

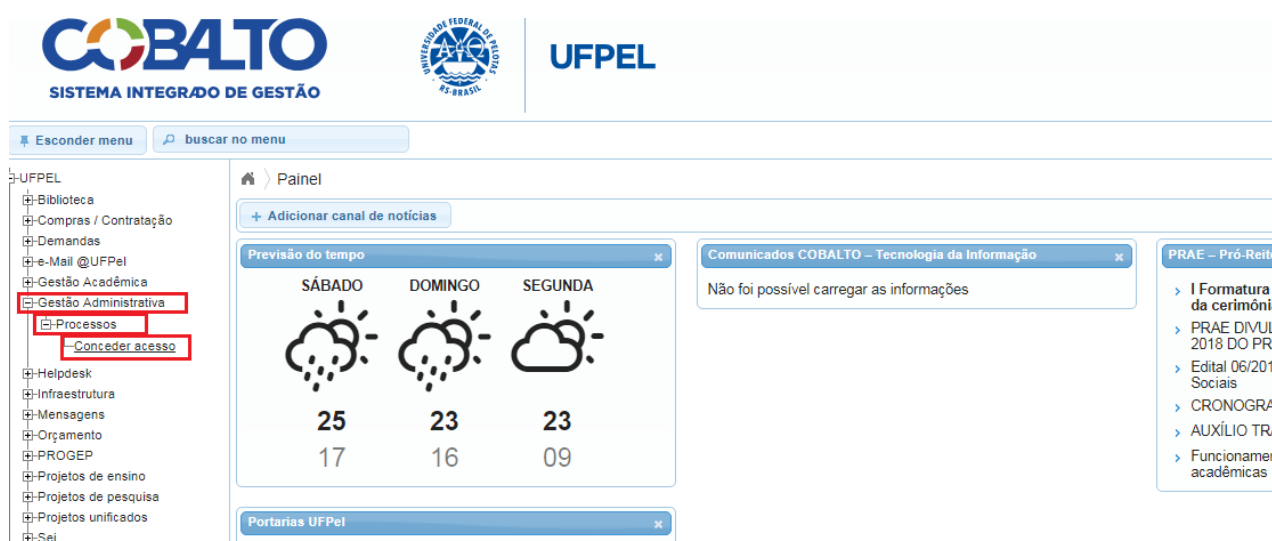
## Rotina para conceder acesso aos módulos 'Compras/Contratação' e 'Orçamento'

A partir de 2019, para que a Unidade possa realizar solicitação de compra/contratação, remanejamento ou transferência orçamentária o servidor com cargo de Chefia na Unidade da UGR terá que informar no Cobalto quais servidores poderão realizar tais operações orçamentárias com os recursos da Unidade. Essa informação consiste em dar acesso aos módulos de 'Compras/Contratação' e 'Orçamento'.

Com esta alteração todos os servidores da Unidade terão acesso às solicitações de Compras/contratações das unidades, diferente do modo como era feito anteriormente em que a solicitação ficava editável apenas para o usuário que tinha inserido a solicitação no Cobalto.

Segue o passo a passo de como conceder este acesso:

- 1) Acessar o Cobalto o módulo 'Gestão Administrativa – Processos – Conceder acesso':



The screenshot shows the COBALTO system interface. The top header includes the COBALTO logo (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), the UFPEL logo, and the UFPEL name. Below the header is a search bar and a navigation menu. The left sidebar menu is expanded to show 'Gestão Administrativa' with sub-items 'Processos' and 'Conceder acesso', both highlighted with red boxes. The main content area displays a dashboard with a weather forecast for Saturday, Sunday, and Monday, and a notification box for 'Comunicados COBALTO – Tecnologia da Informação'.

- 2) Selecionar a 'Chefia' correspondente a unidade de origem da UGR e clicar em 'Avançar':



The screenshot shows the COBALTO system interface with the navigation path 'Gestão Administrativa > Processos > Conceder acesso'. The 'Avançar' button is highlighted with a red circle. Below it, the 'Selecionar a chefia' dropdown menu is open, showing a list of options. The 'Coordenador - Coordenação de Material e Patrimônio' option is highlighted with a red box.

- 3) Selecionar o 'Usuário', marcar a opção 'Compras – Solicitação – Usuário' e então clicar em 'Salvar':

The screenshot shows the COBALTO system interface for UFPEL. The breadcrumb trail is: PROGEP > Processos > Conceder acesso > Coordenador > Coordenação de Material e Patrimônio. The 'Atribuir grupo acesso' form is displayed with the following details:

- Buttons: Novo, **Salvar** (circled in red), Excluir
- Usuário: joaquim de figueiredo pass
- Grupo de acesso: 60297158015 - JOAQUIM DE FIGUEIREDO PASSOS
- Selected group:  Compras - Solicitação - Usuário
- Other group:  RH - Progressão Mérito Avaliação - Chefia
- Lista de grupos de acessos table:

	Usuário	CPF	Grupo
<input type="checkbox"/>			

- 4) Esta rotina terá que ser repetida quantas vezes for necessária até que todos os servidores, que a Chefia da Unidade considerar que estão autorizadas a promover operações orçamentárias, estejam com o acesso liberado.
- 5) Caso haja a necessidade de remover algum usuário deste acesso, basta selecionar o servidor e clicar em 'Excluir':

The screenshot shows the COBALTO system interface for UFPEL. The breadcrumb trail is: PROGEP > Processos > Conceder acesso > Coordenador > Coordenação de Material e Patrimônio. The 'Atribuir grupo acesso' form is displayed with the following details:

- Buttons: Novo, Salvar, **Excluir** (circled in red), Ctrl + D
- Usuário: (empty)
- Grupo de acesso:  Selecionar todos grupos de acesso
- Other groups:  Compras - Solicitação - Usuário,  RH - Progressão Mérito Avaliação - Chefia
- Lista de grupos de acessos table:

	Usuário	CPF	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	JOAQUIM DE FIGUEIREDO PASSOS		Compras - Solicitação - Usuário

**Obs. 1: Toda vez que ocorrer alteração na Chefia da Unidade os acessos concedidos pela Chefia anterior serão desabilitados, ocorrendo a necessidade que sejam novamente concedidos pela Chefia substituta.**

Em caso de dúvida sobre o procedimento, estamos à disposição através dos contatos:

- Coordenação de Material e Patrimônio – telefone: 3284.3926, e-mail: [cmp@ufpel.edu.br](mailto:cmp@ufpel.edu.br)

- Núcleo de Material – telefone: 3284.3927, e-mail: [material@ufpel.edu.br](mailto:material@ufpel.edu.br)
- Superintendência de Orçamento – telefones: 3284.3955/3961, e-mail: [orcamento@ufpel.edu.br](mailto:orcamento@ufpel.edu.br).

Ou ainda, de forma presencial, nos endereços:

- Coordenação de Material e Patrimônio: Rua Gomes Carneiro, 01, Sala 302 , 3º Andar, Bloco A, Campus Porto, Centro, Pelotas-RS.
- Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos: Rua Gomes Carneiro, 01, Sala 406, 4ºandar, Bloco A, Campus Porto, Centro, Pelotas-RS.