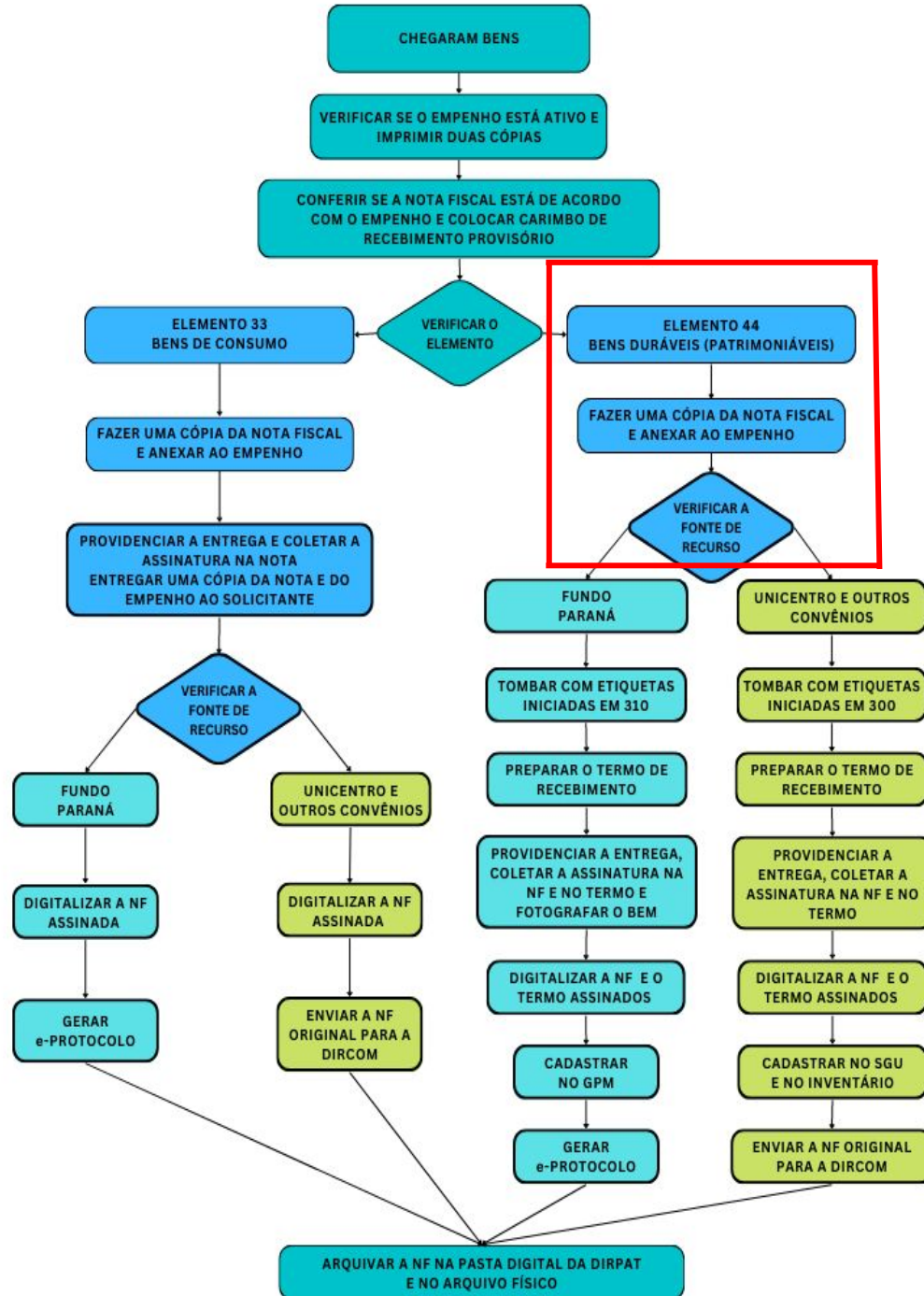
PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS



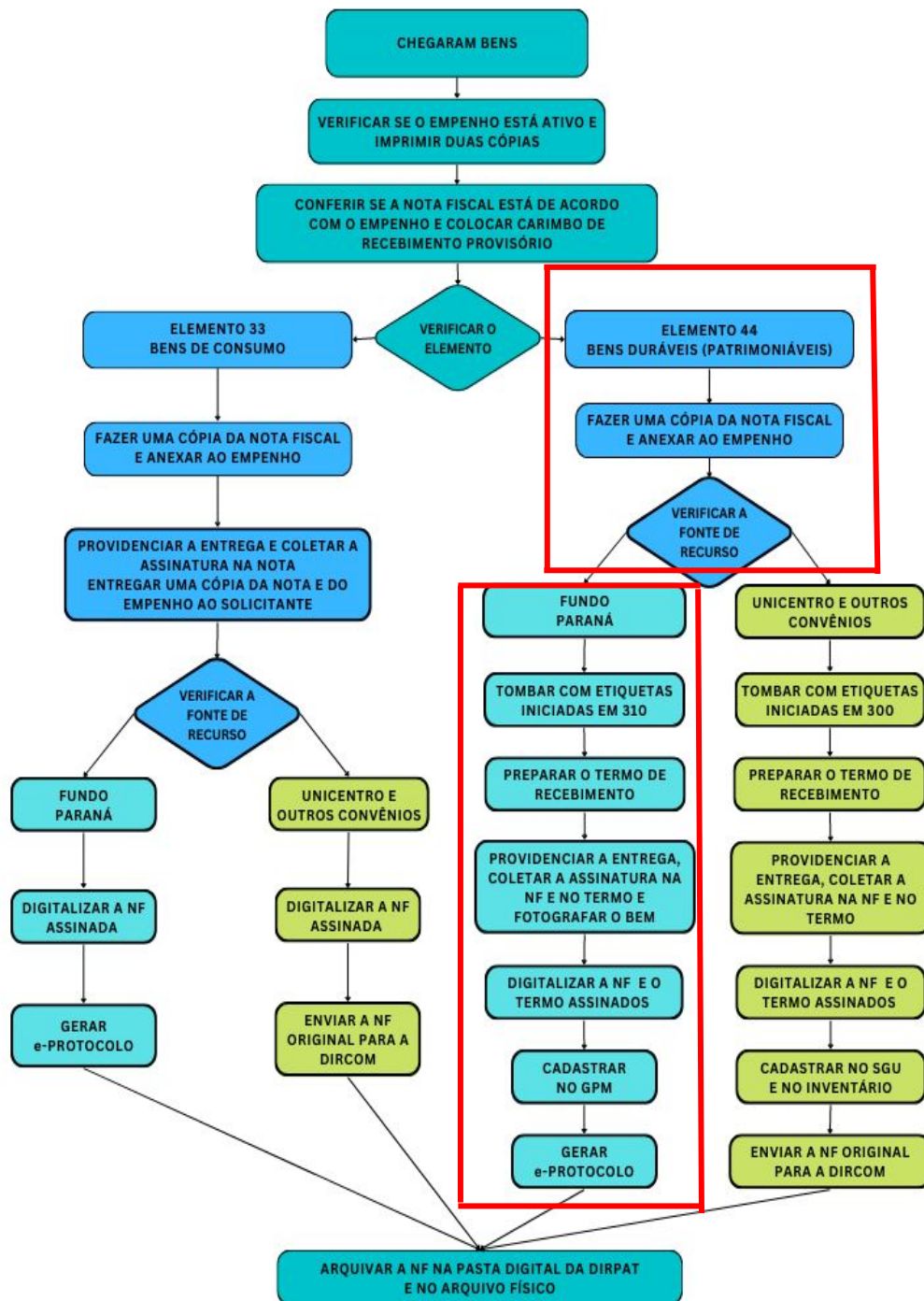
PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS



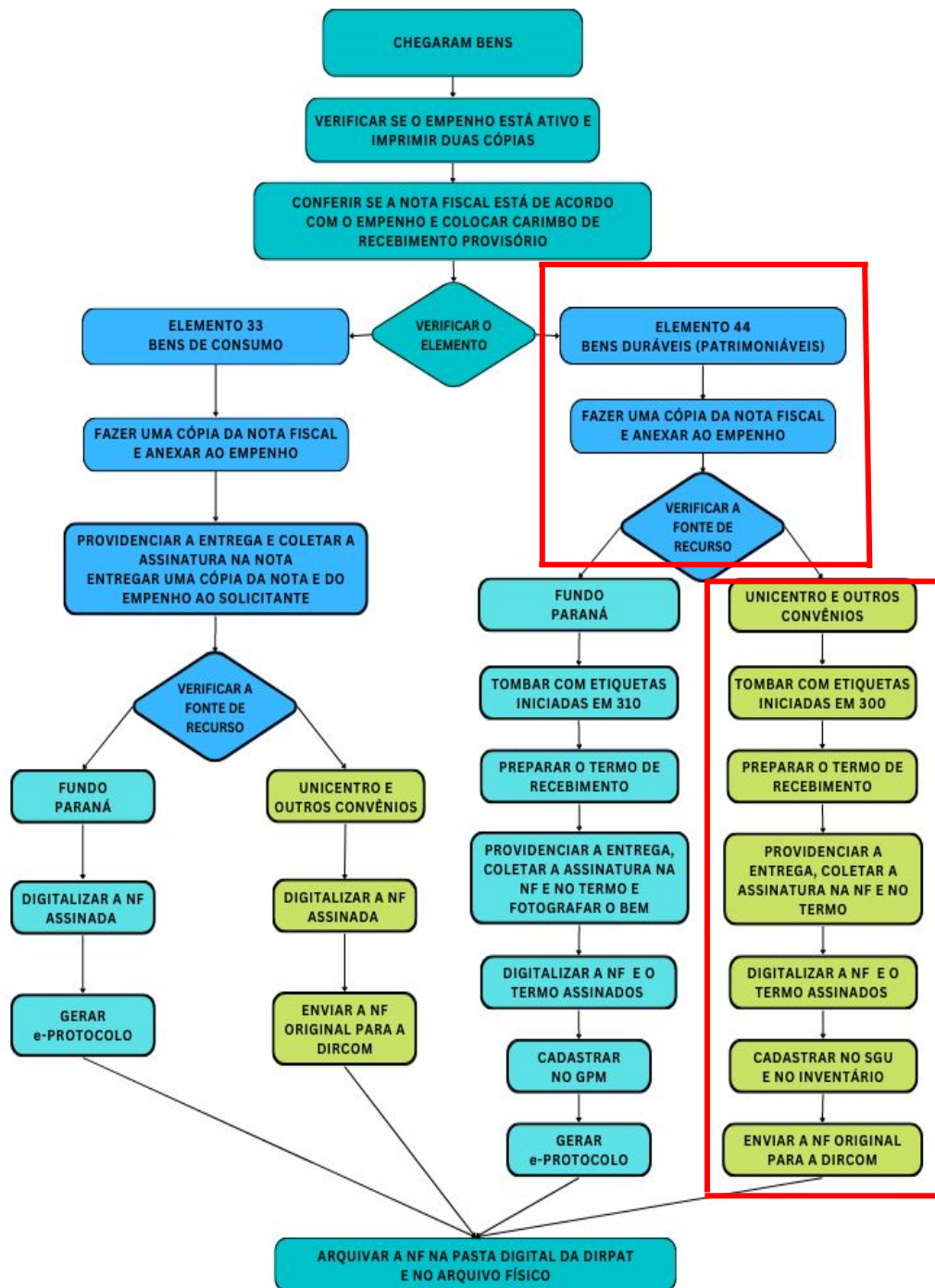
PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS




PATRIMÔNIO

ETAPAS PARA RECEBIMENTO E ALOCAÇÃO DE BENS



Acompanhamento das ordens de fornecimento

 Ordens de fornecimento / serviço
Listagem + Novo






















FILTROS

Numeração

Número inicial da ordem:
Número final da ordem:
Exercício inicial do pedido *:
Exercício final do pedido *:
Número inicial do pedido:
Número final do pedido:
Empenho SIAF (parcelas)
Digite para buscar...
Estágio da ordem:

Fornecedor, valoração e observação

Fornecedor:
Observação:
Valor inicial da parcela:
Valor final da parcela:


#	ORDEM	PEDIDO	EMPENHO	PARCELA	VALOR	ESTORNO	FORNECEDOR	ESTÁGIO	AÇÕES
1	3645	0138/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00683	1	R\$ 54,60	R\$ 0,00	COMERCIAL DEMARI LTDA	Concluído	  
2	3644	0136/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00682	1	R\$ 7.135,88	R\$ 0,00	SIGPLAST EMBALAGENS EIRELI	Concluído	  
3	3643	0141/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00652	3	R\$ 4.919,11	R\$ 0,00	PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA	Concluído	  
4	3642	0141/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00652	2	R\$ 4.919,11	R\$ 0,00	PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA	Concluído	  
5	3641	0141/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00652	1	R\$ 4.919,11	R\$ 0,00	PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA	Concluído	  
6	3640	0137/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00641	1	R\$ 1.343,00	R\$ 0,00	LUIZ MINIOLI NETTO EPP	Concluído	  
7	3639	0134/2023 - DIRCOM	45.33.0000/23/00635	1	R\$ 4.400,00	R\$ 0,00	SOLUÇÃO DESENTUPIDORA DEDETIZADORA LTDA	Concluído	  

Responsabilidade das chefias

Decreto-L ei nº 200/67	<p>Art. 87. Os <u>bens móveis</u>, materiais e equipamentos em uso <u>ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço</u>, procedendo-se periodicamente as verificações pelos competentes órgãos de controle.</p> <p>Art. 90. <u>Responderão pelos prejuízos</u> que causarem à Fazenda Pública o <u>ordenador de despesas e o responsável pela guarda</u> de dinheiros, valores e <u>bens</u>.</p>
Constituição Federal de 1988	<p>Art. 70 – Parágrafo único. <u>Prestará contas</u> qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, <u>que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre</u> dinheiros, <u>bens</u> e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.</p>
Constituição do Estado do Paraná	<p>Art. 74 – Parágrafo único. <u>Prestará contas</u> qualquer pessoa física, jurídica, ou entidade pública <u>que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre</u> dinheiro, <u>bens</u> e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.</p>

Movimentação de bens

Identificar a origem e destino do bem



FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA	
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:	
Responsável:		Responsável:	
Ramal:		Ramal:	
Data:			

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

1 - Transferência Definitiva 1.1 – Para utilização definitiva do recebedor () *(prazo superior a 30 dias)*

1.2 – Por obsolescência ()

1.3 – Por ociosidade ()

1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()

2 - Transferência Provisória 2.1 – Por empréstimo temporário () _____ dias

(prazo inferior a 30 dias)

2.2 – Para manutenção ()

Data prevista para retorno do bem: ____/____/____.

Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				
02				
03				

Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio

Órgão Transferidor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Órgão Recebedor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Diretoria de Patrimônio <i>Carimbo e Assinatura</i>
---	--	--

Movimentação de bens



FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA	
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:	
Responsável:		Responsável:	
Ramal:		Ramal:	
Data:			

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

- 1 - Transferência Definitiva
- 1.1 – Para utilização definitiva do recebedor () *(prazo superior a 30 dias)*
 - 1.2 – Por obsolescimento ()
 - 1.3 – Por ociosidade ()
 - 1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()
- 2 - Transferência Provisória
- 2.1 – Por empréstimo temporário () _____ dias
(prazo inferior a 30 dias)
 - 2.2 – Para manutenção ()
- Data prevista para retorno do bem: ____ / ____ / ____.

Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				
02				
03				

Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio

Órgão Transferidor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Órgão Recebedor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Diretoria de Patrimônio <i>Carimbo e Assinatura</i>
---	--	--

Identificar o motivo da transferência

Movimentação de bens



FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA	
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:	
Responsável:		Responsável:	
Ramal:		Ramal:	
Data:			

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

- 1 - Transferência Definitiva 1.1 – Para utilização definitiva do recebedor () *(prazo superior a 30 dias)*
 1.2 – Por obsolescimento ()
 1.3 – Por ociosidade ()
 1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()
- 2 - Transferência Provisória 2.1 – Por empréstimo temporário () _____ dias
(prazo inferior a 30 dias)
 2.2 – Para manutenção ()
- Data prevista para retorno do bem: ____ / ____ / ____.

Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				
02				
03				

Listar os itens

Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio

Órgão Transferidor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Órgão Recebedor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Diretoria de Patrimônio <i>Carimbo e Assinatura</i>

Movimentação de bens



FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE		PARA	
Setor Transferidor:		Setor Recebedor:	
Responsável:		Responsável:	
Ramal:		Ramal:	
Data:			

MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

- 1 - Transferência Definitiva 1.1 – Para utilização definitiva do recebedor () *(prazo superior a 30 dias)*
- 1.2 – Por obsolescimento ()
- 1.3 – Por ociosidade ()
- 1.4 – Por impossibilidade de recuperação ()
- 2 - Transferência Provisória 2.1 – Por empréstimo temporário () _____ dias
(prazo inferior a 30 dias)
- 2.2 – Para manutenção ()
- Data prevista para retorno do bem: ___ / ___ / ____.

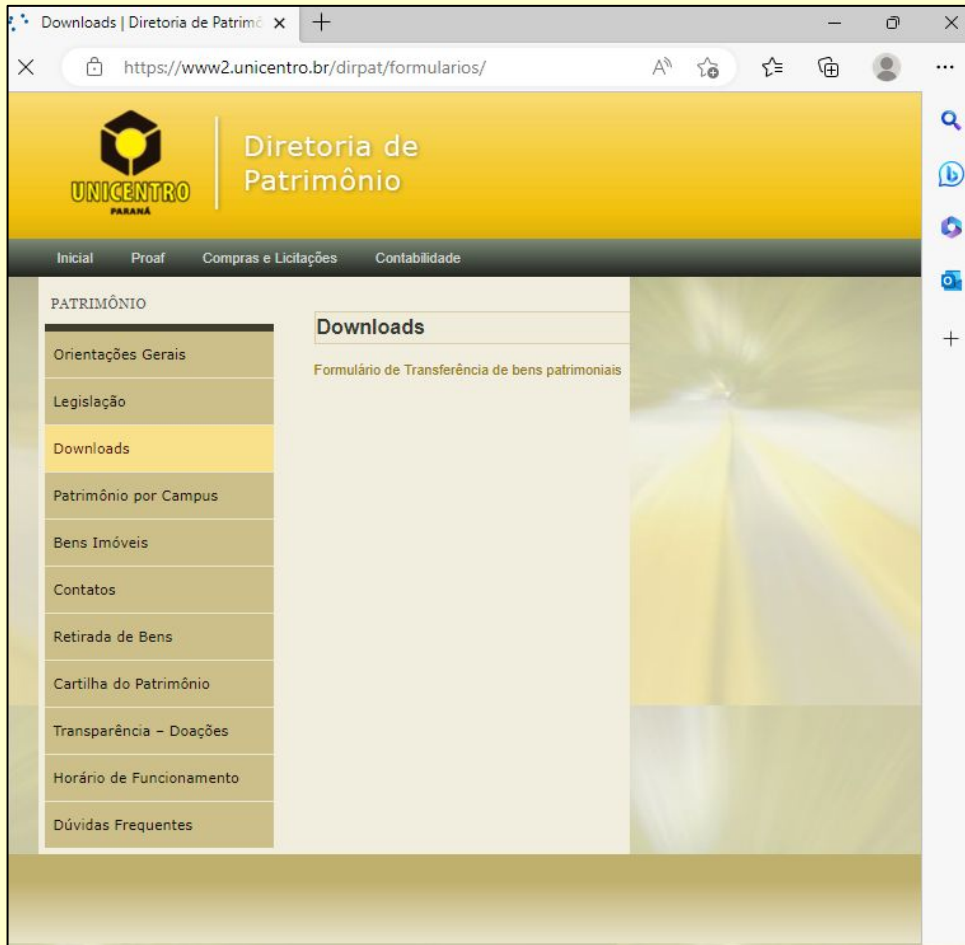
Item	Descrição	Nº da Plaqueta	Alocação	OBS.:
01				
02				
03				

Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio

Órgão Transferidor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Órgão Recebedor <i>Carimbo e Assinatura</i>	Diretoria de Patrimônio <i>Carimbo e Assinatura</i>
---	--	--

Identificar
os
responsáveis

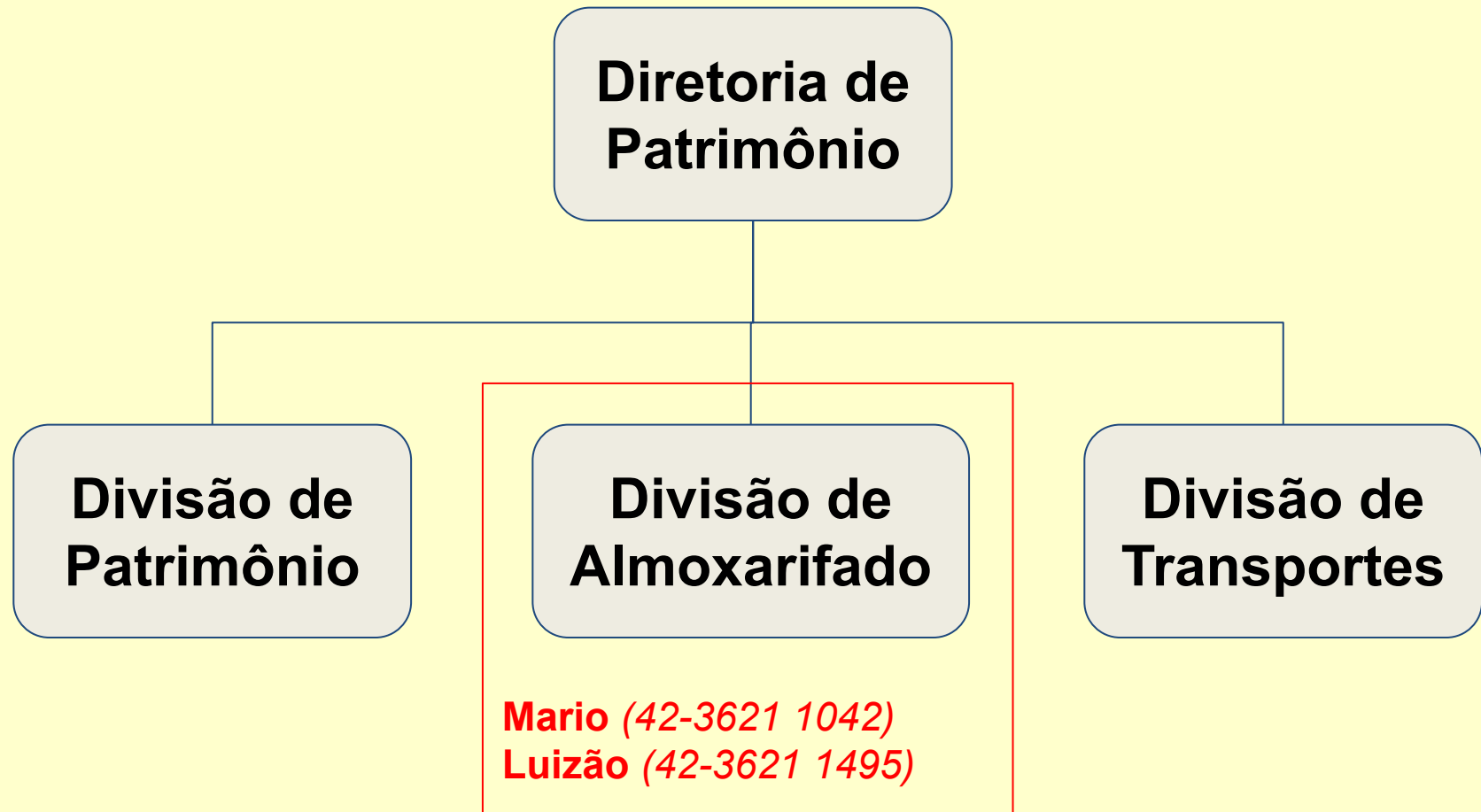
Movimentação de bens



Acesse o formulário aqui



Organograma



Pedido de materiais de consumo

The image shows a screenshot of the SGU (Sistema de Gestão Universitária) web portal. The browser address bar shows the URL <https://sgu.unicentro.br>. The user is logged in as 'Usuário: CLERITO KAVESKI PERES (CKPERES)'. The page title is 'Sistema de Gestão Universitária - SGU' with a 'Bem vindo' (Welcome) message. The main content area is divided into several functional categories:


- Recursos Humanos:** Avaliação Funcional, Comprovante Vacinação, Portal do Servidor.
- Formulários Financeiros:** Empenho, Ordem de fornecimento, Pessoas, Vale refeição, Hospedagem.
- Protocolo:** Controle de trâmites, Pesquisa de atos oficiais, Protocolo Digital, Pesquisa Protocolo.
- Patrimônio:** Consumo de materiais, Inventariar Bens, **Solicitar Material** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it).
- Matrículas:** Ingressos.

The 'Solicitar Material' option is the focus of the image, indicating the process of requesting consumption materials.

Pedido de materiais de consumo

Quem pode solicitar e aprovar pedidos de materiais?

⚠️ Faça o login para continuar.


UNICENTRO
PARANÁ

SGU - Sistema de Gestão Universitária
UNICENTRO

Usuário
Informe seu nome de usuário

Senha
Informe sua senha de acesso

Acessar →

[Esqueceu a senha?](#)

2002-17-23 © COORTI

The image shows a browser window with the URL `https://sgu.unicentro.br/login?redirect=%2Fmrequisicaos`. The page content includes a warning message, the UNICENTRO logo, the system name 'SGU - Sistema de Gestão Universitária', and a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha'. A red box highlights the 'Usuário' field, and a red arrow points from the text 'Quem pode solicitar e aprovar pedidos de materiais?' to it. At the bottom, there is a blue 'Acessar' button and a link for 'Esqueceu a senha?'. The footer contains the text '2002-17-23 © COORTI'.

Pedido de materiais de consumo

Usuário: CLERITO KAVESKI PERES (CKPERES)

O que você está procurando?

Materiais
Listagem de DIRETORIA DE PATRIMONIO - DIRPAT

+ Novo

MATERIAIS

Selecione o Centro de Consumo
-- Seleção --

FILTROS

Cód. Produto Requisitante 01/01/2023 31/12/2023 Aprovado: Aprovador Disponível p/ retirar?

CÓD.	PRODUTO(S)	QUEM REQUISITOU?	HORÁRIO DA REQUISIÇÃO	APROVADO PELA CHEFIA?	QUEM APROVOU?	DISPONÍVEL P/ RETIRADA?	CANCELADO?	AÇÕES
81388	LIMPADOR INSTANTANEO LIMPEZA PESADA	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	13/03/2023 15:51:41	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81381	PINCEL AT. MARCA TEXTO VERMELHO	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	13/03/2023 14:23:35	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81363	VASSOURA DE NYLON	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	10/03/2023 13:16:34	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81351	PINCEL AT. MARCA TEXTO AMARELO	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	10/03/2023 09:49:21	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81318	FLANELA 40 X 60 CM AMARELA	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	08/03/2023 10:14:55	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81301	ETIQUETA A-AD.TAM.33,9X101,6MM	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	06/03/2023 16:18:48	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81296	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - 45 X 45	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	06/03/2023 13:50:37	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81295	REMOVEDOR SUJEIRAS PÓS TÉRMINO DE OBRA, SABONETE LÍQUIDO SEMI-GEL - GALÃO C/ 5 LITRO	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	06/03/2023 13:41:33	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	


15:11
POR PTB2 14/03/2023

Pedido de materiais de consumo

SGUWeb Unicentro - Materiais: x +

← ↻ <https://sgu.unicentro.br/mtrequisicao/add/Y1JudGxrZHI0enNXSkZvN09BMWFJUT09>

Usuário: CLERITO KAVESKI PERES (CKPERES) O que você está procurando? 🔔

 **Materiais**
Requisição

DADOS

Centro de Consumo *

DIRETORIA DE PATRIMONIO - DIRPAT

Almoxarifado *

CENTRAL - Almoxarifado - Santa Cruz

Aplicar em *

--Selecione--

--Selecione--

Centro de custo





Projeto


PRODUTO *



Digite para buscar...

+

Pedido de materiais de consumo

Usuário: CLERITO KAVESKI PERES (CKPERES) O que você está procurando?    

 **Materiais**
Requisição



DADOS

Centro de Consumo *
DIRETORIA DE PATRIMONIO - DIRPAT

Almoxarifado *
CENTRAL - Almoxarifado - Santa Cruz

Aplicar em *
Centro de custo

Centro de custo *
543001 - DIRPAT - Diretoria de Patrimônio

PRODUTO *	QUANTIDADE *	AÇÕES
8293 - PAPEL A4 UTILIZADO P/IMPRESSORAS (CONTR. TERCEIRIZADO), Medida: PAC... ✕	3	
<input type="text" value="Digite para buscar..."/>	<input type="text"/>	

Pedido de materiais de consumo

SGUWeb Unicentro - Requisição x +

https://sgu.unicentro.br/mtrequisicaoos/edit/T3c5MUIBV0tQU1k4RIZJMFBLa01MdZ09

Usuário: CLERITO KAVESKI PERES (CKPERES) O que você está procurando?

Materiais
Requisição - Alteração Salvar Voltar

✓ Registro adicionado com sucesso.

DADOS ✓ Aprovar

Centro de Consumo: DIRETORIA DE PATRIMONIO - DIRPAT Aprovado pela chefia? Não

Almoxarifado *: CENTRAL - Almoxarifado - Santa Cruz Aplicar em *: Centro de custo

Centro de custo *: 543001/2023 - DIRPAT - Diretoria de Patrimônio

Requisitante: CLERITO KAVESKI PERES Data da requisição: 14/03/2023 15:13:58

PRODUTOS

PRODUTO *	QUANTIDADE *	AÇÕES
<input type="text" value="Digite para buscar..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>

Pedido de materiais de consumo

SGUWeb Unicentro - Materiais: x +

https://sgu.unicentro.br/mtrequisicoes

Usuário: CLERITO KAVESKI PERES (CKPERES) O que você está procurando?

Materiais











Listagem de DIRETORIA DE PATRIMONIO - DIRPAT

+ Novo

CONFIRMAR O RECEBIMENTO DOS MATERIAIS PELO SISTEMA

FILTROS

Cód. Produto Requisitante 01/01/2023 31/12/2023 Aprovado: Aprovador Disponível p/ retirar?

CÓD.	PRODUTO(S)	QUEM REQUISITOU?	HORÁRIO DA REQUISIÇÃO	APROVADO PELA CHEFIA?	QUEM APROVOU?	DISPONÍVEL P/ RETIRADA?	CANCELADO?	AÇÕES
81399	CORRETIVO LIQUIDO A BASE DE AGUA 18 ML	CLERITO KAVESKI PERES - CKPERES	14/03/2023 15:17:05	Sim	CLERITO KAVESKI PERES - CKPERES	Sim	Não	 
81398	Nenhum produto cadastrado!	CLERITO KAVESKI PERES - CKPERES	14/03/2023 15:13:58	Não		Não	Sim	
81388	LIMPADOR INSTANTANEO LIMPEZA PESADA	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	13/03/2023 15:51:41	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81381	PINCEL AT. MARCA TEXTO VERMELHO	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	13/03/2023 14:23:35	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81363	VASSOURA DE NYLON	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	10/03/2023 13:16:34	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81351	PINCEL AT. MARCA TEXTO AMARELO	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	10/03/2023 09:49:21	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81318	FLANELA 40 X 60 CM AMARELA	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	08/03/2023 10:14:55	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81301	ETIQUETA A.AD.TAM.33,9X101,6MM	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	06/03/2023 16:18:48	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81296	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - 45 X 45	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	06/03/2023 13:50:37	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	
81295	SABONETE LÍQUIDO SEMI-GEL - GALÃO C/ 5 LITRO, REMOVEDOR SUJEIRAS PÓS TÉRMINO DE OBRA	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	06/03/2023 13:41:33	Sim	MARIO NEZNEK - MNEZNEK	Sim	Não	

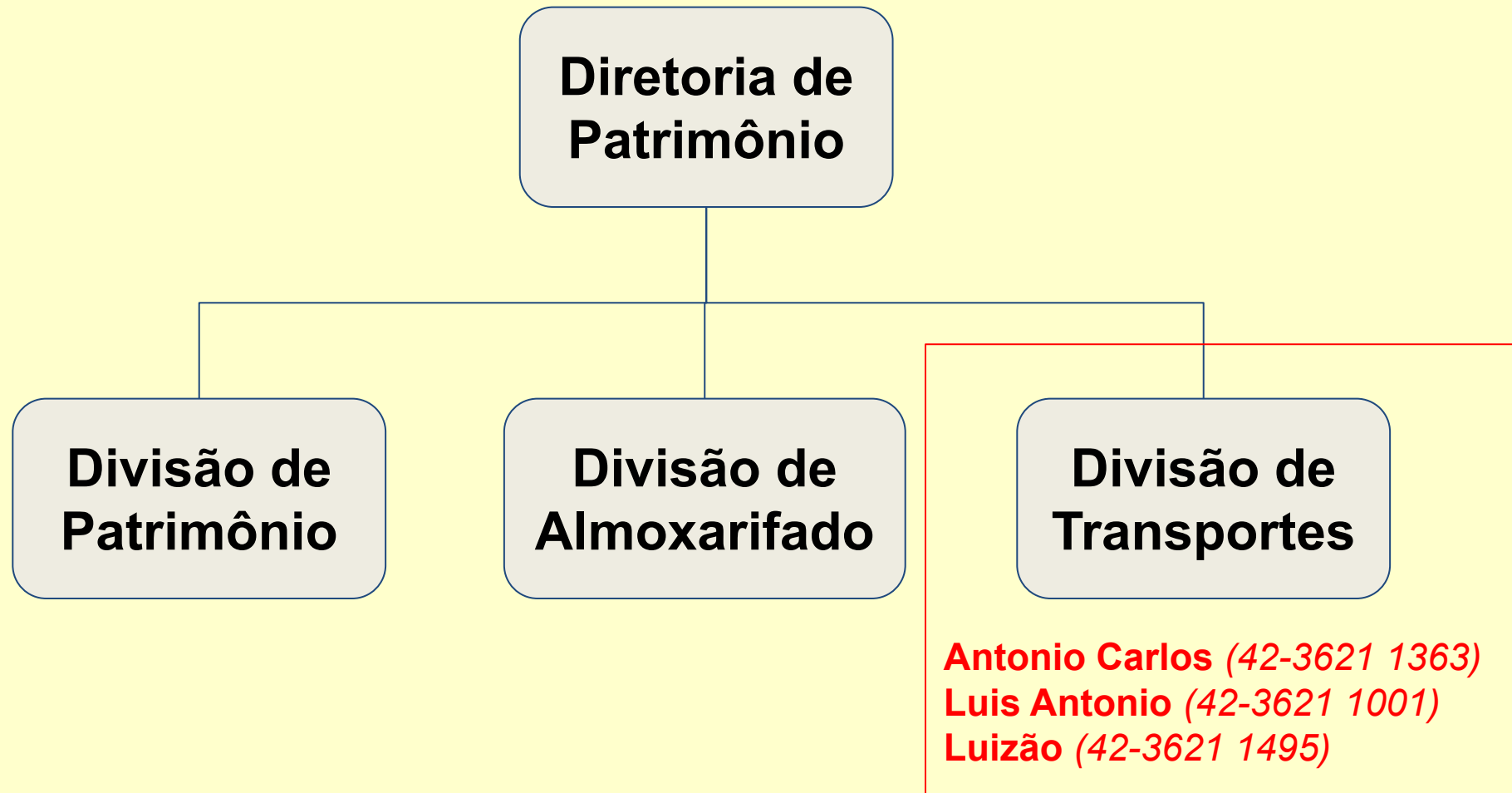
« 1 2 3 4 » Última

Pesquisar 23° 15:18 POR PTB2 14/03/2023

Pedidos de compra

Materiais não disponíveis no almoxarifado podem ser solicitados por meio de pedidos de compra.

Organograma



























Solicitação de Transporte

← → ↻ sguweb.unicentro.br


SGUWeb Unicentro... Pesquisa de atos ofi... ckperes@unicentro... Controle de trâmite... Assinador de Docu... Ramais Cedeteg Ramais Santa Cruz Ramais Irati Painel UNICENTRO..

UNICENTRO Sistema de Gestão Universitária

Módulos



Novo SGU	Recursos Humanos	Transportes	Ordem de Serviço
 SGU 2.0	 Comprovantes de titulação	 Solicitação de Veículo	 Minhas Ordens de Serviço
 Relatar Apreciação	 Atualização Cadastral	 Demonstrativo de Pagamento	 Abrir OS
 Controle de Trâmite	 Agendamento de Férias	 Recuperar Senha Telefonia	 Controle de OS's
 Protocolo Digital	 Pesquisa de Ramais	 Alterar Senha	 Serviços do SGU Web
 Minhas propostas	 Relatório de Viagem	 Termo de Recebimento	 Mensagens Privadas
 Concessão de Diárias	 Concessão de Passagens	 Fazer empenho (SGU 2)	 Central de Certificados

Solicitação de Transporte

 Sistema de Gestão Universitária

Módulos Panel de Controle 0 Sair do Sistema

Solicitações de veículos ()

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- No caso de solicitações de veículos com dias distintos (Ex: saída dia 28/05/12 e retorno dia 05/06/12) favor fazer uma solicitação de veículo para o dia 28 (ida e volta) e outra solicitação (ida e volta) para o dia 05/06/12.
- As solicitações devem ser encaminhadas à REITORIA com prazo máximo de 48 horas antes da realização da viagem, para que sejam tomadas as providências necessárias para sua efetivação;
- É expressamente proibido transportar pessoas que não estejam devidamente autorizadas pela REITORIA;
- Quaisquer dúvidas em relação a viagem entre em contato com a DITRAN no ramal 1001.

Mostrar 10 resultados Buscar:

Solicitação	Data	Saída	Destinos	Passageiros	Setor	Enviada	Cancelada	Aprovação da Chefia	Aprovação do Ordenador da Viagem (PROAF/Direções de Campi)	Aceita pelo Setor de Transportes	Ações
Não há dados disponíveis na tabela											

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados Primeiro Anterior Próximo Último

Solicitação de Transporte

UNICENTRO Sistema de Gestão Universitária

Módulos Panel de Controle 0 Sair do Sistema

Solicitação de veículo: [Adição]

Informações Gerais

Servidor Responsável: CLERITO KAVESKI PERES

Setor solicitante: DIRFIN | Diretoria de Contabilidade e Finanças | (Campus SANTACRUZ)

Centro de consumo:

Projeto:



Usuário Solicitante: CLERITO KAVESKI PERES

Saída do CAMPUS: 20 Março 2023 9 18


Retorno ao CAMPUS: 20 Março 2023 9 18

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Fazer uma Solicitação de Veículo para cada viagem do veículo da Universidade. Por exemplo, se é necessário buscar um passageiro em outra cidade pela manhã e levá-lo a tarde, é necessário fazer duas solicitações de veículo, por orientação do Tribunal de Contas.
- Em caso de solicitação que utilize van, micro-ônibus, ônibus, caminhão ou camioneta, é necessário previamente consultar a disponibilidade no Setor de Transportes e fazer reserva.
- As solicitações devem ser encaminhadas à REITORIA com prazo máximo de 48 horas antes da realização da viagem, para que sejam tomadas as providências necessárias para sua efetivação.
- É expressamente proibido transportar pessoas que não estejam devidamente autorizadas pela REITORIA.
- Quaisquer dúvidas em relação à Solicitação de Veículo, entre em contato com o Setor de Transportes de Cada Campus (Cedeteg - Ramal 8145, Irati - Ramal 3113 e Santa Cruz - Ramal 1001).

Solicitação de Transporte

 Solicitação gravada com sucesso.

Solicitação de Veículo: [Edição]

[Salvar Solicitação](#) [Enviar Solicitação](#) [Fechar](#)


Informações Gerais

Ciência e autorização: CLERITO KAVESKI PERES
Setor solicitante: Diretoria de Contabilidade e Finanças
Centro de consumo: DIRPAT
Projeto:
Usuário Solicitante: CLERITO KAVESKI PERES
Previsão de Saída: 22 - Março - 2023 - 9 - 18
Previsão de Retorno: 23 - Março - 2023 - 9 - 18

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As solicitações devem ser encaminhadas à REITORIA com prazo máximo de 48 horas antes da realização da viagem, para que sejam tomadas as providências necessárias para sua efetivação;
- Em caso de solicitação que utilize van, micro-ônibus, ônibus, caminhão ou camioneta, é necessário previamente consultar a disponibilidade no Setor de Transportes e fazer reserva.
- É expressamente proibido transportar pessoas que não estejam devidamente autorizadas pela REITORIA;
- Quaisquer dúvidas em relação à Solicitação de Veículo, entre em contato com o Setor de Transportes de Cada Campus (Cedeteg - Ramal 8145, Irati - Ramal 3113 e Santa Cruz - Ramal 1001);

Passageiros

 Incluir pessoa

#	Nome	RG	Condutor?
---	------	----	-----------

Destinos

Município Origem: Paraná -- Seleção --
Município Destino: Paraná -- Seleção --
Horário do 1º compromisso: 9 - 24
Tipo: Ida/Volta
Motivo da Viagem:

#	Origem	Destino	Hórarío	Tipo	Motivo da Viagem	Duração e Distância (aprox.)	Ações
---	--------	---------	---------	------	------------------	------------------------------	-------

Solicitação de Transporte

Solicitação gravada com sucesso.

Solicitação de Veículo: [Edição]

Salvar Solicitação Enviar Solicitação Fechar

Informações Gerais

Ciência e autorização: CLERITO KAVESKI PERES
Setor solicitante: Diretoria de Contabilidade e Finanças
Centro de consumo: DIRPAT
Projeto:
Usuário Solicitante: CLERITO KAVESKI PERES
Previsão de Saída: 22 - Março - 2023 - 9 - 18
Previsão de Retorno: 23 - Março - 2023 - 9 - 18

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As solicitações devem ser encaminhadas à REITORIA com prazo máximo de 48 horas antes da realização da viagem, para que sejam tomadas as providências necessárias para sua efetivação;
- Em caso de solicitação que utilize van, micro-ônibus, ônibus, caminhão ou camioneta, é necessário previamente consultar a disponibilidade no Setor de Transportes e fazer reserva.
- É expressamente proibido transportar pessoas que não estejam devidamente autorizadas pela REITORIA;
- Quaisquer dúvidas em relação à Solicitação de Veículo, entre em contato com o Setor de Transportes de Cada Campus (Cedeteg - Ramal 8145, Irati - Ramal 3113 e Santa Cruz - Ramal 1001);

Passageiros

Incluir pessoa


#	Nome	RG	Condutor?

Destinos




Município Origem: Paraná -- Seleção --
Município Destino: Paraná -- Seleção --
Horário do 1º compromisso: 9 - 24
Tipo: Ida/Volta
Motivo da Viagem:

#	Origem	Destino	Hórar	Tipo	Motivo da Viagem	Duração e Distância (aprox.)	Ações

Solicitação de Transporte

 Solicitação gravada com sucesso.

Solicitação de Veículo: [Edição]

 Salvar Solicitação  **Enviar Solicitação**  Fechar


Informações Gerais

Ciência e autorização: CLERITO KAVESKI PERES
Setor solicitante: Diretoria de Contabilidade e Finanças
Centro de consumo: DIRPAT
Projeto:
Usuário Solicitante: CLERITO KAVESKI PERES
Previsão de Saída: 22 - Março - 2023 - 9 - 18
Previsão de Retorno: 23 - Março - 2023 - 9 - 18

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As solicitações devem ser encaminhadas à REITORIA com prazo máximo de 48 horas antes da realização da viagem, para que sejam tomadas as providências necessárias para sua efetivação;
- Em caso de solicitação que utilize van, micro-ônibus, ônibus, caminhão ou camioneta, é necessário previamente consultar a disponibilidade no Setor de Transportes e fazer reserva.
- É expressamente proibido transportar pessoas que não estejam devidamente autorizadas pela REITORIA;
- Quaisquer dúvidas em relação à Solicitação de Veículo, entre em contato com o Setor de Transportes de Cada Campus (Cedeteg - Ramal 8145, Irati - Ramal 3113 e Santa Cruz - Ramal 1001);

Passageiros

 Incluir pessoa

#	Nome	RG	Condutor?
---	------	----	-----------

Destinos

Município Origem: Paraná -- Seleção --
Município Destino: Paraná -- Seleção --
Horário do 1º compromisso: 9 - 24
Tipo: Ida/Volta
Motivo da Viagem:

#	Origem	Destino	Hórar	Tipo	Motivo da Viagem	Duração e Distância (aprox.)	Ações
---	--------	---------	-------	------	------------------	------------------------------	-------

Transportes

Importante

Proibido caronas

ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

Admilson Ressai (aressai@unicentro.br)

Ana Paula dos Santos Oliveira (anasantos@unicentro.br)

Clérito Kaveski Peres (ckperes@unicentro.br)

Luiz Carlos de Almeida Lemos (luizao@unicentro.br)

Mario Nezneke (mario@unicentro.br)