**Como Atender Requisições?**

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

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer o atendimento das requisições de materiais e serviços contratados.

Para realizar esta operação, acesse o:

***SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Requisição de Material/Serviço Contratado → Atender Requisições*.**

A seguinte tela será exibida:



Caso desista da operação, clique em ***Cancelar***. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar os seguintes dados para localizar uma requisição especíﬁca:

*Número/Ano*: Informe o número e o ano de cadastro da requisição;

*Contrato*: Informe 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; *Todas as requisições pendentes*: Selecione esta opção para listar todas as requisições que não foram atendidas;

*Considerar Contratos que não estão vigentes*: Habilite esta opção se desejar visualizar as requisições associadas a contratos que não estão vigentes.

Nos itens Unidade de Custo, Unidade de Requisitante e Material/Serviço Contratado, o sistema irá exibir uma lista com opções relacionadas para resposta após o usuário ter inserido as letras iniciais. Clique sobre a opção desejada para selecioná-la.

Iremos exempliﬁcar informando o *Número/Ano* 374/2013. Após ter fornecido os dados solicitados, clique em ***Buscar*** e a tela será recarregada com os resultados obtidos na pesquisa:



Para consultar os dados de uma determinada requisição, clique no link referente ao número de cadastro da mesma. Exempliﬁcaremos esta ação com a requisição  e a seguinte tela será apresentada:



Para consultar a tela com os *Dados do Contrato* associado à requisição selecionada, clique no link

. Esta operação encontra-se detalhada no manual Listar Contratos.

De volta à tela contendo a *Listagem das Requisições Encontradas*, clique no ícone  para analisar determinada requisição e será exibida a tela abaixo:



Para retornar para a página anterior, clique em ***Voltar***. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Na tela acima, o usuário poderá *Atender, Negar, Retornar* ou *Estornar* a requisição selecionada. A partir de agora, iremos explicar em tópicos cada uma destas funções, para facilitar a compreensão.

# Atender Requisição

Após selecionar a requisição que será analisada, clique em ***Atender*** caso deseje efetuar o atendimento da mesma. A conﬁrmação desta ação será solicitada na caixa de diálogo do sistema exibida a seguir:



Clique em ***OK*** para conﬁrmar a ação e, em seguida, a mensagem de sucesso abaixo será visualizada:



Caso deseje efetuar o atendimento de uma nova requisição, clique no link e o sistema irá apresentar a tela inicial deste manual. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

# Negar Requisição

Ao selecionar a requisição desejada e escolher a opção ***Negar***, a página das *Informações Gerais da Requisição* será conﬁgurada da seguinte maneira:



Insira a *Justiﬁcativa Negação* no campo especiﬁcado.

Exempliﬁcaremos inserindo a *Justiﬁcativa Negação* Atualização de valores. Após ter informado o dado solicitado, clique em ***Conﬁrmar*** para prosseguir e a mensagem de sucesso abaixo será mostrada:



#

# Retornar Requisição

Caso o usuário deseje retornar determinada requisição ao usuário cadastrador, seja para atualizações de dados ou outros ﬁns, clique em ***Retornar*** e será gerada a tela abaixo:



Clique em para ver os dados da requisição selecionada e a página que será gerada será semelhante à página exempliﬁcada anteriormente neste mesmo manual. Este comportamento será equivalente em todas as demais telas que disponham desta opção.

Utilize o espaço em branco fornecido pelo sistema para descrever a *Justiﬁcativa do Retorno* e clique em ***Retornar Requisição*** para efetuar esta ação. A mensagem de sucesso que conﬁrmará a conclusão desta operação será gerada conforme mostrado abaixo:



# Estornar Requisição

O estorno de uma requisição deverá ser feito apenas quando o usuário desejar cancelar deﬁnitivamente a requisição e impossibilitar a utilização da mesma. Para isso, clique em ***Estornar*** e será visualizada a seguinte tela:



Informe a *Justiﬁcativa do Estorno* da requisição e, por ﬁm, clique em ***Estornar***. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:

