

Elaboração 	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 

Processo Solicitar empenho de despesa de custeio SIE			
Versão 01/2023	Data de Emissão 11/07/2023	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão Orçamentária e Financeira

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira, solicita à SIE/GEAFC - Gerência de Administração e Finanças, o empenho de despesa de custeio referente a contrato de serviço ou aquisição de material para o funcionamento da SIE ou termo aditivo de valor/prazo. Após análise da documentação recebida, o SOFIN cadastra a solicitação no sistema SGF e encaminha o processo SGPe para o setor financeiro da SIE/GEAFC que, se houver disponibilidade orçamentária e programação financeira, autorizará o empenhamento por quadrimestre ou para despesa mensal.

Objetivo

Solicitar a emissão da nota de empenho referente a uma contratação ou termo de aditivo de contrato de custeio (despesas necessárias para o funcionamento da SIE).

Informações complementares

Primeiro estágio efetivo da despesa, o empenho é o ato emanado de autoridade competente que compromete previamente dotação orçamentária, e cria para o Estado obrigação de pagamento, condicionado ao cumprimento da parte que cabe ao fornecedor.

Responsáveis

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Diretor DIAF	DIAF - Diretoria de Administração e Finanças	(48)3664-9238	diaf@sie.sc.gov.br
Gerente GEAFc	GEAFc - Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade	(48)3664-2023	geafc@sie.sc.gov.br
Gerente GEAPo	GEAPo - Gerência de Apoio Operacional	(48)3664-9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

SIE - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade e empresas contratadas.

Atores envolvidos

SIE - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade representada pela DIAF - Diretoria de Administração e Finanças e sua GEAFc - Gerência de Administração e Finanças (Setores Financeiro (SEFIN), de Orçamentos (SEORC) e de Empenho (SETEM)); e Setor de Solicitação Financeira (SOFIN) da GEAPo - Gerência de Apoio Operacional.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SGF - Sistema de Gerenciamento Financeiro;
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Finanças.

Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1106	Empenho	1106	Empenhos Diversos	Público

Legislação, normativas e outras referências

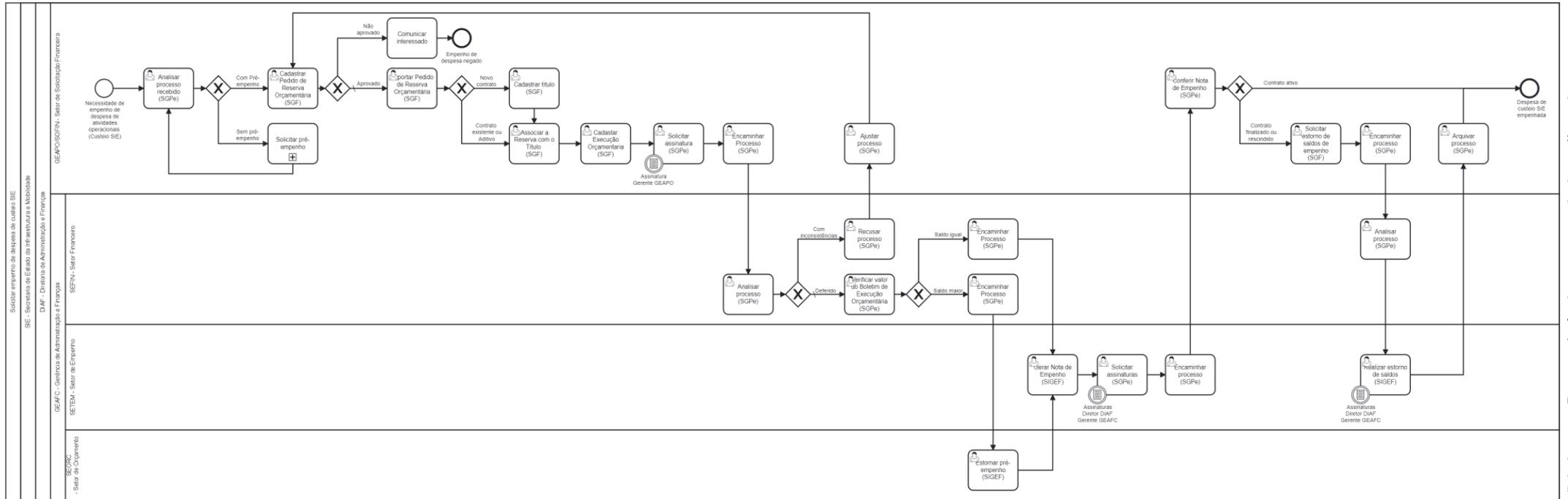
- Lei 8.666/93
- Lei 14.333/21
- Lei Complementar 741/2019.
- Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000;
- Lei Orçamentária Anual;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (STN).

Definições

- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrôni
- SGF - Sistema de Gerenciamento Financeiro;
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Finanças;
- GEAPO - Gerência de Apoio Operacional;
- SOFIN - Setor de Solicitação Financeira;
- WTS - Plataforma de Serviços Windows;

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/50ab0e18-4904-494a-beea-a5d5f09a3bea>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira

O processo de solicitação de empenho de contrato de serviço e material permanente (custeio) é solicitado após a assinatura do contrato ou termo aditivo.

1. Analisar processo recebido (SGPe)

Ao receber o processo de solicitação de empenho no SGPe:

- Materializar contrato recebido;
- Analisar as informações da contratação, com ênfase naquelas que serão inseridas no sistema SGF:
 - data de assinatura da formalização da contratação,
 - dotação orçamentária,
 - modalidade de contratação,
 - valor,
 - credor,
 - cronograma de execução, etc.
- Analisar se há pré-empenho:

Se, Sem pré-empenho:

2. Solicitar pré-empenho (Subprocesso)

Solicitação de pré-empenho de despesa de custeio para inclusão na pré-programação financeira do ano em exercício:

- Analisar processo recebido (SGPe)
- Incluir peças ao respectivo processo de empenho (SGPe)
- Criar novo processo de empenho (SGPe)
- Cadastrar pedido pré-empenho (SGF)
- Inserir documentos (SGPe)
- Solicitar assinatura (SGPe)
- Tramitar Processo GEAF/SEFIN (SGPe)
- Analisar processo (SGPe)
- Devolver processo (SGPe)
- Ajustar processo (SGPe)
- Tramitar Processo GEAF/SEFIN (SGPe)

- Gerar Pré-Empenho (SIGEF)
- Solicitar assinaturas (SGPe)
- Encaminhar processo (SGPe)
- Conferir Nota Pré-empenho (SGPe)
- Solicitar revisão (SGPe)

Após o pré-empenhamento o processo segue:

3. Cadastrar Pedido de reserva orçamentária (SGF)

Para cadastrar Título, faz-se necessário cadastrar o pedido de reserva, independente do valor. Para isso abrir aplicativo WTS usando usuário e senha:

- Entrar no sistema SGF;
- Logado no SGF ir “gerência orçamentária”;
 - “Reserva orçamentária”;
 - “Pedido”;
 - “Pedido de reserva sem certificado”;
- Clicar em novo (Vai gerar o número de Pedido da Reserva)
 - inserir data do pedido
 - referência usar o ano vigente (00/00/0000 a 00/00/0000)
 - Outorgante: DIAF;
 - Beneficiado: GEAPO
 - Programa Financeiro: usar 10, recursos próprios, ou procurar na lupa;
 - Objeto: mesmo que o objeto do contrato;
- Selecionar reserva de cotas;
- Orçamento
 - subação
 - item orçamentário
 - fonte

As informações acima estão no contrato ou conforme instruções do financeiro (GEAFC)

- clicar em SALVAR



Aguardar aprovação da reserva no SGF:

Se não for aprovada, comunicar ao interessado que o pedido de empenho foi negado.

Se for aprovada,

Assim que for aprovada:

4. Exportar Pedido de Reserva Orçamentária (SGF)

- No sistema SGF, exportar o documento referente ao Pedido de Reserva Orçamentária para o processo SGPe,
 - Na última página, na parte inferior clicar em “imprimir”
 - > visualizar > clicar no logo SGPe > entrar com login e senha
 - >preencher número de processo que a peça vai ser anexada, nome do respectivo documento e o tipo.
- Ainda no SGF, fazer busca pelo número do contrato e confirmar:

Se, Novo Contrato:

5. Cadastrar Título (SGF)

Cadastro de Título

Número: [] Contrato: [] SIGEF: []

Gerar Complemento Empresas Financeiro Edital Reserva Empenho Usuário Cronograma Financeiro Municípios

Processo: [] Proc. Empenho: [] Tipo de Contrato: []

Objeto: []

Objeto resumido: [] Situação: []

Classificação: []

Diretoria: []

Setor: []

Credor: []

Valor (PI+Aditivos): 0,00 Moeda: []

Consórcio ABC Título de Custeio

Contratos de Apoio Institucional e Sinalização da SIE Título visualizado no IG (todos PJs de Obras)

Controle da medição pela quantidade mensal Título possui caução

Gerenciado no SICOP Pago Pela Fazenda

Informa se o título é um resto a pagar

Tipo de Medição:
 Com Medição Sem Medição

Abrir aplicativo WTS usando usuário e senha:

- Entrar no sistema SGF;
- “Gerência de Despesas”;
- “Cadastro do título”;

Aba Geral:

- Processo: processo que originou o CONTRATO;

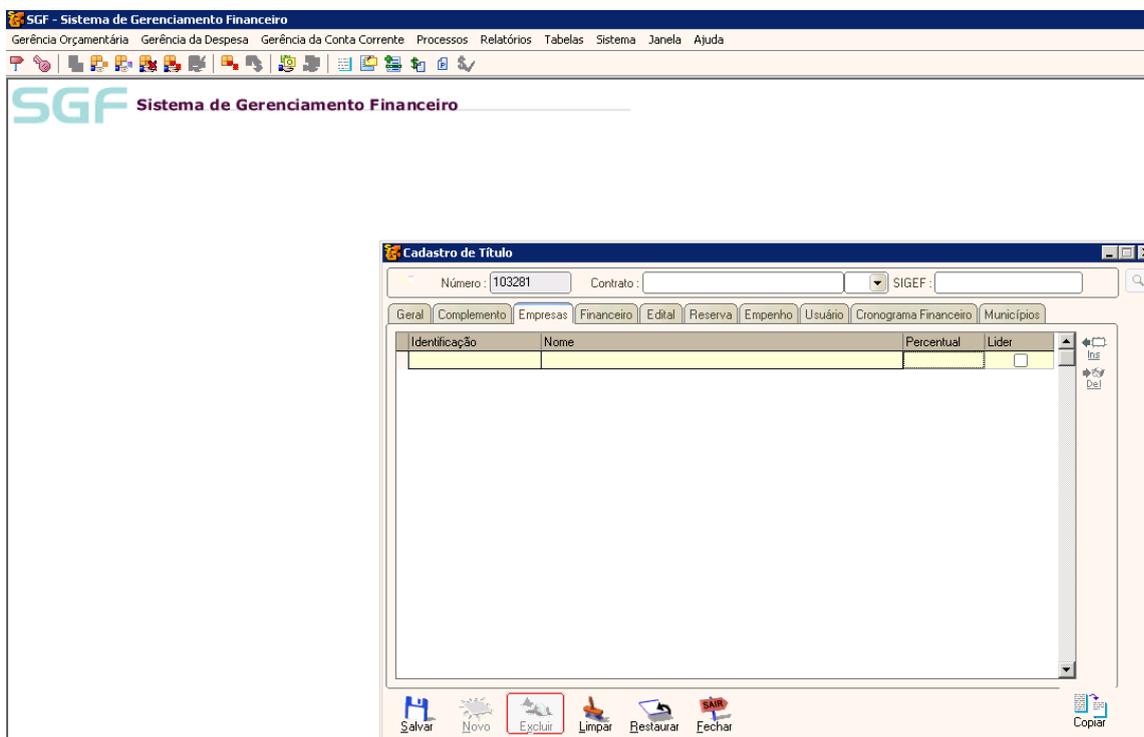
- Processo Empenho: processo aberto pelo SOFIN para empenho/pré-empenho/reservas;
- Tipo de Contrato: usar a lupa;
- Objeto: usar o objeto que está no contrato;
- Objeto Resumido: resumo do objeto do contrato (ex: passagens aéreas/terrestres - limpeza terceirizada, etc...);
- Situação: usar barra de rolagem e escolher opção (Andamento, Paralisado, Concluído, Encerrado entre outros);
- Classificação: usar a lupa e encontrar a opção que se encaixa ao CONTRATO;
- Diretoria: DIAF;
- Setor: GEAPO;
- Credor: o número é gerado quando a empresa é cadastrada no sistema;
- Valor (PI+Aditivos): valor do contrato;
- Moeda: real;
- Das “CAIXAS DE SELEÇÃO” clicar na opção “INFORMA SE O TÍTULO é um resto a pagar” deixar as outras em branco;
- Tipo de Medição: selecionar “SEM MEDIÇÃO”;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Cadastro de Título'. No topo, há campos para 'Número' (103281), 'Contrato' e 'SIGEF'. Abaixo, há uma barra de navegação com abas: 'Geral', 'Complemento', 'Empresas', 'Financeiro', 'Edital', 'Reserva', 'Empenho', 'Usuário', 'Cronograma Financeiro' e 'Municípios'. O formulário é dividido em seções: 'Datas' (Data da proposta, Data do título, Dias paralisados, Data de início, Dias, Data de término, Inauguração, Início do Cronograma, Fim do Cronograma); 'Vigência' (Data de início, Dias da vigência original, Término original, Dias aditados, Dias da vigência atual, Término atual); 'Reajustamento' (Data base, Data de referência, Periodicidade); 'Ordem de Serviço' (Número); 'Observação'; e 'Termo de Compromisso para Obras Emergenciais'.

Aba Complemento:

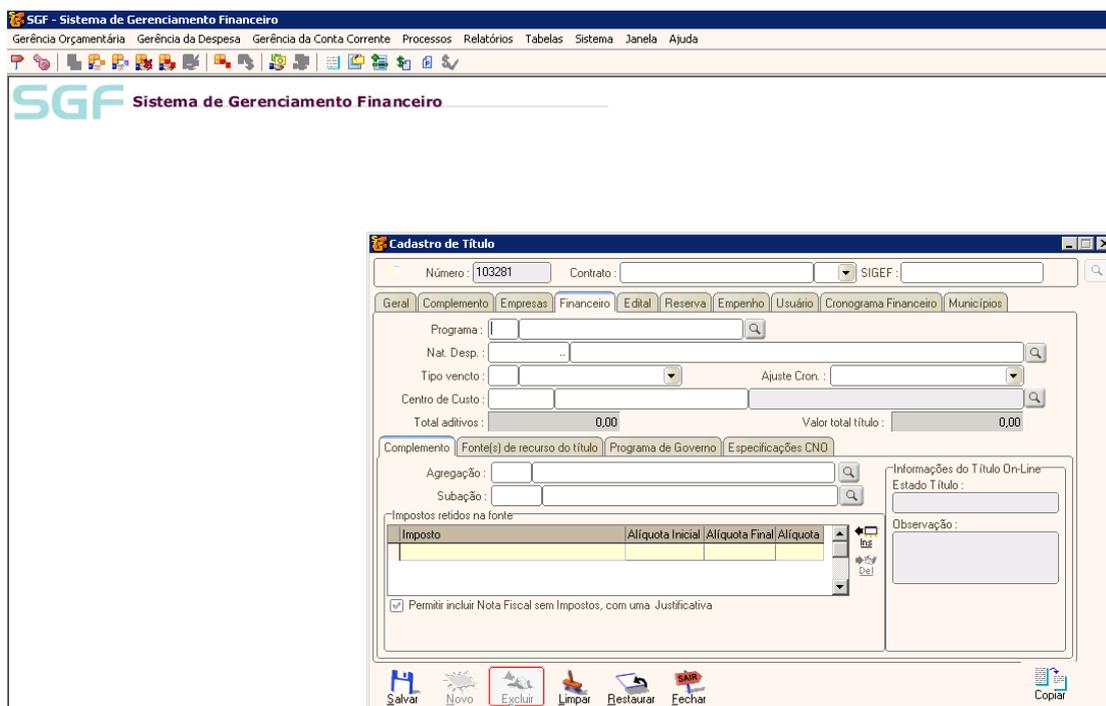
- Data da proposta: data do edital;
- Data do título: data assinatura do contrato;
- Data de início: data assinatura do contrato;
- Dias: dias do contrato;

- Data de Término: data prevista pro final do contrato;
- outros campos dessa ABA serão preenchidos automaticamente;



Aba Empresas:

- CNPJ ou CPF do contrato, nome do beneficiado, percentual sempre 100%;



Aba Financeiro:

- Programa: 10 (recursos próprios);
- Natureza da Despesa: usar a natureza do contrato, sendo que será mudada quando for pagamento de DESPESAS ANTERIORES, “92”;
- Tipo Vencimento: 1 (10 dias entrada fatura) ou usar a barra de rolagem;
- Centro de Custo: 1 - GERAL;
- Total aditivos: será alimentado conforme o andamento do CONTRATO;
- Valor Total Título: será alimentado conforme o andamento do CONTRATO;

Nas ABAS dentro da “ABA FINANCEIRO”;

- COMPLEMENTO:

Agregação - usar a lupa / subação: usar informação do contrato;

- FONTES DE RECURSO DO TÍTULO

No lado direito tem as opções inserir/deletar, pode se inserir quantas fontes forem necessárias, lembrando de colocar a porcentagem de cada fonte;

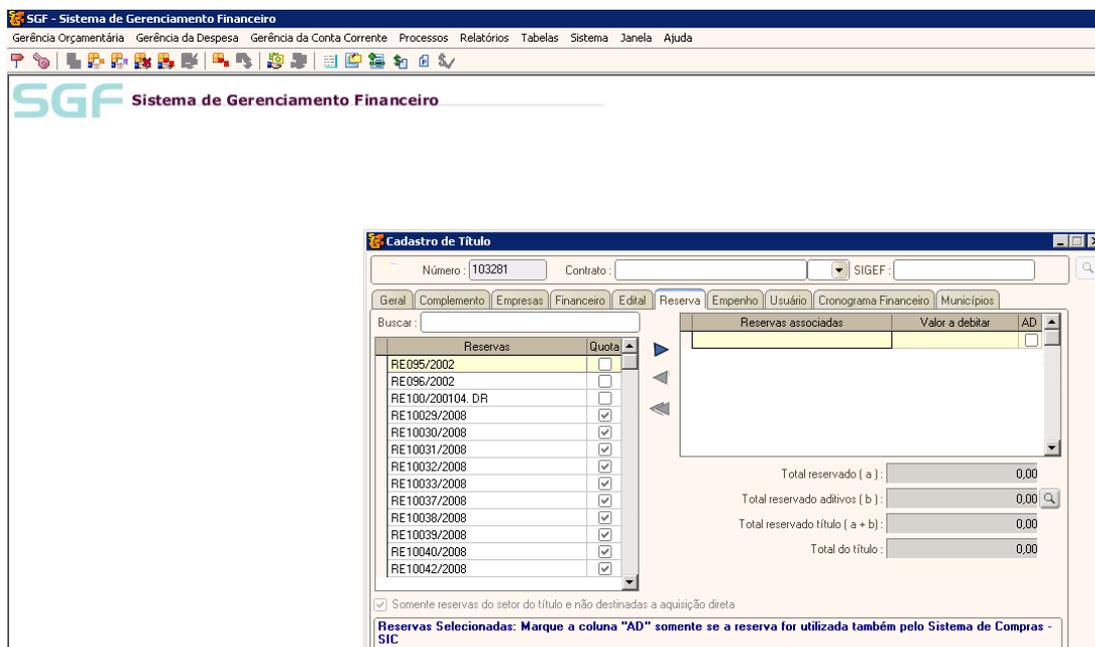
- PROGRAMA DE GOVERNO

função/subfunção/programa de governo (usar a lupa), informações que precisam de confirmação do financeiro;

- ESPECIFICAÇÕES (não preencher nenhum campo)

Aba Edital:

- Inserir as informações encontradas no processo SGPe que deu origem ao contrato:
 - origem, modalidade, ano, edital, data publicação do diário oficial, número diário oficial, data da homologação (CA).



Aba Reserva:

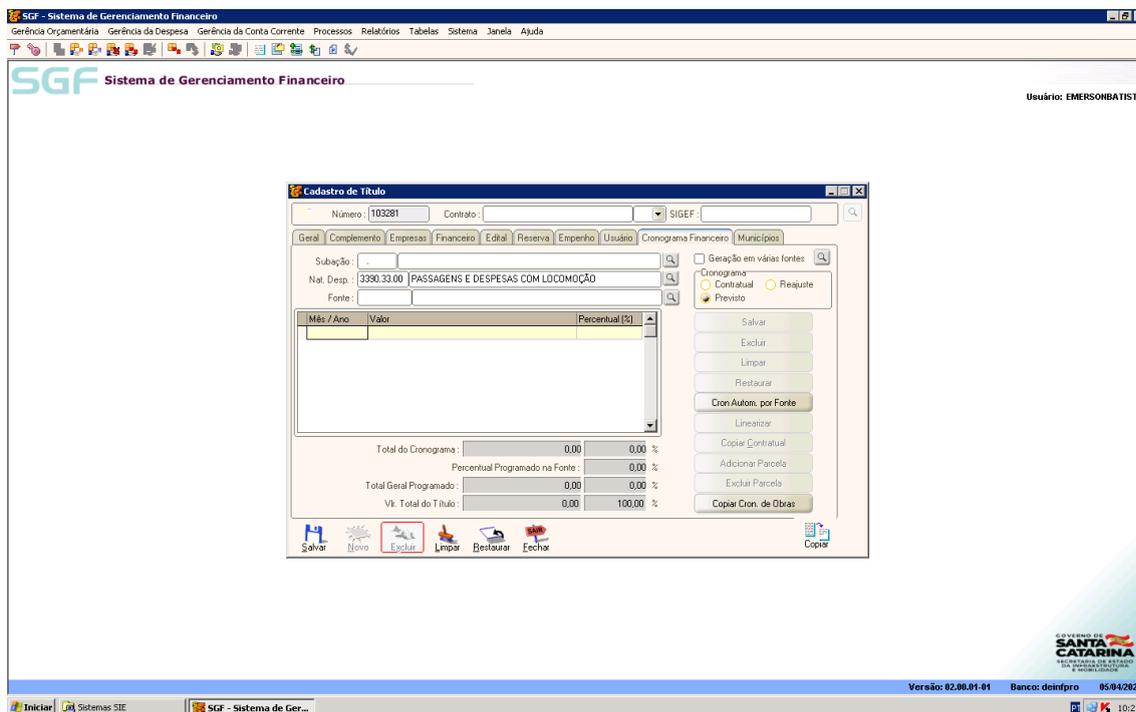
- Associar ou desassociar reservas ao título

Aba Empenho:

- Campos preenchidos automaticamente conforme o andamento do contrato.

Aba Usuário:

- Usuários com acesso ao TÍTULO: do lado esquerdo todos colaboradores cadastrados.
Do lado direito os usuários com acesso ao TÍTULO, podem ser adicionados ou retirados com as setas < ou >



Aba Cronograma Financeiro:

- Subação: a mesma do contrato;
- Natureza despesa: mesma do contrato;
- Fonte: deixar em branco;
- Em “CRONOGRAMA” na parte superior do canto direito, selecionar “PREVISTO”;
- Nas opções de comando do lado direito (SALVAR/EXCLUIR/LIMPAR/RESTAURAR ETC...), clicar no comando “CRONOGRAMA AUTOMÁTICO POR FONTE”;

Aba Municípios:

- Deixar tudo em branco;

OBS: As informações solicitadas no cadastro do título estão todas no respectivo contrato. As informações referentes ao financeiro devem ser levantadas junto ao setor. Todas as informações das abas devem ser preenchidas para que o título seja salvo.

Na sequência, o fluxo das tarefas segue igual tanto para contrato novo como para contrato existente/Aditivo:

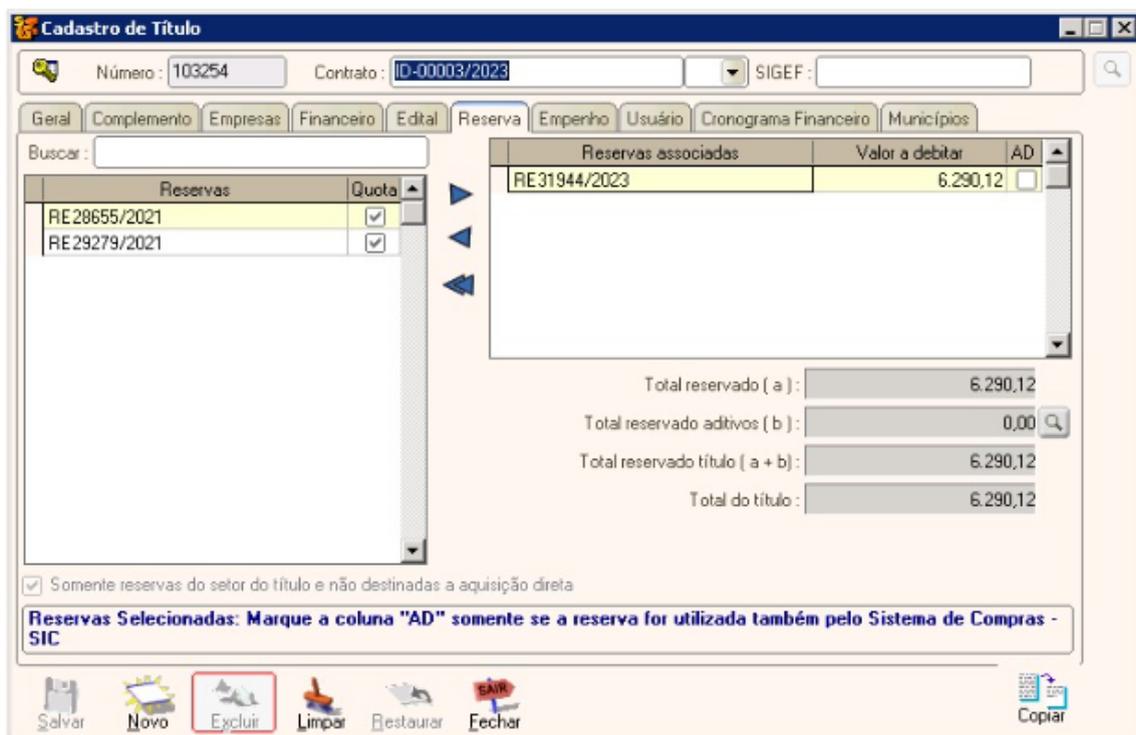
6. Associar a reserva com o título (SGF)

Abri o aplicativo WTS usando usuário e senha:

- Entrar no sistema SGF: “Gerência da Despesa”>“Cadastro de Título”>“Reserva cadastrada”
 - Selecionar a reserva cadastrada;
 - Clica na seta azul direcionada para reservas associadas;

Obs:

1. As reservas apresentadas no lado direito são as já associadas;
2. A reserva usada pelo financeiro não poderá ser desassociada do título, porém pode ser alterado o valor caso não seja utilizado o valor integral;
3. Faz-se necessário vincular a reserva com título, do contrário não irá salvar.



7. Cadastrar execução orçamentária (SGF)

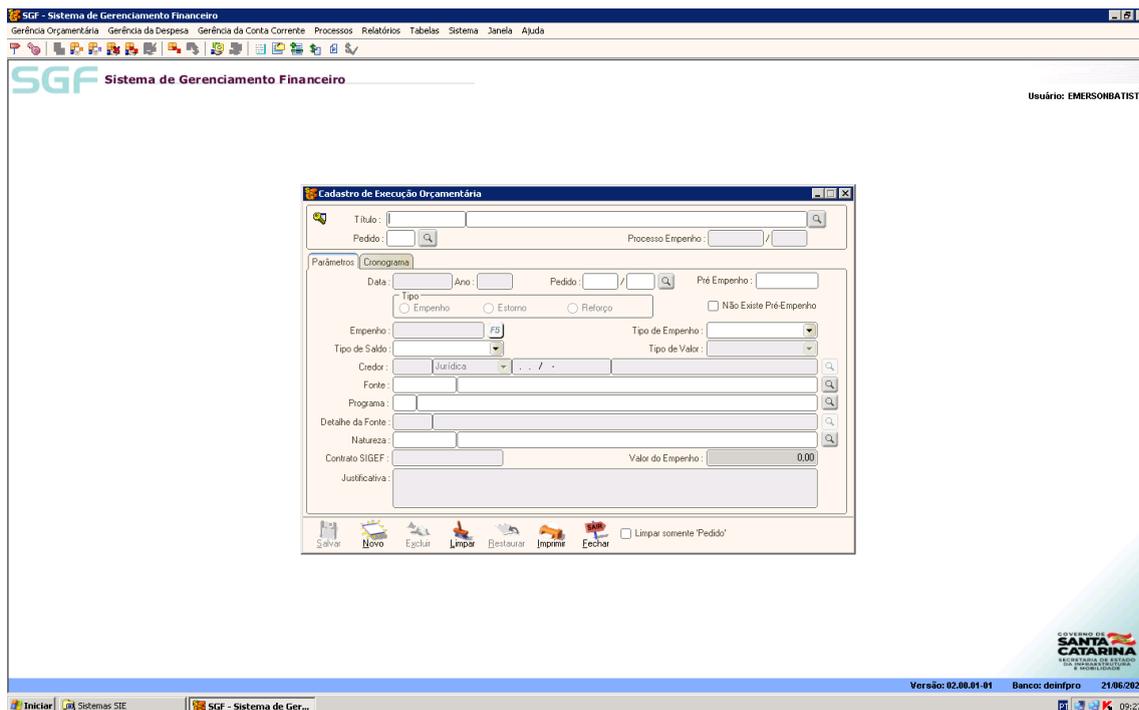
Para cadastrar a execução orçamentária, seguir passos:

- Abrir aplicativo WTS usando usuário e senha:
 - entrar no sistema SGF;
 - “Gerência orçamentária”;
 - “Empenho”;
 - “Cadastro execução orçamentária”;
 - Digitar o título - clicar em novo e selecionar a opção (estorno, reforço, empenho)

- obs: ao digitar o título alguns campos serão auto preenchidos, tendo que preencher os campos em branco - nas duas abas

- Inserir em Pedido o ano e o número do Pedido de Pré empenho do SGF;
- Em Pré-empenho inserir o número gerado no SIGEF fornecido pelo financeiro; (Este número consta no respectivo processo SGPe)

○ **Tipo: Empenho**



- Empenho: selecionar “Empenho” em caso de aditivo, apostilamento e despesas anteriores
- Estorno: selecionar “Estorno” e na lupa identificar o empenho a ser estornado
- Reforço: selecionar “Reforço” e na lupa identificar o empenho a ser reforçado
- Preencher os campos em branco nas duas abas (Cronograma e Parâmetro)
- FONTE/PROGRAMA/NATUREZA/VALOR DO EMPENHO/JUSTIFICATIVA
- Clicar em SALVAR
- Para anexar o documento dentro do processo SGPe:
 - na parte inferior clicar em “imprimir” > visualizar > clicar no logo sgpe > entrar com login e senha > preencher o número de processo que a peça vai ser anexada, nome da peça e tipo de peça.

8. Solicitar assinatura (SGPe)

Logado no SGPe solicitar assinatura do Boletim de Execução Orçamentária ao gerente

GEAPO:

- na aba peças,
- selecionar o arquivo;
- clicar em “Mais Ações”;
- clicar em “solicitar assinatura”;
- selecionar o gestor;
- Selecionar e salvar.

9. Encaminhar processo (SGPe)

Logado no SGPe, encaminhar processo de solicitação ao Setor Financeiro, SIE/GEAFC/SEFIN:

- Clicar em “Ações”
- “Encaminhar”
 - Motivo Tramitação: Empenho: 58 - Solicitar empenho;
 - Encaminhamento: Providenciar **Nota de Empenho** para o **Boletim de Execução Orçamentária** na página XXXX.
- Em “tarefa”: encaminhar para outro setor - SIE/GEAFC/SEFIN

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

10. Analisar processo (SGPe)

Antes de receber o processo SGPe no setor, analisar documentação, verificando:

- Contrato no processo
- Nota de pré-empenho (se for o caso)
- Boletim de Execução Orçamentária

Se Com inconsistências:

11. Recusar processo (SGPe)

No sistema SGPe, em “Processos da Fila de Trabalho”:

- Selecione o respectivo processo:
 - Em “Mais opções” clique em “Recusar”
- Em Motivo do procedimento: Inconsistências na solicitação

SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira

12. Ajustar processo (SGPe)

Receber processo e verificar o motivo de recusa e as orientações do Setor Financeiro. Realizar os ajustes necessários nos sistemas e encaminhar o processo para a SIE/GEAFC.



O processo retorna a **Tarefa 3 - Cadastrar Pedido de reserva orçamentária (SGF)**

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

Se, Deferido

13. Verificar Boletim de Execução Orçamentária (SGPe)

Identificar o valor do Boletim de Execução Orçamentária e comparar com o saldo disponível de pré-empenho:

Se, Saldo maior

14. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, após análise, em "Ações", "Encaminhar" para SIE/GEAFC/SEORC:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providência;
 - Encaminhamento: Orientar as providências a serem tomadas

SIE/GEAFC/SEORC - Setor de Orçamento

15. Estornar pré-empenho (SIGEF)

No SIGEF, no módulo Execução Orçamentária>Pré empenho de Despesa:

- Inserir o número do pré empenho a ser anulado
- colocar a data de referência
- selecionar o evento 400002
- inserir o valor a anular
- colocar justificativa
- confirmar

Para anexar o documento dentro do processo SGPe:

- na parte inferior clicar em “imprimir” > visualizar > clicar no logo sgpe > entrar com login e senha > preencher o número de processo que a peça vai ser anexada, nome da peça e tipo de peça.

16. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, com o Boletim de Execução Orçamentária referente ao estorno anexado, ir em “Ações”, "Encaminhar" para SIE/GEAFC/SETEM para geração da Nota de Empenho:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providência;
 - Encaminhamento: Orientar as providências a serem tomadas

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

Se, Saldo igual

17. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, após análise, em “Ações”, "Encaminhar" para SIE/GEAFC/SETEM:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providência;
 - Encaminhamento: Orientar as providências a serem tomadas

SIE/GEAFC/SETEM - Setor de Empenho

18. Gerar Nota de Empenho (SIGEF)

- Inserir o número do contrato em TÍTULO.
- Na aba PARÂMETROS, no campus PRÉ-EMPENHO, inserir o número e caso não houver selecionar o ícone NÃO EXISTE PRÉ-EMPENHO.
- TIPO, selecione EMPENHO, REFORÇO de EMPENHO ou ANULAÇÃO (parcial ou total de empenho). Caso for REFORÇO ou ANULAÇÃO, selecione o empenho no ícone F5.
- Selecione o TIPO DE VALOR, sendo PREÇO INICIAL para o valor da medição e REAJUSTE para o reajuste da medição.
- Inserir FONTE, PROGRAMA, DETALHAMENTO DA FONTE E NATUREZA da dotação. Inserir o valor a ser empenhado e por último inserir justificativa
- Em Imprimir Nota de Empenho:

- inserir o número da Nota de empenho
- e o número do processo SGPe

19. Solicitar assinaturas (SGPe)

No processo SGPe, selecionar e solicitar as assinaturas dos gestores, diretor DIAF e gerente GEAFIC, na Nota de Empenho

20. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, em "Ações", "Encaminhar" para SIE/GEAPO/SOFIN:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 49 – Atendido;
 - Encaminhamento: Atendido como solicitado para verificação e demais providências

SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira

21. Conferir Nota de Empenho (SGPe)

Se, Contrato Ativo:

O processo de Empenho SGPe, referente a um contrato **ativo**, ou seja, que ainda não finalizou, deverá ser mantido aberto, para que os demais empenhos deste mesmo contrato sejam juntados a ele.

Se, Contrato finalizado ou rescindido:

No caso de processo de Empenho SGPe, referente a um contrato **inativo**, ou seja, que foi finalizado ou rescindido:

22. Solicitar estorno de saldos (SGF)

- No sistema SGF, solicitar estorno de empenho:
- estorno de empenho > wts > gerência orçamentária > empenho > cadastro de execucao orcamentaria >
- digita o título > em pedido > clica na lupa e escolhe o empenho a ser estornado
 - Estorno: selecionar "Estorno" e na lupa identificar o empenho a ser estornado
 - Preencher os campos em branco nas duas abas (Cronograma e Parâmetro)
 - FONTE/PROGRAMA/NATUREZA/VALOR DO EMPENHO/JUSTIFICATIVA

- Clicar em SALVAR
- Para anexar o documento dentro do processo SGPe:
 - na parte inferior clicar em “imprimir” > visualizar > clicar no logo sgpe > entrar com login e senha > preencher o número de processo que a peça vai ser anexada, nome da peça e tipo de peça.

23. Encaminhar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, "Encaminhar" para SIE/GEAFC/SEFIN o Boletim de Estorno de Empenho:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 35 – Para providências;
 - Encaminhamento: Registrar informação complementar relevante para a execução da atividade

SIE/GEAFC/SEFIN - Setor Financeiro

24. Analisar processo (SGPe)

Analisar solicitação, verificando:

- Nota de Empenho
- Boletim de Execução Orçamentária

Encaminhar o processo à SETEM para avaliar e realizar o estorno solicitado, se for o caso.

SIE/GEAFC/SETEM - Setor de Empenho

25. Realizar estorno de saldos (SIGEF)

No SIGEF, no módulo Execução Orçamentária>Empenho de Despesa:

- Inserir o número do empenho a ser estornado
- colocar a data de referência
- selecionar o evento
- inserir o valor a estornar
- Na aba Cronograma:
 - informar o mês do saldo a ser estornado
- Na aba Histórico:

- colocar justificativa
- confirmar
- No ícone imprimir, informar o número do Boletim de Estorno gerado e o número do processo SGPe.

Devolver o processo a SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira.

SIE/GEAPO/SOFIN - Setor de Solicitação Financeira

26. Arquivar processo (SGPe)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Em “Despacho”: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o motivo do arquivamento do processo.



Resultado deste processo: Despesa de custeio SIE empenhada

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2023	Gabriel Tavares Icleusa Viana	08/05/2023 11/07/23	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para atender a solicitação de empenho de despesa de contratações de serviços e aquisições para funcionamento da SIE (custeio).



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2JU5P15L**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ICLEUSA DA SILVA VIANA** (CPF: 651.XXX.189-XX) em 11/07/2023 às 16:11:36
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2020 - 18:19:41 e válido até 14/04/2120 - 18:19:41.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 12/07/2023 às 09:36:08
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMjMyNTZfMjMyNzNfMjAyM18ySIU1UDE1TA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00023256/2023** e o código **2JU5P15L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.