

## [como fazer] Como cadastrar requisição de serviços?

11/18/2019 08:48:55

[FAQ Article Print](#)

<b>Category:</b>	SIPAC::Portal Administrativo	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
		<b>Last update:</b>	13:53:50 - 04/02/2018

### Keywords

portal administrativo

### Artigo (public)

Procedimentos

Sistema: SIPAC Módulo: Portal Administrativo  
Perfil: Usuários que possuem permissão para realizar a solicitação de serviços

Papel: Gestor de Serviços

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre uma requisição de serviços prestados por pessoa física ou jurídica que não seja pertencente ao quadro de pessoal da Instituição.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Serviços → Cadastrar Requisição.

PASSO 1

O sistema exibirá a seguinte tela:

Campos para preenchimento:

- Descrição: Informe qual serviço será solicitado.

Para realizar o cadastro, informe a Descrição do serviço a ser requisitado. Exemplificamos com a Descrição MANUTENÇÃO DE BEM.

Para prosseguir, clique no botão Inserir Item Serviço. A tela será recarregada e o serviço será exibido na área 'Lista de Serviços Inseridos'.

Além disso, uma mensagem de sucesso será exibida no topo da página.

Veja:

Mais de um item de serviço pode ser inserido numa mesma requisição.

Clique em Continuar, após inclusão de todos os itens que serão requisitados, para prosseguir com o cadastro da requisição.

Clique em Cancelar, se deseja desistir do cadastro. Nenhuma informação inserida até o momento será salva, caso a operação seja cancelada.

Para Remover um serviço inserido, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida:

Caso queira confirmar a remoção, clique em OK e para desistir em Cancelar. A tela será recarregada com o serviço removido.

PASSO 2

Caso a requisição de serviço seja relacionada ao conserto de algum Bem, informe o nome ou o número do tombamento do Bem relacionado. Ao preencher com as primeiras letras ou números, uma lista de opções será gerada pelo sistema. Clique sobre o resultado desejado.

Para exemplificarmos a operação utilizaremos o bem 201600621 APPLE TV 32GB:

Para prosseguir, clique em Incluir. A tela será recarregada da seguinte forma:

Clique em Continuar para prosseguir com o cadastro da requisição. Clique em Voltar para retornar à página de inserção dos itens de serviço.

Clique em Cancelar, se deseja desistir do cadastro. Nenhuma informação inserida até o momento será salva, caso a operação seja cancelada.

Se desejar Remover Bem, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida:

Caso queira confirmar a remoção, clique em OK e para desistir em Cancelar. A tela será recarregada com o serviço removido.

PASSO 3



Após inserir os itens de serviço e, caso necessário, os bens associados aos itens de serviço, ao clicar em Continuar, a seguinte tela será apresentada:

Campos para preenchimento:

- Grupo de Serviço: Informe o detalhamento de despesa (grupo de material);
- Observação: Insira qualquer informação que julgar relevante para o atendimento da solicitação;
- Convênio: Informe 'Sim' caso a requisição esteja associada a algum convênio firmado pela instituição. Informe 'Não', caso não haja convênios associados a requisição;
- Unidade de custo: Informe a unidade que será responsável pela despesa;
- Interessado: Informe o credor vinculado à requisição;
- Unidade de destino do processo gerado: Insira a unidade pra onde será tramitado o processo de pagamento da requisição.

Somente os campos marcados com uma estrela azul são obrigatórios.

Caso deseje Anexar um documento, selecione um arquivo do seu computador clicando em Selecione arquivo e, após seleção, clique no botão Anexar para inseri-lo e confira os dados da requisição.

Clique em Gravar caso não queira enviar a requisição para autorização e ainda quiser realizar alterações na mesma. Requisições de serviços gravadas focam disponíveis para edição e envio através do caminho: SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Serviços → Modificar Requisição.

Clique em Gravar e Enviar caso tenha finalizado o preenchimento e a requisição já possa ser enviada para atendimento.

Clique em Cancelar, se deseja desistir do cadastro. Nenhuma informação inserida até o momento será salva caso a operação seja cancelada e a requisição não tenha sido gravada.

#### PASSO 4

Caso opte em enviar a requisição, clicando em Gravar e Enviar, o sistema apresentará a seguinte tela, com o resumo do que foi cadastrado:

Para visualizar o comprovante da requisição para impressão, clique no botão Imprimir comprovante da requisição. O sistema exibirá um documento semelhante a esse:

Clique em Imprimir para imprimir o comprovante;  
Clique em Voltar para retornar à tela de resumo da requisição.

De volta à tela com o resumo da requisição cadastrada, caso queira cadastrar uma nova requisição, clique no link Cadastrar outra requisição de serviço.

Caso queira retornar ao menu principal do módulo, clique no link Portal Administrativo.