

# MANUAL DO USUÁRIO

**“Solicitação de compras”**

## CONTEXTUALIZAÇÃO


O objetivo deste manual é dar aos seus usuários o conhecimento sobre os procedimentos a serem realizados no sistema E-cidade para o gerenciamento de solicitações de compras e tudo que é necessário da sua inclusão até o empenhamento..

No Município de Maricá a legislação que regulamenta todo este processo é o Decreto nº 448, de 30 de Janeiro de 2020.

Neste manual vamos acompanhar alguns pontos específicos do fluxo de compras, para aquisição e contratações

## Solicitação de Compras

DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Solicitação de Compras > Inclusão

Assim que acessar a rotina o usuário poderá realizar a manutenção do departamento que encontra-se caso identifique que não seja o correto para inclusão da solicitação, para isso clique o ícone  e selecionar dentre os disponíveis.



Configurações

**Departamentos**

77 - SEC MUN DE SERVIÇOS URBANOS

**Exercício**

2021

**Data do Sistema**

22/01/2021 D

[USAR DATA SERVIDOR\(22/01/2021\)](#)

[CANCELAR](#) **SALVAR**

A inclusão de solicitação de compras no e-cidade é composto por três abas, a saber:

1. **Solicitação**
2. **Itens/dotações**
3. **Fornecedores sugeridos**

## 1.Solicitação

- **Número da Solicitação:** número atribuído sequencialmente a solicitação de compras que está sendo inclusa.
- **Data da solicitação:** data da solicitação é a data atual ou definida durante a sessão através do botão configuração.
- **Processo Administrativo:** campo onde é informado o Processo Administrativo aberto para a solicitação.
- **Departamento:** departamento do usuário ou o que está definido durante a sessão através do botão Configuração.
- **Tipo de Compra:** tipo de compra a ser realizada através da solicitação que está cadastrando.

**NOTA:** Esta opção somente será listada caso o parâmetro Seleccionar tipo de solicitação esteja definido como “SIM” na rotina abaixo:

DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Parâmetros

- **Resumo da Solicitação:** Resumo geral da solicitação, para facilitar posterior consulta devemos preencher neste campo informações e/ou justificativa desta solicitação, como por exemplo: compra de material de expediente para secretaria de administração ou aquisição de merenda escolar para o primeiro semestre de 2020.

## Importar Solicitação

Ao clicar neste botão o e-cidade irá direcionar a uma tela podendo selecionar qual solicitação de compras inclusa na instituição diferente do tipo registro de preço.

O usuário poderá efetivar a pesquisa da solicitação utilizando-se dos seguintes filtros:

- **Número da solicitação:** número da solicitação que deseja-se importar informações para inclusão de outra com nova numeração.
- **Data da solicitação:** retorna lista de todas as solicitações de compras da data indicada.

Além destes filtros, a tela traz uma tabela com todas as solicitações de compras cadastradas no e-cidade diferente do tipo 5-Registro de Preço, sendo assim o usuário poderá selecionar entre as que serão listadas.

Ao selecionar e efetivar, o e-cidade emitirá um alerta sinalizando que serão importados os itens, as dotações e os fornecedores porventura sugeridos naquela solicitação para a nova solicitação que se está inclusa.

Ao selecionar e efetivar, o e-cidade emitirá um alerta sinalizando que serão importados os itens, as dotações e os fornecedores porventura sugeridos naquela solicitação para a nova solicitação que se está inclusa.

## 2. Itens/dotações

Na aba **itens/dotações** podemos observar três divisões na tela, a saber:

- **Código da material:**
- **Dotação orçamentária:**
- **Itens Cadastrados**

A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba "Itens/Dotações" no sistema "Solicitação de Compras > Inclusão". No topo, há uma barra de navegação com as abas "Solicitação", "Itens/Dotações" (selecionada) e "Fornecedores sugeridos".

Na seção superior, há campos para "Solicitacao:" (130538), "Código do registro:" (vazio), "Item:" (1) e um botão "Outras informações". Abaixo, há um link azul "Codigo do material:" e campos para "Qtde solicitada:" (1), "Quantidade restante:" (1), "Vir unit. aprox:" (vazio) e um botão "Incluir".

Na seção central, há campos para "Dotacao orçamentaria:" (vazio), "Quantidade solicitada:" (1), "Valor:" (vazio) e um botão "Incluir". Abaixo, há campos para "Departamento:" (vazio), "Plano Orçamentário:" (Selecione), "Linha de Pacto:" (vazio) e "Saldo da dotação:" (vazio). Também há campos para "Saldo reservado:" (vazio) e "Valor disponível:" (vazio) com uma caixa de seleção marcada.

Na seção inferior, há uma mensagem "Nenhuma dotação encontrada para este item" e uma seção "ITENS CADASTRADOS" com um botão "Cadastre o item".

**Código do Material:** é o código do material que quer cadastrar. Caso desconheça o código poderá proceder uma pesquisa, clicando em [Codigo do material:](#).

Na tela de pesquisa o usuário poderá escolher um dentre os seguintes filtros: código do material, descrição do material, código do elemento, descrição do elemento, elemento, código do grupo/subgrupo, podendo utilizar combinação de filtros a fim de refinar a busca.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a tela de pesquisa de materiais. No topo, há uma barra de navegação com as abas "Solicitação", "Itens/Dotações" (selecionada) e "Fornecedores sugeridos".

Na seção superior, há uma barra de pesquisa "Pesquisa de Materiais". Abaixo, há campos para "Código do Material:" (vazio), "Código do Elemento:" (vazio), "Elemento:" (vazio) e "Grupo:" (0). Também há campos para "Descrição do Material:" (vazio), "Descrição do Elemento:" (vazio) e "Seleção por:" (Ativos). Abaixo, há campos para "Subgrupo:" (0) e "Todos".

Na seção inferior, há botões "Pesquisar", "Limpar" e "Fechar".

O usual é utilizar o filtro descrição do material, descrevendo ali o material que deseja incluir na solicitação de compras.

**NOTA:** Caso o material não esteja vinculado a nenhum desdobramento o mesmo não será listado nessa tela, sendo necessário acessar a rotina de alteração material/serviço e marcar ao menos um.

[< Anterior](#)   [Próximo >](#)   [>> Último](#)

Início   Anterior   Próximo   Último   Foram retornados **3** registros. Mostrando de **1** até **3**.

Código do Material	Descrição do Material	Complemento Material	Código Elemento	Elemento	Descrição	Serviço	Veículo
23107	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0,7MM COR VERMELHA - UN ...		1110	3339030140000	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	Não	Não
23107	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0,7MM COR VERMELHA - UN ...		1112	3339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Não	Não
23107	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0,7MM COR VERMELHA - UN ...		4703	3339030990200	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Não	Não

Recomendar   **Indique o Conteúdo:**    **Quantidade a Listar:**    **Mostra Diferentes:** ☐

**Outras informações** que permitirá ao usuário registrar detalhadamente a solicitação.

- **Prazo de Entrega:** descrição do prazo de entrega definida para este item.
- **Condições de pagamento:** descrição do das condições de pagamentos definida para este item.
- **Resumo do item:** este campo é um complemento para a descrição, caso o usuário tenha mais alguma informação a colocar além da descrição do item, poderá utilizar este campo.
- **Justificativa para compra:** descrição da justificativa de compra para este item.

DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Parâmetro

Solicitacao: 130538 Código do registro: Item: 1 Outras informações

Código do material: 23107 CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0,7MM COR VERMELHA - UN UNIDADE 1

Qtde solicitada: 1 Quantidade restante: 1 Vlr unit. aprox: Incluir

Sub. ele: 1110 - 3339030140000 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO

- **Qtde Solicitada:** Quantidade a ser solicitada para o item.
- **Quantidade restante:** Informará a quantidade restante para o Item, quando se tratar de uma solicitação do Tipo Registro de Preço. Nos demais tipos de solicitação o campo não terá nenhuma modificação relevante.
- **Vlr. unit.aprox:** informar o valor unitário aproximado do item.
- **Item:** sequência do item dentro da solicitação, pois o mesmo código de item pode se repetir dentro da mesma solicitação, então este campo seq é usado para identificar cada um separadamente.
- **Unidade:** Lista com todas as unidades de medida que pode utilizar para o item a ser incluso.
- **Sub. ele:** lista todos os desdobramentos vinculados ao material selecionado.

Preenchidos os campos necessário, o usuário deverá confirmar clicando em **Incluir**.

### Dotação orçamentária:

- **Dotação orçamentária:** indica qual dotação orçamentária irá custear a aquisição de material ou serviço. Neste caso o usuário deverá clicar sobre [Dotacao orcamentaria](#) a fim de selecionar a que deseja aplicando os filtros necessários.

Pesquisa

Reduzido: Programa de trabalho: 0 ENCARGOS ESPECIAIS Secretária: 0 Todos ... Departamentos: 0 Todos ... Pesquisar Limpar Fechar Origem Permissão

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 156 registros. Mostrando de 1 até 15.

Reduzido	Unidade	Descrição Unidade	Descrição	Finalidade	Descrição
02.01.04.122.0060.2034.3339030000000.0001	17432	1	GABINETE DO PREFEITO	MANUT. DOS SERV. DO GABINETE	DESENVOLVE...
02.05.04.122.0060.2042.3339030000000.0001	17480	5	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	MANUT. DOS SERV. DA JUNTA SERV. MILITAR	DESENVOLVE...
02.06.04.122.0060.2043.3339030000000.0001	17500	6	ASSESSORIA ESPECIAL	MANUT. DOS SERV. ASSESSORIA ESPECIAL	DESENVOLVE...
02.07.04.122.0060.2044.3339030000000.0001	17512	7	ASSESSORIA JURIDICA	MANUT. DOS SERV. ASSESSORIA JURIDICA	DESENVOLVE...
02.09.14.422.0048.1483.3339030000000.0001	22158	9	PROCON	AMPLIACAO REF E AQUIS DE MOVEIS E EQUIP	MATERIAL DE CONSUMO
02.09.14.422.0048.1483.3339030000000.1504	22157	9	PROCON	AMPLIACAO REF E AQUIS DE MOVEIS E EQUIP	MATERIAL DE CONSUMO
02.09.14.422.0048.2208.3339030000000.0001	17548	9	PROCON	MANUT. COORD. M. DEFESA DO CONSUMIDOR	Dar suport...
02.10.14.422.0048.2209.3339030000000.0001	17550	10	FUNDO MUNIC PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	MANUT. CONSELHO PROTEÇÃO E DEFESA CONS.	Dar condig...
02.11.06.182.0040.2162.3339030000000.0001	17552	11	FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - FUMDEC	MANUTENÇÃO DA DEFESA CIVIL	MATERIAL DE CONSUMO
03.01.04.122.0061.2032.3339030000000.0001	17559	1	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	MANUT. DOS SERV. DO DPTO DE PESSOAL	MATERIAL DE CONSUMO
03.02.04.122.0061.2033.3339030000000.0001	17571	2	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MATERIAL DE CONSUMO
03.04.04.122.0061.2132.3339030000000.0001	17597	4	DEPARTAMENTO DE MATERIAL	MANUT. DOS SERV. DPTO MATERIAL	MANUTENÇÃO...
03.04.04.122.0061.2143.3339030000000.0001	17603	4	DEPARTAMENTO DE MATERIAL	MANUTENÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL	Adquirir m...
05.01.04.122.0062.2054.3339030000000.0001	17608	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MATERIAL DE CONSUMO
05.02.04.122.0062.2055.3339030000000.0001	17627	2	DEPARTAMENTO DE TRIBUTACAO	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS	MATERIAL DE CONSUMO

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes:

**NOTA:** o e-cidade somente retornará dotações orçamentárias que possam ser utilizadas de acordo com o desdobramento selecionado para o item. No caso acima foi selecionado o desdobramento 339030140000 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO, consequentemente o e-cidade retornou somente dotações referente ao elemento 339030.

Havendo "Valor Disponível" na dotação o usuário deve clicar no botão incluir, caso a parametrização permita poderá optar por efetivar a reserva de saldo ou não.

[Dotacao orcamentaria](#): 17559 Quantidade solicitada: 10 Valor: 6 Incluir

Departamento: 1 INFORMATICA

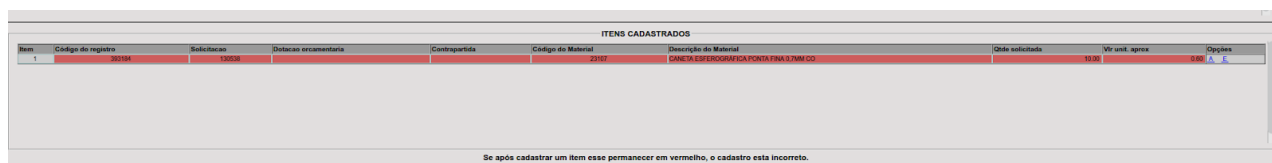
Plano Orçamentário: Selecione

Linha de Pacto:

Saldo da dotação: 1974.00 Saldo reservado: 122.00 Valor disponível: 1852.00 ☒ Saldo a reservar

## Itens Cadastrados

Na parte inferior da tela o sistema irá listar os itens cadastrados na solicitação de compras bem como a dotação orçamentária utilizada, quantidade solicitada e valor unitário aproximado entre outras informações.

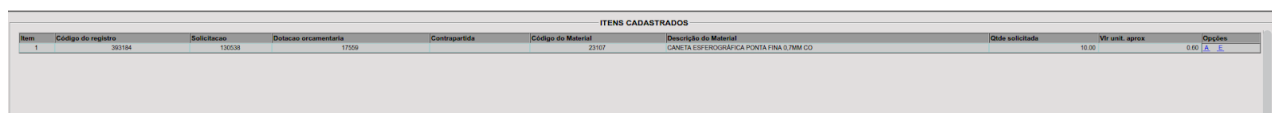


Item	Código do registro	Solicitação	Dotação orçamentária	Quantidade	Código do Material	Descrição do Material	Qtda solicitada	Un. aprox.	Opções
1	20154	13008	17009		23107	CANETA ESPEROGRAFICA PONTA FINA 0,7MM CO	10.00	0.60	<u>A</u> <u>E</u>

Se após cadastrar um item esse permanecer em vermelho, o cadastro está incorreto.

**NOTA:** Se após cadastrar um item esse permanecer em vermelho, o cadastro está incorreto e deverá ser verificado a alteração do mesmo se algum dos campos não encontra-se incompleto, com falta de preenchimento ou ainda sim quando parametrizado na instituição sem saldo disponível na dotação orçamentária.

Estando todas as informações corretas, o item listará como cadastrado na coloração cinza conforme a imagem abaixo:

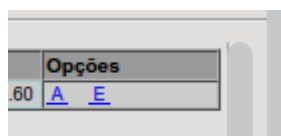


Item	Código do registro	Solicitação	Dotação orçamentária	Quantidade	Código do Material	Descrição do Material	Qtda solicitada	Un. aprox.	Opções
1	20154	13008	17009		23107	CANETA ESPEROGRAFICA PONTA FINA 0,7MM CO	10.00	0.60	<u>A</u> <u>E</u>

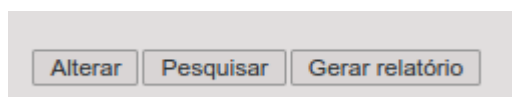
**IMPORTANTE:** é possível ao usuário incluir em um único material ou serviço várias dotações. Para isso, é só incluir a quantidade total do material que se quer, e distribuir estas quantidades em diferentes dotações.

Por fim, cabe ressaltar que a qualquer momento o usuário poderá alterar ou excluir um material/serviço cadastrado em uma inclusão de solicitação.


Para isso, deve entrar na aba itens/dotações, e observar no final da tela a tabela denominada “ITENS CADASTRADOS”. Nela tem-se o campo “Opções” que contém um “A” e um “E”, ambos sublinhados, junto com cada item conforme a imagem abaixo:



Estando a solicitação de compra correta, o usuário poderá alternar para a aba “Solicitação” novamente e estará habilitado o botão “Gerar relatório”.



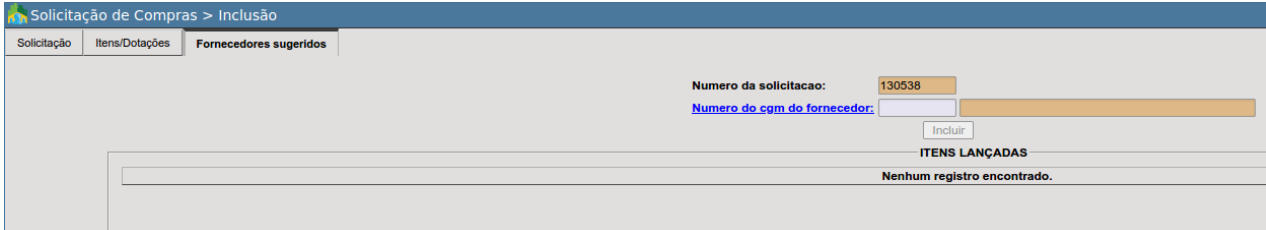


 <b>PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE</b> R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br 87.366.159/0001-02		<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRA N°</b> 130538  <b>ORGÃO</b> : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO <b>UNIDADE</b> : DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE <b>USUÁRIO</b> : DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA 130538			
<b>QUANDO NECESSÁRIO FRETE, O MESMO CORRERÁ POR CONTA DO FORNECEDOR</b> <b>TODO FRETE DEVERÁ SER PAGO PELA EMPRESA REMETENTE - O MATERIAL DEVERÁ SER DE PRIMEIRA QUALIDADE</b>					
<b>Dados da Solicitação</b> <b>Departamento</b> : 1 - INFORMÁTICA <b>Tipo</b> : DISPENSA DE LICITAÇÃO <b>Data</b> : 23/12/2020 <b>Val. Aprox.:</b> R\$ 6,00 <b>P.A.</b> : 10/2020					
<b>Resumo</b> : Compra de material de expediente para secretaria de administração ou aquisição de merenda escolar para o primeiro semestre de 2020.					
<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>REF</b>	<b>MATERIAL OU SERVIÇO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	10	UNIDADE 1 UNIDADES	Dotação: 17559/2020 - 03.01.04.122.0061.2032.3339030000000.0001 Unidade Orçamentária: DEPARTAMENTO DE PESSOAL Proj/Ativ: 2032 - MANUT. DOS SERV. DO DPTO DE PESSOAL Elemento: MATERIAL DE CONSUMO Recurso: 1 - LIVRE  3.3.9.0.30.14.00.00 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO 23107 - CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0,7MM COR VERMELHA - UN  RESERVA: TOTAL	0,6000	6,00

### 3.Fornecedores sugeridos

Por fim a última aba, mas não menos importante é onde o usuário poderá indicar o fornecedor que irá atender a necessidade de aquisição de material/serviço pela administração pública.

**NOTA:** Não será possível gerar por exemplo uma Autorização de Empenho através da Solicitação de Compras, caso o usuário tenha deixado de informar um Fornecedor Sugerido ou então informado mais de um para a Solicitação de Compras;




O usuário poderá indicar o número do CGM do fornecedor ou então clicar sobre

[Numero do cgm do fornecedor:](#)

e efetivar a busca aplicando filtros complementares ao código.

Ao informar o fornecedor sugerido as informações do mesmo serão emitidos juntamente com a solicitação de compras conforme a imagem abaixo:

		<b>PREFEITURA MUNICIPAL ECIDADE</b> R. DR. OLINTO DE OLIVEIRA PORTO ALEGRE 51 30765101 comercial@dbseller.com.br 87.366.159/0001-02		<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRA N°</b> 130538  <b>ORGÃO</b> : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO <b>UNIDADE</b> : DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE <b>USUÁRIO</b> : DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA 130538	
<b>QUANDO NECESSÁRIO FRETE, O MESMO CORRERÁ POR CONTA DO FORNECEDOR</b> <b>TODOS FRETES DEVERÃO SER PAGOS PELA EMPRESA REMETENTE - O MATERIAL DEVERÁ SER DE PRIMEIRA QUALIDADE</b>					
<b>Dados da Solicitação</b> <b>Departamento</b> : 1 - INFORMÁTICA <b>Tipo</b> : DISPENSA DE LICITAÇÃO <b>Data</b> : 23/12/2020 <b>Val. Aprox.:</b> R\$ 6,00 <b>P.A.</b> : 10/2020					
<b>Resumo</b> : Compra de material de expediente para secretaria de administração ou aquisição de merenda escolar para o primeiro semestre de 2020.					
<b>FORNECEDORES SUGERIDOS</b>					
<b>CGM</b>	<b>NOME/RAZÃO SOCIAL</b>		<b>ENDEREÇO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>TELEFONE</b>
25796	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA CNPJ/CPF: 05238851000190		RUA DOUTOR OLINTO DE OLIVEIRA, 44	PORTO ALEGRE	51 30765101
<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>REF</b>	<b>MATERIAL OU SERVIÇO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	10	UNIDADE 1 UNIDADES	Dotação: 17559/2020 - 03.01.04.122.0061.2032.3339030000000.0001 Unidade Orçamentária: DEPARTAMENTO DE PESSOAL Proj/Ativ: 2032 - MANUT. DOS SERV. DO DPTO DE PESSOAL Elemento: MATERIAL DE CONSUMO Recurso: 1 - LIVRE  3.3.9.0.30.14.00.00 - MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO 23107 - CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA 0,7MM COR VERMELHA - UN  RESERVA: TOTAL	0,6000	6,00

## IMPORTANTE:

A inclusão de um fornecedor não é obrigatória. No entanto, vale destacar aqueles casos de serviços em que a administração já conhece antecipadamente o fornecedor que irá receber o valor empenhado. Exemplo disso, são as contas de água onde se tem o fornecedor e o valor exato do serviço prestado.

Nestes casos, não é necessário realizar-se todo o procedimento de aquisição de material ou serviço. Basta apenas cadastrar a solicitação de compras, indicar o fornecedor e efetivar a autorização de empenho de imediato, dispensando-se a fase do processo de compras, orçamento do processo de compras.

Este procedimento geralmente é realizado pelo setor/departamento de compras.

## Alteração

DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Solicitação de Compras > Alteração

Esta rotina permite realizar alterações de informações da solicitação de compras, podendo ser feitas apenas no item solicitado. Com relação ao sub-elemento/desdobramento, este não poderá ser alterado. Nestes casos, deve-se excluir o material/serviço, e cadastrá-lo novamente. O mesmo vale para a dotação orçamentária já incluída na solicitação de compras.

## Exclusão

DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Solicitação de Compras > Exclusão

Rotina que permite ao usuário efetivar a exclusão de uma solicitação de compras.

**NOTA:** Somente poderão ser alteradas ou excluídas solicitações de compras, que não estiverem fazendo parte de um processo de compras no sistema.

## Consulta Solicitação de compras

DB:PATRIMONIAL > Compras > Consultas > Solicitações

Esta rotina possibilita a consulta e acompanhamento das principais fases do processo de aquisição de materiais/serviços realizados pela administração pública.

A interface de consulta de solicitações de compras apresenta uma barra de navegação superior com o texto "Consultas > Solicitações". O formulário principal, intitulado "Consulta Solicitação", contém um campo de texto rotulado "Número da solicitação:" e um botão "Enviar" localizado abaixo dele.

## Reemissão de solicitação de compras

DB:PATRIMONIAL > Compras > Relatórios > Documentos > Reemissão de solicitação de compras

Este relatório reemite as solicitações de compras incluídas no e-cidade.

A interface de reemissão de solicitação de compra possui uma barra de navegação superior com o texto "Documentos > Reemissão de solicitação de compras". O formulário, intitulado "Reemissão de Solicitação de Compra", inclui campos para "Solicitações de:" e "Até:", um menu suspenso para "Imprimir valor orçado:" com a opção "NAO" selecionada, e um botão "Gerar relatório" na base.

O usuário tem opção de filtrar uma ou um intervalo de solicitações, assim como há a opção de imprimir valor orçado: SIM/NÃO, que está relacionada ao Orçamento da Solicitação de Compras que pode ser gerado através da rotina ato do empenho, como por exemplo um CNPJ errado, ou a necessidade de alguma regularização por parte do credor, deve haver a suspensão daquela nota no processo.

## CONCLUSÃO

Este trabalho foi elaborado para ilustrar, de forma clara, a inserção das funcionalidades do E-cidade nos processos normatizados da Prefeitura Municipal de Maricá, quando da parametrização, manutenção e controle das Solicitações de Compras.

Temos plena convicção de que este material ajudará aos servidores usuários do sistema no entendimento dos recursos oferecidos nas suas funcionalidades. Sua consulta aliado a prática certamente facilitará o trabalho de todos.