

**SOLICITANDO A  
CATALOGAÇÃO DE  
MATERIAIS E SERVIÇOS PELA  
TELA PRETA**

**Lista de Abreviaturas**

CATMAT - Catálogo de Materiais

CATSER - Catálogo de Serviço

HOD - *Host on Demand*

ND - Natureza de Despesa

PDM - Padrão Descritivo de Material

## **APRESENTAÇÃO**

Considerando a necessidade frequente de aquisição de materiais e serviços de uso exclusivo pelo IFSC, e pela política do Governo Federal de padronizar as compras no seu âmbito, tornou-se necessário e recorrente a necessidade de solicitação de catalogação de materiais e serviços na base do CATMAT e CATSER.

Por este motivo vislumbramos a necessidade de criarmos um manual, instruindo da forma mais didática e autoexplicativa, como são feitas as solicitações via HOD (Tela Preta).

As orientações aqui apresentadas servirão de base para que os servidores possam solicitar a catalogação de Materiais e ou Serviços.

Lembramos a todos que o planejamento é a base para o sucesso de uma contratação pública. Por este motivo, a celeridade na solicitação da catalogação nem sempre será a melhor forma de incluir um item em um Processo de Licitação, primeiro é preciso estudar a fundo a solução que se pretende adquirir / contratar, para só então solicitar tal catalogação.

## ACESSO AO HOD

Para ter acesso ao HOD cabe informar que faz-se necessário:

- Ser usuário cadastrado no Senha Rede Serpro;
- Acesso à Internet;
- Possuir regras de Firewall adaptadas ao uso do HOD;
- Ter instalado a solução do Java Web Start que foi disponibilizada pela Oracle em substituição aos antigos applets do Java.

Mais informações sobre o sistema podem ser obtidas no manual HOD - [hod.serpro.gov.br/a83016cv/manual](http://hod.serpro.gov.br/a83016cv/manual) (copie e cole esse link no seu navegador)

Nesse momento que antecede o acesso, é necessário que o servidor, caso não possua conhecimento técnico suficiente, solicite auxílio ao Setor de TI do Campus ou Reitoria para a instalação e configuração do seu computador para este primeiro acesso.

O link para acesso ao sistema é: <https://hod.serpro.gov.br/>

Cabe ao servidor possuir senha ativa no SIASG, caso não possua a senha ou a mesma esteja expirada ou revogada, o caminho para esta solicitação ou correção acessar o link - <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/818129?lang=pt-BR>

## DESCREVENDO O ITEM DE FORMA CORRETA

Para que haja a correta atenção pelos atendentes da SERPRO em relação a análise da catalogação dos itens, é necessário que os mesmos possuam um padrão de descritivo a ser seguido.

Como primeira ação é importante conhecer as duas planilhas que são mantidas pelo Portal de Compras do Governo Federal - Planilhas CATMAT e CATSER. O acesso a estas planilhas deve ser feito a cada vez que for utilizada ou que a versão atualizada esteja disponível, isso porque elas são dinâmicas.

Para acessá-las o servidor deverá ir até o link:  
<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser>

## COMO DESCREVER O ITEM

1. Identifique o que você quer cadastrar, se é material ou serviço;
2. Sendo material abra a planilha CATMAT;
3. Busque nessa se já há material dessa família cadastrado;

### | Vamos a um exemplo:

Material (  ) Serviço (  )

Tipo de material: Microfone

Consulta Planilha CATMAT: PDM 14534

### | Formatação correta do item para solicitação de catalogação do item microfone:

“TIPO LINHA”: xxx; “TIPO SWITCH”: xxx; “TIPO”: xxx; “FINALIDADE”: xxx;  
“RESPOSTA FREQ”: xxx; “SENSIBILIDADE”: xxx; “CONEXÃO”: xxx: ETC...

Material	59	COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	5965	FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	14534	MICROFONE DIRECIONAL	233256	MICROFONE DIRECIONAL, TIPO LINHA INDEPENDENTE E CONDENSADOR DE ELEMENTOS, TIPO SWITCH BAIXA FREQUÊNCIA, TIPO MODO STEREO, FINALIDADE CAPTURA TRANSMISSÕES DE ÁUDIO A DISTÂNCIA, GRÁFICO	Ativo	NÃO SUSTENTÁVEL
Material	59	COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	5965	FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	14534	MICROFONE DIRECIONAL	238654	MICROFONE DIRECIONAL, TIPO LINHA À CONDENSADOR, TIPO GOOSENECK, FINALIDADE CAPTURA TRANSMISSÕES DE ÁUDIO A DISTÂNCIA, GRÁFICO, RESPOSTA FREQUÊNCIA 100 HZ A 16.000 HZ, SENSIBILIDADE -40 DB, CONEXÃO XLR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: HASTE FLEXÍVEL 30 A 50 CM ALIMENTAÇÃO PHANTOM POWER	Ativo	NÃO SUSTENTÁVEL
Material	59	COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	5965	FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	14534	MICROFONE DIRECIONAL	318248	MICROFONE DIRECIONAL, TIPO LINHA À CONDENSADOR, TIPO GOOSENECK, FINALIDADE CAPTURA TRANSMISSÕES DE ÁUDIO A DISTÂNCIA, GRÁFICO, RESPOSTA FREQUÊNCIA 100 HZ A 15.000 HZ, SENSIBILIDADE -38 A + OU - 3 DB, CONEXÃO XLR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPEDÂNCIA 200 OHMS A + OU - 1 KHZ, HASTE DE 37 CM	Ativo	NÃO SUSTENTÁVEL
Material	59	COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	5965	FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	14534	MICROFONE DIRECIONAL	391700	MICROFONE DIRECIONAL, RESPOSTA FREQUÊNCIA 40HZ A 20 KHZ, SENSIBILIDADE 111 DB, CONEXÃO XLR DE 3 PINOS, PADRÃO POLAR SUPERCARDIOIDE, IMPEDÂNCIA 200 OHMS	Ativo	NÃO SUSTENTÁVEL
Material	59	COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	5965	FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	14534	MICROFONE DIRECIONAL	440588	MICROFONE DIRECIONAL, TIPO LINHA À CONDENSADOR, TIPO CENTRAVERSE SHURE CV810D, CONEXÃO CABO DE 12 POLEGADAS, PADRÃO OMNIDIRECIONAL DE MESA	Ativo	NÃO SUSTENTÁVEL
Material	59	COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	5965	FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	14534	MICROFONE DIRECIONAL	454694	MICROFONE DIRECIONAL, FINALIDADE CAPTURA TRANSMISSÕES DE ÁUDIO A DISTÂNCIA, GRÁFICO, RESPOSTA FREQUÊNCIA 80HZ A 20KHZ KHZ, SENSIBILIDADE +/- 120DB DB, CONEXÃO XLR DE 3 PINOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PILHA BATERIA 48V CORPO METAL, CHAVE SELETORA DE	Ativo	NÃO SUSTENTÁVEL

Essas são as características básicas do PDM para este material que podem ser vistas e analisadas na planilha citada. Para serviço podemos seguir a mesma regra, porém, serviços são mais específicos e via de regra tendemos a ter mais flexibilidade no momento do pedido de catalogação.

Caso haja dúvida antes do cadastramento podemos recorrer aos telefones (61) 2020-1563 / 1171.

## UTILIZANDO O SISTEMA

### Passos de acesso e utilização do sistema

#### 1. ACESSO A PÁGINA DO HOD -

- a. <https://hod.serpro.gov.br/> -, digite seu Código (CPF) e senha SIASG, complete preenchendo a validação CAPTCHA e clique em avançar.

## Rede Serpro

As informações contidas nos sistemas informatizados do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não-autorizado;
- b) O acesso não-motivado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não-autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao teclar a opção "Avançar", abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional.

**ATENÇÃO:** [Clique aqui](#) para obter o Guia de Usuário do HOD

.....

Acesso Por Certificado Digital	Acesso Por Usuário e Senha
Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo. 	Preencha os campos. Codigo: <input type="text"/> Senha: <input type="password" value="Insira a Senha"/>  Digite os caracteres acima: <input type="text"/> <input type="button" value="Avançar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Alterar Senha"/>

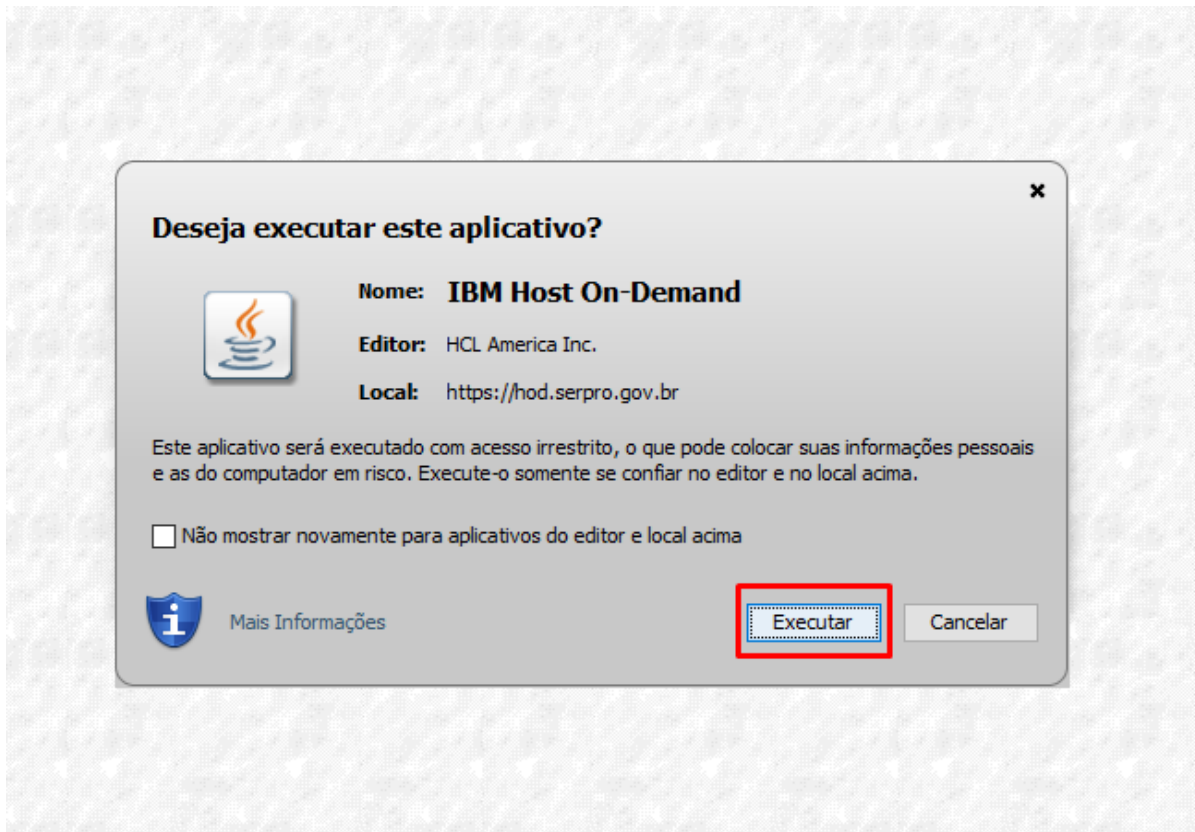
Informe um Sistema:

.....

[Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail.](#)

Para este login pressupomos que você já possui a senha SIASG válida e seu computador já está apto a acessar esse sistema.

Caso seja apresentada a seguinte tela clique em Executar.



## 2. PRIMEIRA TELA DE ACESSO AO SISTEMA

Clique com o mouse logo abaixo da palavra SIASG e tecle enter

```

TELA 002                - MENU DE SISTEMAS -
CODIGO : 00378554921      BASE: SA003
USUARIO: JAMES HILTON BECKER  DATA: 15/02/2023
NETNAME: AWVAAEQB        ULTIMO ACESSO: 15/02/2023 10:24:29  HORA: 10:25:55

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

      NOME                BASE        PSEUDO  DESCRICAO
      ----                -
      SENHA-REDE          BSB03
      SIAFI                BSB03
      SIAFIHE             BSB01
      SIASG                BSB03      SS
      TREINO-SIASG        BSB03

COMANDO ==> _____

PF3-SAI  PF4-LIBERA          PF9-LIMPA PF10=PSEUDO PF11-AUTO T02
MA + a                                22/016

```



Caso em algum momento seja solicitado login e senha, sempre será o mesmo utilizado para o acesso inicial.

```

TELA 001
REDE - SERPRO
A SERVICO DO BRASIL

PARA ACESSO AO SISTEMA DESEJADO,
INFORME OS CAMPOS ABAIXO:

CODIGO : _____
SENHA  : _____ NOVA SENHA : _____
SISTEMA : _____

BASE ... : SA002
DATA ... : 15/02/2023
HORA ... : 10:38:07
TERMINAL: AWWAEEQB

PF1=AJUDA PF3=SAIDA PF6=TELA PF11=INFORMACOES GERAIS
T01
MÁ + a 16/012

```

### 3. SEGUNDA TELA DO SISTEMA

Adicione um "x" na caixa de seleção Produção e tecele enter

```

**-----**
*
* CONFIRMAÇÃO DO AMBIENTE *
* ----- *
* MARQUE 'X' NO AMBIENTE DESEJADO: *
* *
* ( x ) PRODUÇÃO *
* ( _ ) TREINAMENTO *
*
**-----**

```

#### 4. TERCEIRA TELA DO SISTEMA

Nesta tela tecle na função F8 do seu teclado. Essa função faz com que você avance no menu do sistema. Observe sempre o rodapé, você terá instruções de avançar, retroceder e ou sair do sistema.

```
__ SIASG ( SIST. INTEG. DE ADM. SERV. GERAIS ) _____
NIO1                                                    USUARIO : JAMES

*****ATENCAO---AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG*****

      POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

      _ CATMAT      -  SIST. CATALOGACAO DE MATERIAL
      CATSER       -  SIST. CATALOGACAO DE SERVICO
      COMPRAS      -  FASE EXTERNA
      COMUNICA     -  SISTEMA DE COMUNICACAO SIASG
      CONFORM      -  CONFORMIDADE DE USUARIO
      DIVULGACAO   -  SIASGNET-DIVULGACAO DE COMPRAS
      FASE-INT     -  FASE INTERNA - ETP
      GERENCIAL    -  GERENCIAL
      NOVOSICAF    -  NOVO SICAF

                                                    CONTINUA...

COMANDO..... _____
PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU NT01
MÁ + a                                                    08/013
```

#### 5. QUARTA TELA DO SISTEMA

Posicione o mouse e clique abaixo da palavra SIDEC e tecle enter.





## 9. PREENCHIMENTO DOS DADOS INICIAIS

- Telefone** com DDD - colocar um telefone comercial do IFSC que esteja válido e sendo utilizado pelo departamento. Se houver ramal preencher
- E-mail** - inserir um e-mail preferencialmente do setor/departamento, pois a resposta poderá ser enviada para este e se for um e-mail pessoal e essa pessoa estiver afastada por algum motivo, ficaremos sem resposta.
- Tipo**: M - Material ou S - SERVIÇO
- Sustentável**: S- SIM ou N - NÃO
- Item**: Uma breve descrição do item. Ex: Microfone Direcional
- SIGLA** - posicione o mouse sobre a primeira coluna/linha e tecle a função F1 no seu teclado, na tela seguinte, você vai fazer a busca pelo RADICAL, no nosso caso buscamos pela inicial "C" uma vez que queríamos caixa, e teclamos enter. Na tela seguinte, utilizando as funções F8 ou F7 avançamos até encontrar nossa unidade, digitamos um X para selecionar e teclamos enter.

```

ENTRE COM A SIGLA (OU RADICAL) A SER PESQUISADA

RADICAL: C_____

PF12=RETORNA
  
```

```

MARQUE 'X' NA UNIDADE DE FORNECIMENTO DESEJADA

RADICAL: C

      SIGLA   NOME                IND.EMB
(  ) CPL    CARACTERES POR LINHA  N
(  ) CPM    CÓPIA POR MINUTO     N
(  ) CPS    CARACTER POR SEGUNDO N
(  ) CRT    CARRETEL           S
(  ) CS     GRADEADO DE JAULA   S
(  ) CST    CENTISTOCKS        N
(  ) CT     CARTAO             N
(  ) CTE    CARTELA            S
(  ) CV     CAVALO VAPOR       N
( x ) CX    CAIXA              S

PF7=VOLTA  PF8=AVANCA  PF12=RETORNA
  
```

- CAPACIDADE** - preencha com a capacidade desejada para o item, no nosso caso utilizamos 1,00, ou seja, uma unidade por caixa.
- UNID DE MEDIDA** - aqui devemos encontrar a unidade de medida, refazer os passos da letra "f" nesse caso sobre a coluna/linha da UNID DE MEDIDA e fazer a busca pela sua unidade de medida.
- Tecele enter para prosseguir

```
___ TREINO-SIASG, SIDEC, PEDIDO, IALPEDITEM ( INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM ) ___  
DATA: 15/02/2023          HORA: 10:55:33          USUÁRIO: JAMES  
UASG: 158516  INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.CIENC.E TEC.DE SC  
  
RESPONSÁVEL: JAMES          DDD: 48__          TELEFONE: 38779032          RAMAL: 9032  
FAX: _____          E-MAIL: LICITACOES@IFSC.EDU.BR _____  
  
TIPO: M (M-MATERIAL, S-SERVIÇO)          SUSTENTÁVEL: N (S-SIM, N-NÃO)  
  
ITEM: MICROFONE DIRECIONAL _____  
UNIDADE DE FORNECIMENTO:  
SIGLA          CAPACIDADE          UNID. MEDIDA  
CX_____          1_____          00          EQP _____  
_____  
_____  
_____  
_____  
_____  
_____  
_____  
_____  
_____  
  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA          MEW  
(0295) UNIDADE DE MEDIDA INEXISTENTE  
MÁ + a          13/034
```

Na tela seguinte selecione a caixa OUTROS e tecle enter novamente

```
___ TREINO-SIASG, SIDEC, PEDIDO, IALPEDITEM ( INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM ) ___  
DATA: 15/02/2023          HORA: 11:14:41          USUÁRIO: JAMES  
  
SELECIONE O TIPO DE MATERIAL DO SEU PEDIDO  
  
( X ) OUTROS  
  
  
  
  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA          MJH  
MÁ + a          06/005
```

## 10. INSERINDO A DESCRIÇÃO DO ITEM

Nesse passo precisamos que você volte lá no começo do manual em [DESCREVENDO O ITEM DA FORMA CORRETA](#), e veja a forma ACERTIVA de incluir a descrição do item.

Se você já assistiu nossa vídeo aula sobre como solicitar a catalogação de itens - <https://youtu.be/IJ69mGq01L0> - , já deve estar antenado que o Sistema *desloga* com muita frequência, dessa forma, sugerimos que escreva uma ou duas linhas e clique na função F12 do seu teclado, retorna à tela anterior, após marque a caixa OUTROS e teclar enter, faça isso sempre, porque se você começar a digitar e demorar e o sistema cair, você terá que iniciar todo o processo novamente.

É obrigatório preencher todos os dados inclusive a justificativa para item sustentável, caso o mesmo não seja, basta escrever não se aplica.

```
___ TREINO-SIASG, SÍDEC, PEDIDO, IALPEDITEM ( INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM ) ___
DATA: 15/02/2023          HORA: 11:17:14          USUÁRIO: JAMES

UASG: 158516  INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.CIENC.E TEC.DE SC

TIPO: MATERIAL  SUSTENTÁVEL: NÃO          NÃO
ITEM: MICROFONE DIRECIONAL

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:
-
-
-
-
-
-
-
-

APLICAÇÃO / JUSTIFICATIVA DE SUSTENTABILIDADE DO ITEM :
-
-

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA          MEX
MÁ + a          10/006
```

```

__ TREINO-SIASG,SIDEC,PEDIDO,IALPEDITEM ( INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM ) _____
DATA: 15/02/2023          HORA: 11:17:14          USUÁRIO: JAMES

UASG: 158516  INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.CIENC.E TEC.DE SC

TIPO: MATERIAL  SUSTENTÁVEL: NÃO                      NÃO
ITEM: MICROFONE DIRECIONAL

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:
"TIPO LINHA": xxx; "TIPO SWITCH": xxx; "TIPO": xxx; "FINALIDADE": xxx;
"RESPOSTA FREQ": xxx; "SENSIBILIDADE": xxx; "CONEXÃO": xxx; ETC. _____

APLICAÇÃO / JUSTIFICATIVA DE SUSTENTABILIDADE DO ITEM :
não se aplica_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA                      MEX

MÁ + a                      20/019

```

Finalizada a inclusão dos descritivos tecele enter. Será listado no rodapé a solicitação de **CONFIRMAR, NÃO CONFIRMAR E OU ALTERAR**. Selecione conforme desejado e tecele enter novamente. No nosso caso vamos confirmar a letra **C**.

```

__ TREINO-SIASG,SIDEC,PEDIDO,IALPEDITEM ( INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM ) _____
DATA: 15/02/2023          HORA: 11:31:25          USUÁRIO: JAMES

UASG: 158516  INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.CIENC.E TEC.DE SC

TIPO: MATERIAL  SUSTENTÁVEL: NÃO                      NÃO
ITEM: MICROFONE DIRECIONAL

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:
"TIPO LINHA": XXX; "TIPO SWITCH": XXX; "TIPO": XXX; "FINALIDADE": XXX;
"RESPOSTA FREQ": XXX; "SENSIBILIDADE": XXX; "CONEXÃO": XXX; _____

APLICAÇÃO / JUSTIFICATIVA DE SUSTENTABILIDADE DO ITEM :
NÃO SE APLICA

CONFIRMA INCLUSÃO : C (C-CONFIRMA, N-NÃO CONFIRMA, A-ALTERA)
PF1=AJUDA                      M99

MÁ + a                      22/024

```

Confirmando será retornado um número de pedido. Sugerimos guardar este número para consulta posterior.



```
___ TREINO-SIASG, SIDEC, PEDIDO, IALPEDITEM ( INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM ) _____  
DATA: 15/02/2023          HORA: 11:32:37          USUÁRIO: JAMES  
  
UASG: 158516  INSTITUTO FEDERAL DE EDUC. CIENC. E TEC. DE SC  
  
PEDIDO: _____  
  
INFORME O CÓDIGO DO PEDIDO A SER ALTERADO OU  
  
TECLE <F1> PARA EXIBIR RELAÇÃO DE PEDIDOS A SEREM ALTERADOS OU  
  
TECLE <ENTER> PARA PEDIDO NOVO  
  
PEDIDO DE ITEM DE MATERIAL/SERVIÇO INCLUÍDO COM SUCESSO COM NÚMERO 284635  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA MEV  
MÁ + a 06/011
```

## 11. CONSULTADO UMA PEDIDO

Você receberá a resposta tanto pelo sistema quanto pelo e-mail cadastrado no momento da solicitação.

Pelo sistema basta fazer todo o caminho acima mencionado até o item [7. SEXTA TELA DO SISTEMA](#), e nessa tela posicionar o mouse abaixo da palavra CONPEDITEM e teclar enter. Na próxima tela basta digitar o número do pedido e teclar enter novamente.

```

__ TREINO-SIASG,SIDEC,PEDIDO ( PEDIDO DE CATALOGACAO DE ITEM )____
NI01                               USUARIO : JAMES
***** AMBIENTE DE TREINAMENTO *****

POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

CONPEDITEM -> CONSULTA PEDIDO ITEM ENVIADO
IALPEDITEM -> INCLUI/ALTERA PEDIDO DE ITEM

COMANDO.....

PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU           NT01
MÁ + a                                                         08/015

```

```

__ TREINO-SIASG,SIDEC,PEDIDO,CONPEDITEM ( CONSULTA PEDIDO ITEM ENVIADO )____
DATA: 15/02/2023           HORA: 11:38:36           USUÁRIO: JAMES

UASG: 158516 INSTITUTO FEDERAL DE EDUC.CIENC.E TEC.DE SC

PEDIDO : 000284635           OU
SITUAÇÃO: _           E
PERÍODO : _____ A _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA           ME4
MÁ + a                                                         06/013

```

Deixe a linha de período em branco para fazer a consulta e tecla enter.

## 12. SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE SERVIÇO.

Colegas, essa solicitação segue exatamente os mesmos passos da solicitação de inclusão de material, com exceção do preenchimento **NÃO OBRIGATÓRIO** dos campos **CAPACIDADE E UNID DE MEDIDA**

Finalizada essa etapa, caso o cadastramento do ITEM possua alguma característica exclusiva, uma necessidade de que o mesmo seja vinculado a uma

determinada ND, vocês poderão encaminhar, via “**COMUNICA**”, dentro da tela preta uma mensagem para que eles analisem a situação. Nesse momento é muito importante que vocês tenham o número do pedido.

Vamos ver como enviamos um **COMUNICA** dentro do sistema.

## 1. ACESSO AO HOD

Precisamos que você faça o acesso ao HOD da mesma forma que já ensinamos e acesse:

- a. SIASG / PRODUÇÃO / COMUNICA / ADMMSG / INCMMSG
- b. INFORME O DESTINATÁRIO DA MENSAGEM 1 (UASG), TECLE ENTER
- c. CÓDIGO DA UASG 200999
- d. INÍCIO DA APRESENTAÇÃO DA MENSAGEM: DDMMAAA (DIA MÊS E ANO NESSE FORMATO)
- e. TECLE ENTER

```
__ SIASG, COMUNICA, ADMMSG, INCMMSG ( ENVIA MENSAGEM )
DATA: 15/02/2023          HORA: 11:57:58          USUARIO: JAMES

INFORME O DESTINATARIO DA MENSAGEM (1) UASG (2) GRUPO : 1
CODIGO(S) DA(S) UASG(S) : 200999 DELOG/SEGES/MGI
OU TODAS
____
____
____
____
____

INICIO DA APRESENTACAO DA MENSAGEM: 15022023
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DO PEDIDO DE CATALOGAÇÃO N. XXXXX
NUMERO DA MENSAGEM PARA COPIA DO TEXTO: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MÁ + a                                08/029
```

## 2. PREENCHA O ASSUNTO

Aqui também vale a máxima da desconexão do sistema, então digite um pouco, tecle a função F12 do seu teclado, retorne à tela anterior, tecle



Pronto, finalizamos os passos para inclusão. Lembramos que o envio do **COMUNICA** é somente para casos que demandem especificidades e não para todo o pedido de inclusão.

Salientamos que o PLANEJAMENTO é a base para uma contratação eficiente dentro da Administração Pública.