

[como fazer] Como autorizar orçamento de requisições pendentes?

07/18/2024 19:41:56

[FAQ Article Print](#)

Category:	SIPAC::Portal Administrativo	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	23:02:31 - 03/30/2018

Keywords

portal administrativo autorizar orçamento requisição pendente

Artigo (public)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Portal Administrativo
Perfil: Autorizador de Orçamento Local; Autorizador de Orçamento; Autorizador de Orçamento Centro
Papel: Autorizador Orçamento Local; Autorizador Orçamento; Autorizador Orçamento Centro

REQUISIÇÕES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Esta funcionalidade permitirá aos servidores responsáveis pelo orçamento das unidades realizarem a autorização do orçamento das requisições. As requisições necessitam de autorização orçamentária quando a unidade do requisitante não possui saldo para arcar com a despesa.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Autorizações → Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária..

PASSO 1

O sistema exibirá a seguinte tela:

Campos para preenchimento:

Na tela apresentada acima, o usuário poderá realizar uma busca por autorizações de acordo com os seguintes parâmetros:

- Número: Informe o número da requisição;
- Requisição: Através desse campo o usuário poderá informar o número, ano e selecionar o tipo da requisição desejada;
- Período: Preencha o campo com a data desejada. Clique no ícone para selecionar as datas pelo calendário;
- Unidade Requisitante: Forneça a unidades requisitante. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário. Clique no ícone para realizar uma busca. A explicação deste parâmetro é semelhante para o critério Unidade de Custo;
- Apenas autorizações com status: O usuário poderá optar por visualizar requisições que possuam apenas o status selecionado;
- Apenas autorizações de requisições do tipo: Serão exibidas as requisições que possuem o tipo selecionado;
- Restringir busca: O usuário poderá optar entre Apenas desbloqueadas ou Excluir desbloqueadas;
- Apenas autorizações pendentes: Se o campo estiver disponível o usuário poderá visualizar apenas autorizações pendentes;

PASSO 2

Para dar prosseguimento a operação, clique em Buscar.
Exemplificaremos a operação selecionando o critério Apenas autorizações com status ABERTA.

O sistema carregará a seguinte tela:

Para voltar para a tela anterior, o usuário poderá clicar em Voltar. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta operação.
Para realizar esta operação, o usuário também poderá clicar no link .

PASSO 3

Clique no ícone para dar prosseguimento à autorização.

Exemplificaremos a operação com a autorização 344. O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela exibida acima, para Visualizar Detalhes da Requisição, clique no ícone . O sistema apresentará a seguinte tela:

Para voltar para a tela anterior, clique em .

PASSO 4



Autorizar

Na tela Informações da Autorização, exibida anteriormente neste manual, para autorizar a requisição, clique em Autorizar. O sistema carregará a seguinte tela:

Para cadastrar uma nova célula orçamentária, o usuário deverá clicar no link . A explicação para esta operação encontra-se no manual Cadastrar Célula Orçamentária.

Ao clicar em Visualizar Requisição, o sistema exibirá novamente a página Dados da Requisição.

PASSO 5

Para dar continuidade à autorização da requisição, será necessário encontrar uma célula orçamentária com saldo suficiente para efetivação do débito orçamentário, caso não saiba qual célula utilizar, clique em .

Exemplificação abaixo:

PASSO 6

Para selecionar uma célula orçamentária, clique no ícone . Será exibida a tela a seguir:

Uma vez conferidos os dados da autorização, é possível adicionar Observações referentes a esse processo. Ao clicar em Autorizar, a seguinte mensagem de sucesso

será exibida na tela:

PASSO 7

Desbloquear

De volta à tela de Informações da Autorização, caso deseje desbloquear determinada autorização, clique em Desbloquear.

A seguinte tela será exibida:

É possível adicionar Observações referentes a esse processo. Clique novamente em Desbloquear para confirmar a operação e clique em OK na mensagem de aviso que aparecerá:

A seguinte mensagem de sucesso será exibida na tela:

PASSO 8

Negar

Na tela de Informações da Autorização, caso deseje negar determinada autorização, clique em Negar.

A seguinte tela será exibida:

É necessário adicionar uma Justificativa referente à esse processo. Ao clicar em Negar para confirmar esse processo, a seguinte mensagem de sucesso será exibida na tela:

PASSO 9

Alterar Unidade de Custo

Ainda na tela de Informações da Autorização, caso deseje alterar a unidade de custo de determinada autorização, clique em Alterar Unidade de Custo.

É necessário adicionar uma Justificativa referente à esse processo. Ao clicar em Alterar Unidade para confirmar esse processo, a seguinte mensagem de sucesso será exibida na tela:

PASSO 10

Retornar Requisição

Na tela de Informações da Autorização, para retornar determinada autorização, clique em Retornar Requisição.

É necessário adicionar uma Justificativa do Retorno referente à esse processo. Ao clicar em Retornar Requisição para confirmar esse processo, a seguinte mensagem de sucesso

será exibida na tela: