**Como Consultar Requisições que Comprometem Saldo do Contrato?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos |
| **Usuários** | Usuários do Módulo de Contratos |
| **Perﬁl** | Gestor de Contratos Global |

Esta funcionalidade permitirá ao usuário listar as requisições que comprometem o saldo do contrato, bem como visualizar os dados referentes à requisição e efetuar o retorno ou o estorno das mesmas.

Para realizar esta operação, acesse:

***SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Requisição de Material/Serviço Contratado → Requisições que Comprometem Saldo do Contrato*.**

O sistema exibirá a seguinte tela de busca:



Na tela acima, o usuário deverá informar um ou mais dos critérios descritos abaixo para localizar a requisição desejada:

*Todas as Requisições*: Selecione esta opção para listar todas as requisições que se enquadrem nas características desta operação. Caso este campo seja selecionado, não será necessário informar os demais critérios;

*Número/Ano*: Informe o número e o ano de cadastro da requisição. Caso este campo seja informado, não será necessário informar os demais critérios;

*Contrato*: Forneça o número e o ano do contrato associado à requisição que deseja localizar; *Unidade de Custo*: Informe a unidade acadêmica que custeia as despesas referentes à requisição;

*Unidade de Requisitante*: Informe a unidade requisitante desejada;

*Material/Serviço Contratado*: Informe um material ou serviço contratado com a requisição; *Período de Cadastro*: Deﬁna o período de cadastro da requisição, digitando as datas desejadas ou selecionando-as no calendário virtual fornecido pelo sistema ao clicar no ícone .

É importante ressaltar que nos campos *Unidade de Custo*, *Unidade Requisitante* e *Material/Serviço*

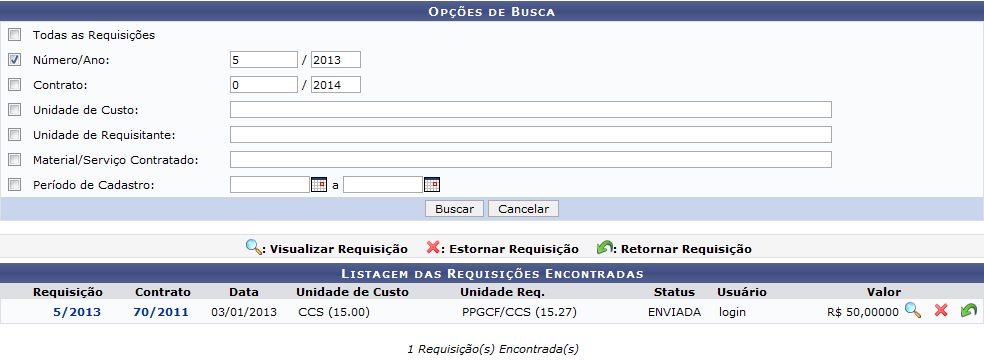
*Contratado*, após ter digitado as letras iniciais, o sistema irá exibir uma lista com as opções relacionadas para resposta. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exempliﬁcaremos a operação informando o *Número/Ano*: 5/2013.

Caso desista da operação, clique em ***Cancelar*** e conﬁrme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após ter fornecido devidamente os dados solicitados, clique em ***Buscar*** para prosseguir com a operação. O sistema apresentará o resultado da busca no seguinte formato:



Clique no número do *Contrato* da requisição para visualizar a tela com os *Dados do Contrato*. Esta operação será explicada em detalhes no manual Listar Contratos, disponível em Manuais Relacionados no ﬁnal desta página. Esta opção é válida para todas as telas em que for apresentada.

A tela acima possibilita ao usuário *Visualizar Requisição*, *Estornar Requisição* e *Retornar Requisição*. Essas operações serão explicadas detalhadamente abaixo.

# Visualizar Requisição

Para visualizar os detalhes de uma requisição, clique no seu número ou no ícone  ao seu lado. As

*Informações Gerais da Requisição* serão apresentadas pelo sistema no seguinte formato:



# Estornar Requisição

De volta à *Listagem das Requisições Encontradas*, clique no ícone  ao lado de uma determinada requisição para estorná-la. O sistema exibirá a seguinte tela de conﬁrmação:



Clique no ícone para visualizar os dados da requisição selecionada. A tela que será gerada é semelhante a apresentada na função *Visualizar Requisição*, descrita anteriormente neste mesmo manual. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Para conﬁrmar o estorno da requisição, insira uma *Justiﬁcativa do Estorno*, se desejado e, em seguida, clicar em ***Estornar***. É importante ressaltar que após a conﬁrmação do estorno, a requisição não poderá mais ter prosseguimento, ou seja, não poderá mais ser utilizada. A seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela:

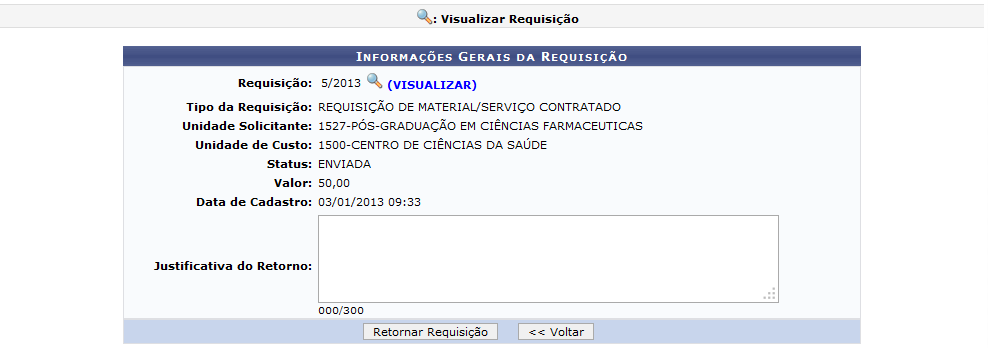


# Retornar Requisição

Retornando mais uma vez à *Listagem das Requisições Encontradas*, clique no ícone .

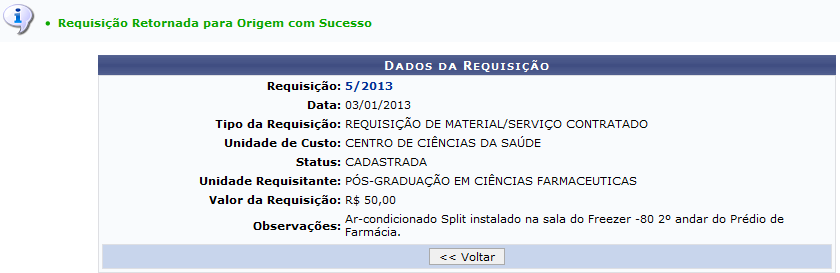
É importante ressaltar que ao retornar a requisição, o usuário irá devolvê-la para o usuário solicitante, que poderá realizar alterações em seus dados. Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e a reimpressão do seu comprovante.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:



Para retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta operação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Na página acima, inserida uma *Justiﬁcativa do Retorno*, se desejado, e clique em ***Retornar Requisição*** para concluir a operação. A seguinte tela de sucesso será disponibilizada pelo sistema:



Clique no link com o número da *Requisição* para visualizar os dados da requisição retornada. A tela que será exibida pelo sistema é semelhante à apresentada na função *Visualizar Requisição*, descrita anteriormente neste manual.