**Como Registrar Ocorrência?**

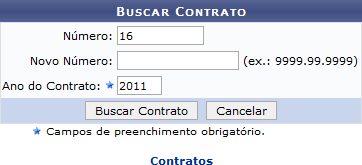
|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos |
| **Usuários** | Gestores de Contratos e Faturas da Instituição |
| **Perﬁl** | Gestor Contrato; Gestor Contratos Global; Gestor Faturas |

Esta funcionalidade permite que o usuário gere um livro de ocorrências de um determinado contrato, no intuito de adicionar observações que devem ser registradas ao longo da vigência do mesmo. Este processo é realizado quando ocorre algum tipo de ocorrência contratual.

Para realizar esta operação, acesse:

***SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Outros → Registrar Ocorrência*.**

O sistema exibirá a seguinte tela:



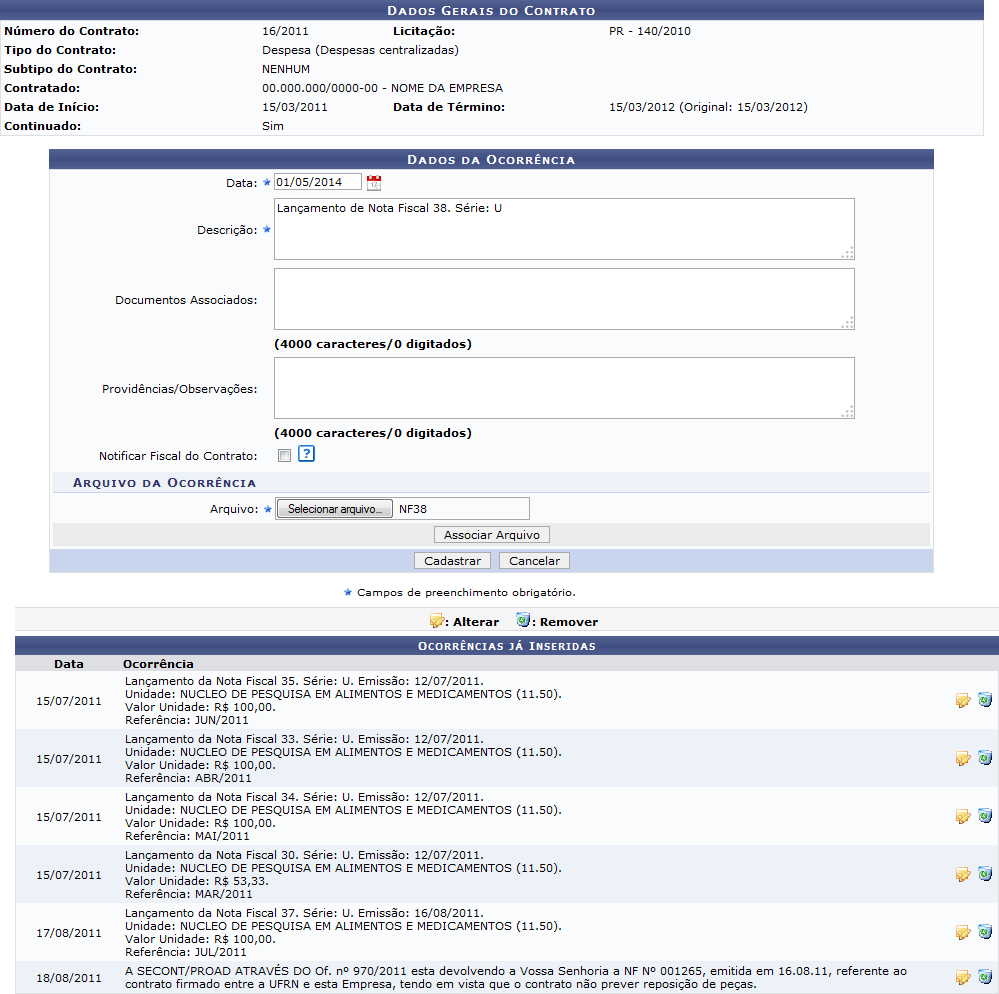
Na tela exibida acima, informe o antigo *Número*, o *Novo Número* e o *Ano do Contrato* para o qual deseja registrar uma nova ocorrência. É importante ressaltar que, dos três campos disponibilizados para preenchimento, apenas o campo *Ano do Contrato* é de preenchimento obrigatório.

Exempliﬁcaremos a operação informando o *Número*: 16 e o *Ano do Contrato*: 2011.

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 operação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após ter informado os dados desejados, clique em ***Buscar Contrato*** para dar continuidade à operação. A seguinte tela será fornecida, com os *Dados Gerais do Contrato*:



Caso o contrato já possua ocorrências cadastradas, o sistema exibirá uma lista de *Ocorrências Já Inseridas*, assim como mostra a tela acima.

Para cadastrar uma nova ocorrência ao contrato, insira os seguintes dados:

*Data* da ocorrência. Para informar a data, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone ;

*Descrição* da ocorrência;

*Documentos Associados* à ocorrência que será registrada, se desejado;

*Providências/Observações* pertinentes à ocorrência, se desejado;

Selecione a opção *Notiﬁcar Fiscal do Contrato* se desejar notiﬁcar o ﬁscal do contrato sobre o registro da nova ocorrência;

Anexe um *Arquivo* associado à ocorrência que está sendo registrada, se desejar, clicando em

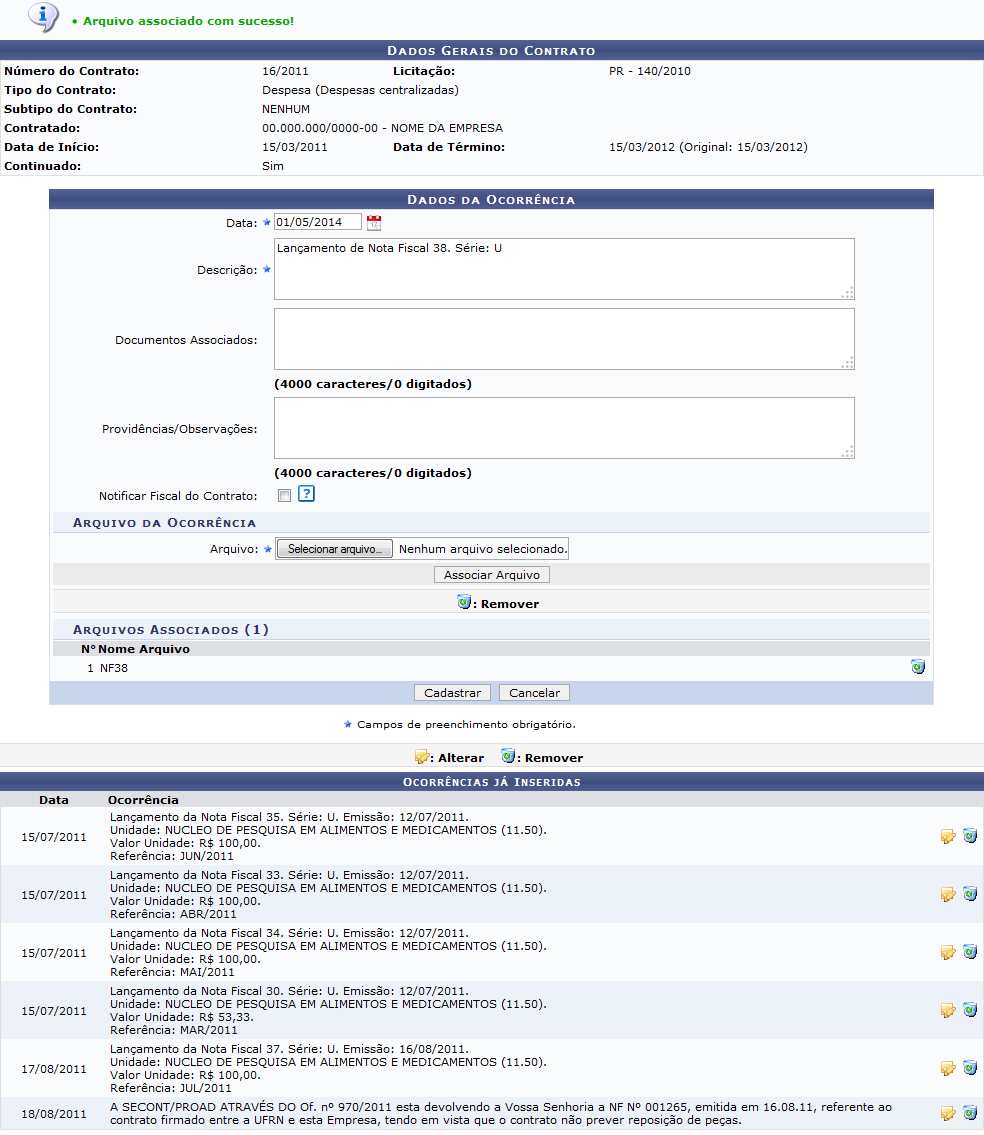
***Selecionar arquivo*** e escolhendo um arquivo do seu computador.

É importante ressaltar que, dos campos listados na página acima, apenas os campos *Data* e

*Descrição* são de preenchimento obrigatório.

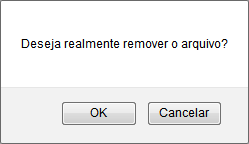
Iremos exempliﬁcar esta operação deﬁnindo a *Data*: 01/05/2014, informando a *Descrição*: Lançamento de Nota Fiscal 38. Série U e, por ﬁm, selecionando o *Arquivo*: NF38.

Após ter inserido os dados solicitados, clique em ***Associar Arquivo*** para incluir o arquivo selecionado na ocorrência que está sendo registrada. A tela será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo e o arquivo recém-inserido sendo listado em *Arquivos Associados*:



Para inserir um novo arquivo, repita a operação.

Caso deseje remover um arquivo previamente associado, clique no ícone  ao seu lado. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:



Clique em ***Cancelar*** caso desista da remoção ou em ***OK*** para conﬁrmá-la. Optando por conﬁrmar, o arquivo será prontamente removido da lista e a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da página:

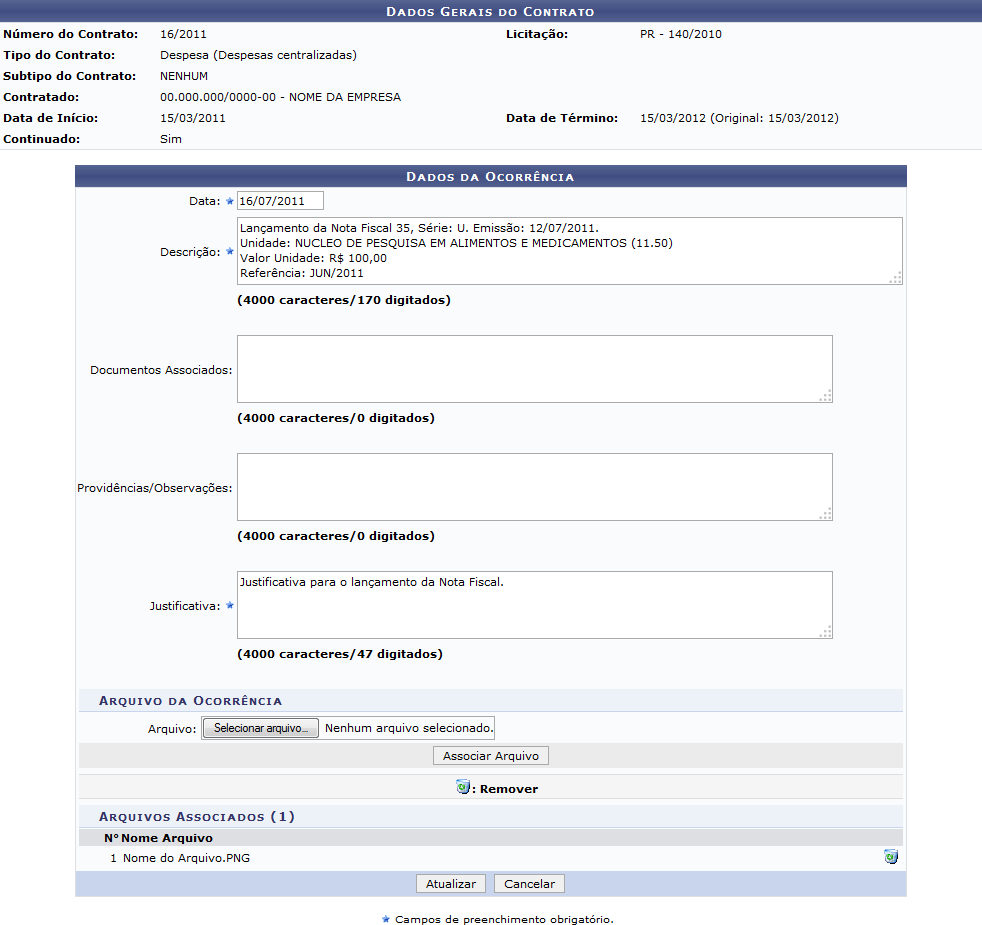


De volta à página que contém os *Dados Gerais do Contrato* e os campos para inserção dos dados da ocorrência, após preencher os campos desejados, clique em ***Cadastrar*** para prosseguir com a operação. A tela será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo e a ocorrência passará a ser exibida na *Ocorrências já Inseridas*:



Na lista de *Ocorrências Já Inseridas*, clique no ícone  ao lado de uma determinada ocorrência para fazer alterações em seus dados.

Exempliﬁcaremos clicando no ícone ao lado da *Ocorrência*: Lançamento da Nota Fiscal 35. O sistema o direcionará para a seguinte página:



Na tela acima, realize as alterações que julgar necessárias e insira ou remova os arquivos da ocorrência, conforme desejado, de acordo com as orientações fornecidas anteriormente neste manual.

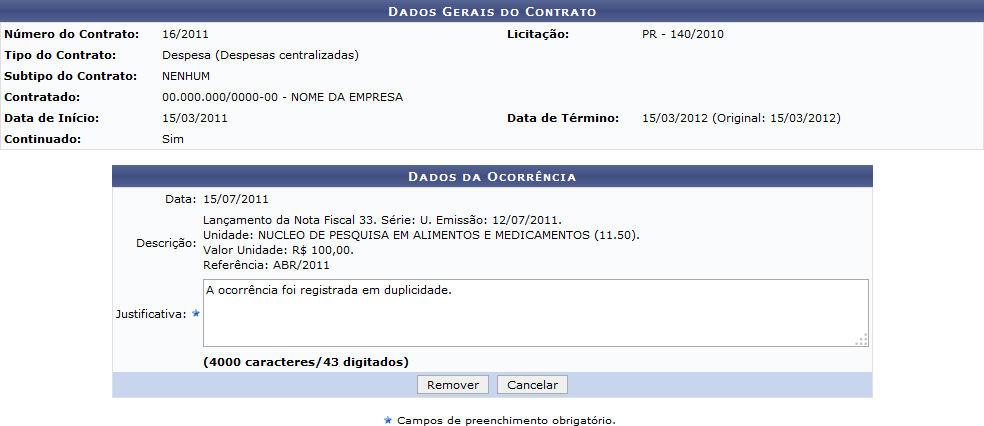
Iremos exempliﬁcar alterando a *Data* para 16/07/2011.

Após ter realizado as modiﬁcações desejadas, clique em ***Atualizar*** para ﬁnalizar a ação. O sistema exibirá a seguinte mensagem, conﬁrmando as alterações realizadas:



De volta à tela que contém a lista de *Ocorrências Já Inseridas*, clique no ícone , caso deseje remover uma ocorrência cadastrada. Exempliﬁcaremos clicando novamente no ícone da *Ocorrência*: Lançamento da Nota Fiscal 35.

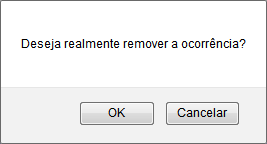
O sistema o direcionará para a seguinte página:



Na página acima, conﬁra os dados da ocorrência a ser removida e inserida uma *Justiﬁcativa* para sua remoção.

Exempliﬁcaremos com a *Justiﬁcativa*: A ocorrência foi registrada em duplicidade.

Para prosseguir com a remoção da ocorrência, clique em ***Remover***. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:



Clique em ***Cancelar*** caso desista da remoção ou em ***OK*** para conﬁrmá-la. Optando por conﬁrmar, a seguinte mensagem será apresentada, conﬁrmando a remoção da ocorrência em questão:

