AUTORIZAÇÕES

1. Autorização da requisição de material pela chefia imediata

O usuário registra uma requisição de material e cabe ao **chefe da unidade autorizá-la**. Para realizar esta operação, a Chefia deverá entrar no ***SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Autorizações → Requisição de Material*.**

O sistema exibirá a tela abaixo com as *Requisições Encaminhadas ao Almoxarifado Pendentes de Autorização da Chefia Imediata.* (figura 1)

Figura 1

A partir desta página, é possível *Autorizar Requisição*, *Visualizar Requisição*, *Retornar Requisição* e/ou *Negar Requisição*.

Autorizar Requisição:

Para autorizar a requisição, clique no ícone . O sistema exibirá uma tela contendo as *Informações Gerais da Requisição*, como mostrado a seguir: (figura 2)

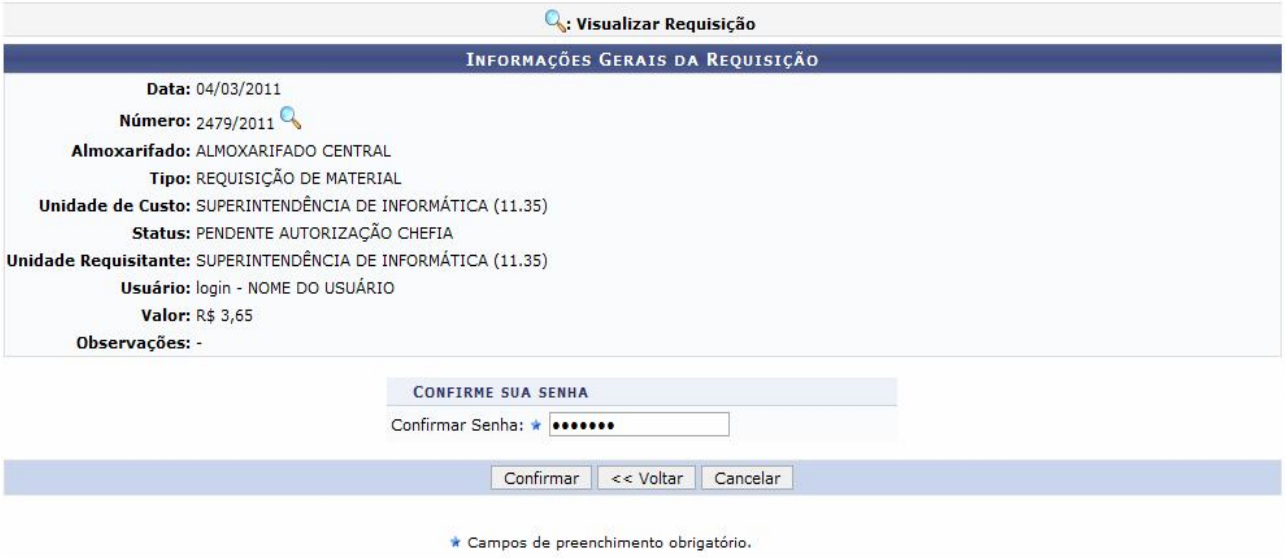
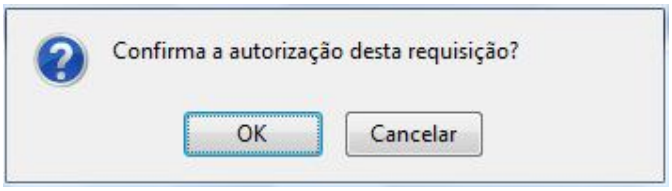


Figura 2

É necessário ***Confirmar Senha*, que é a mesma senha de login no sistema**, para prosseguir com a autorização.

Após *Confirmar Senha*, clique em ***Confirmar***. Será exibida a seguinte janela:



Clique em ***Cancelar*** caso desista de realizar a autorização ou em ***OK*** para confirmá-la.

2. Autorização Orçamentária da requisição de material

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.

2.1. <u>QUANDO A UNIDADE POSSUI RECURSO PRÓPRIO</u>: ao final do cadastro da requisição de material, deverá escolher o ícone "***orçamento da unidade*"** (figura abaixo)

Em seguida, clicar na setinha => verde à direita e avançar:

Depois de clicar no ícone acima, a requisição está autorizada e será encaminhada para atendimento do Setor de Almoxarifado e vai aparecer a mensagem ***=>Requisição cadastrada e enviada para atendimento com sucesso.***

2.1. QUANDO A UNIDADE NÃO POSSUI RECURSO PRÓPRIO E SOLICITOU AUTORIZAÇÃO DE OUTRA UNIDADE

A unidade responsável pela autorização deverá acessar o ***SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Autorizações → Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária*. (figura 3)**

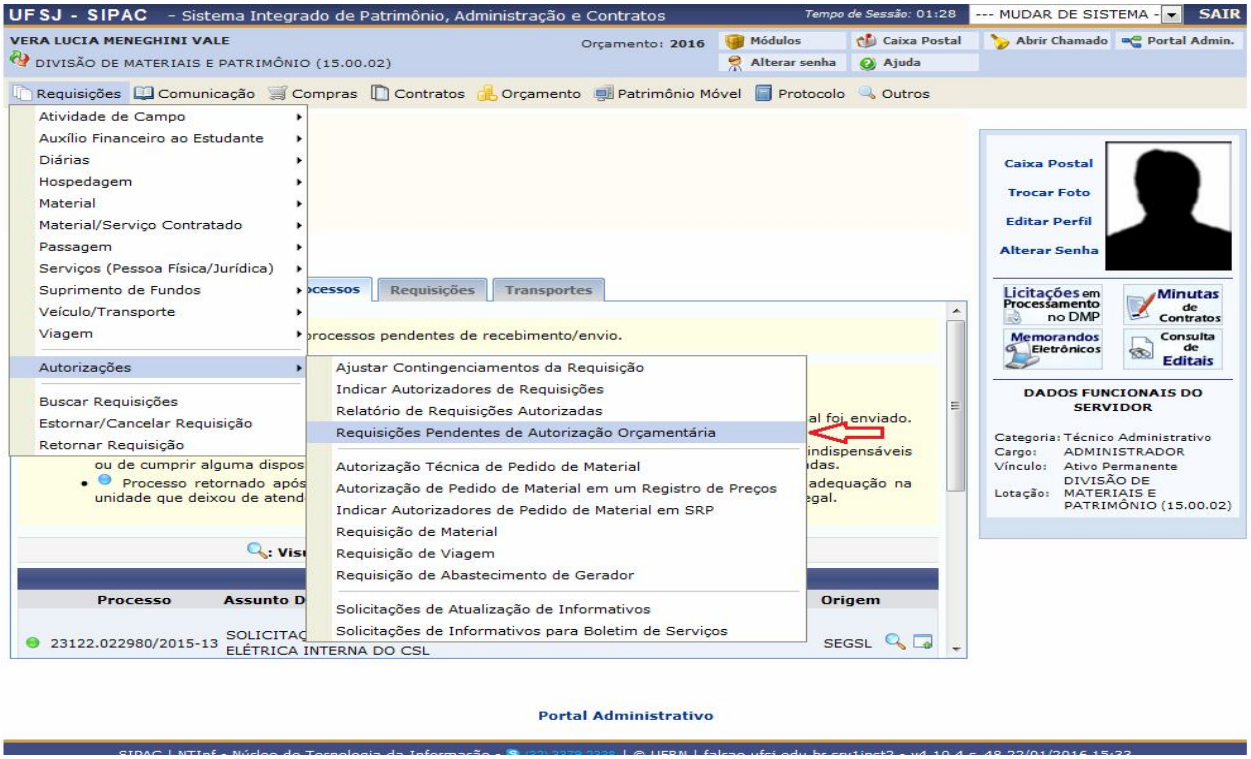


Figura 3

O sistema exibirá a seguinte tela: (figura 4)

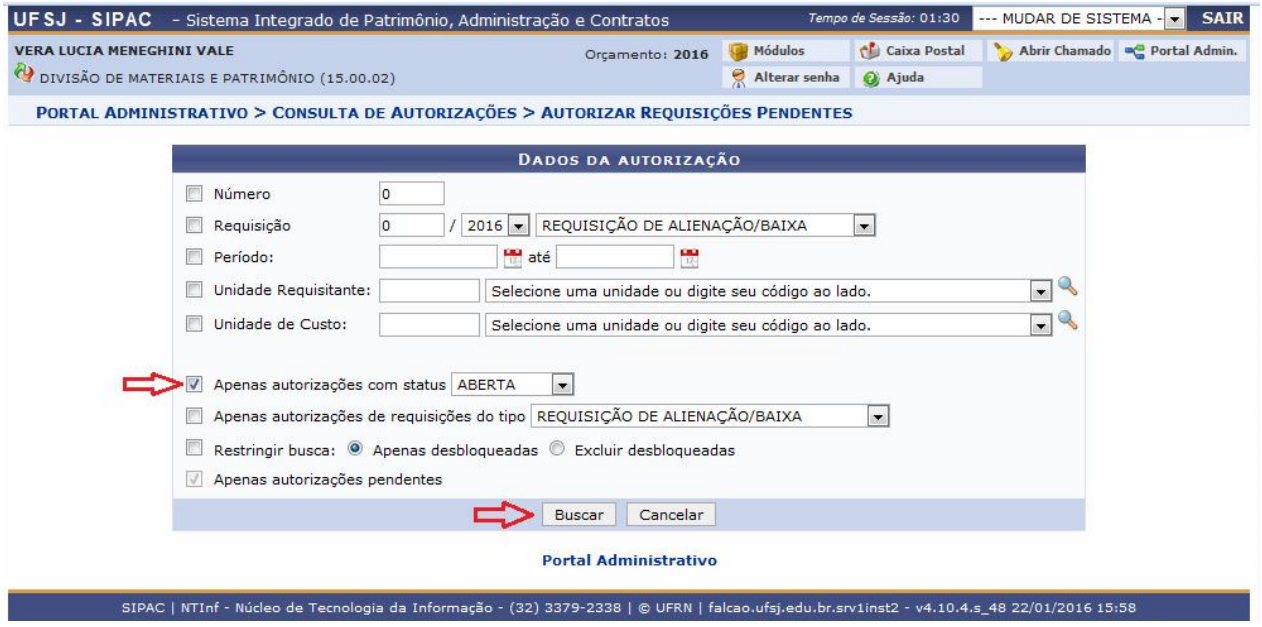


Figura 4

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: (figura 5)

Figura 5

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 **Buscar Autorizações**.

Clique no ícone >> para dar prosseguimento à autorização. A seguinte tela será exibida. (figura 6)

Figura 6

Ao clicar em autorizar, a seguinte tela será exibida. (figura 7)

Para dar continuidade à autorização da requisição, será necessário buscar a unidade responsável pela liberação do recurso orçamentário com saldo suficiente para efetivação do débito orçamentário. Exemplificando: o saldo orçamentário das coordenadorias fica à cargo do departamento a que pertence, o dos setores administrativos na pró reitorias, etc. A seguinte página será carregada: (figura 7)

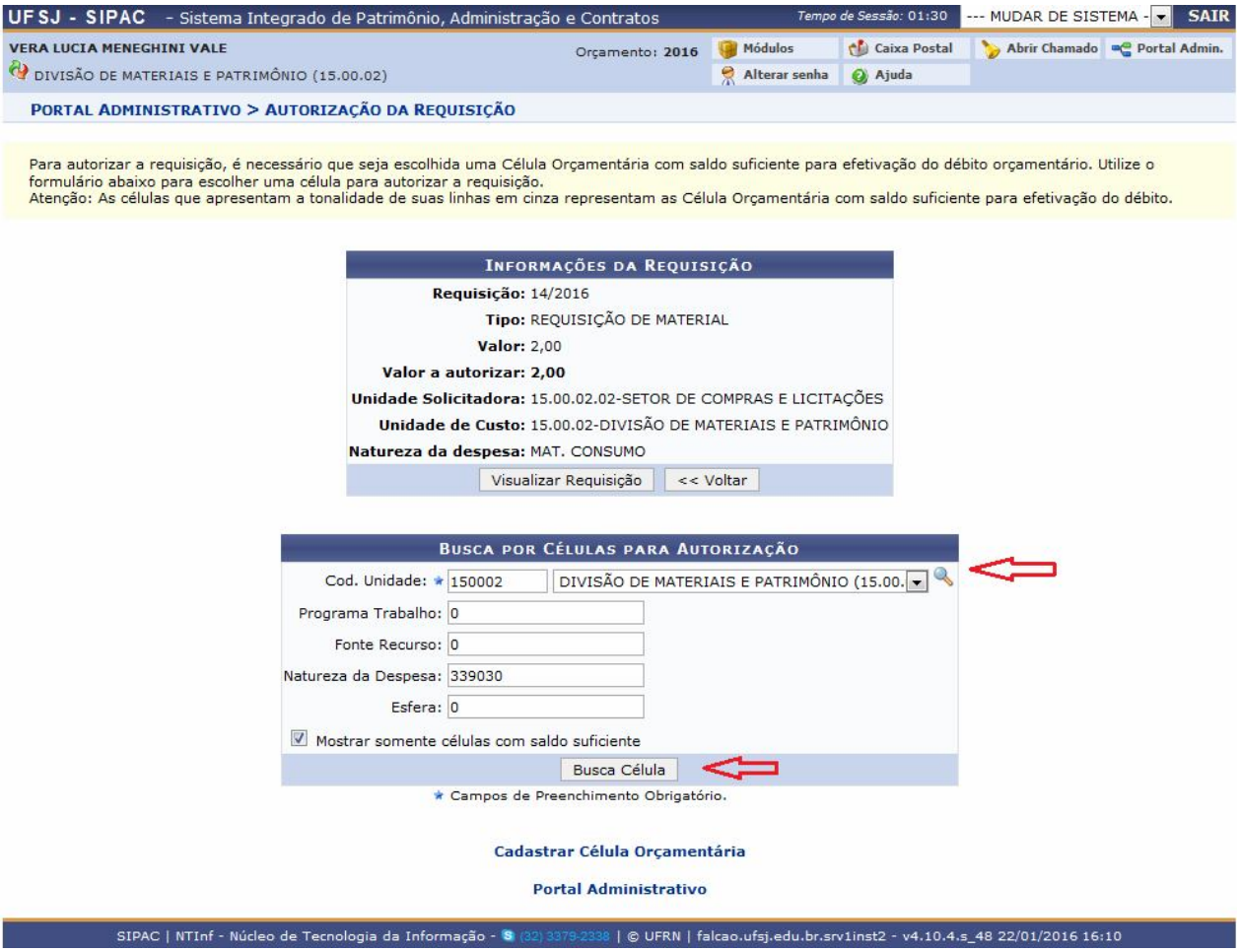


Figura 7

Para selecionar uma célula orçamentária, clique no ícone . (figura 8)

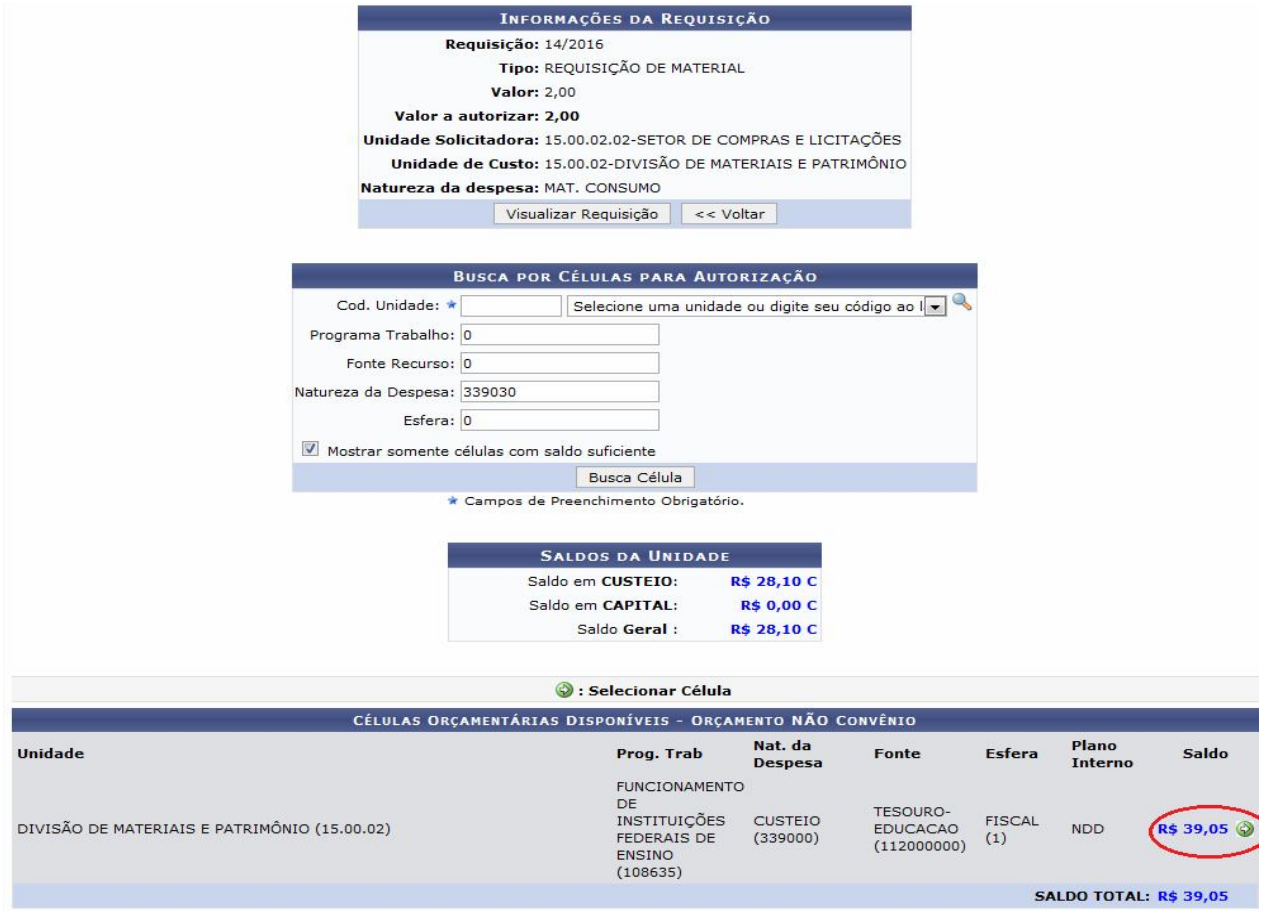


Figura 8

Após a escolha da célula orçamentária, a seguinte tela será exibida: (figura 9)

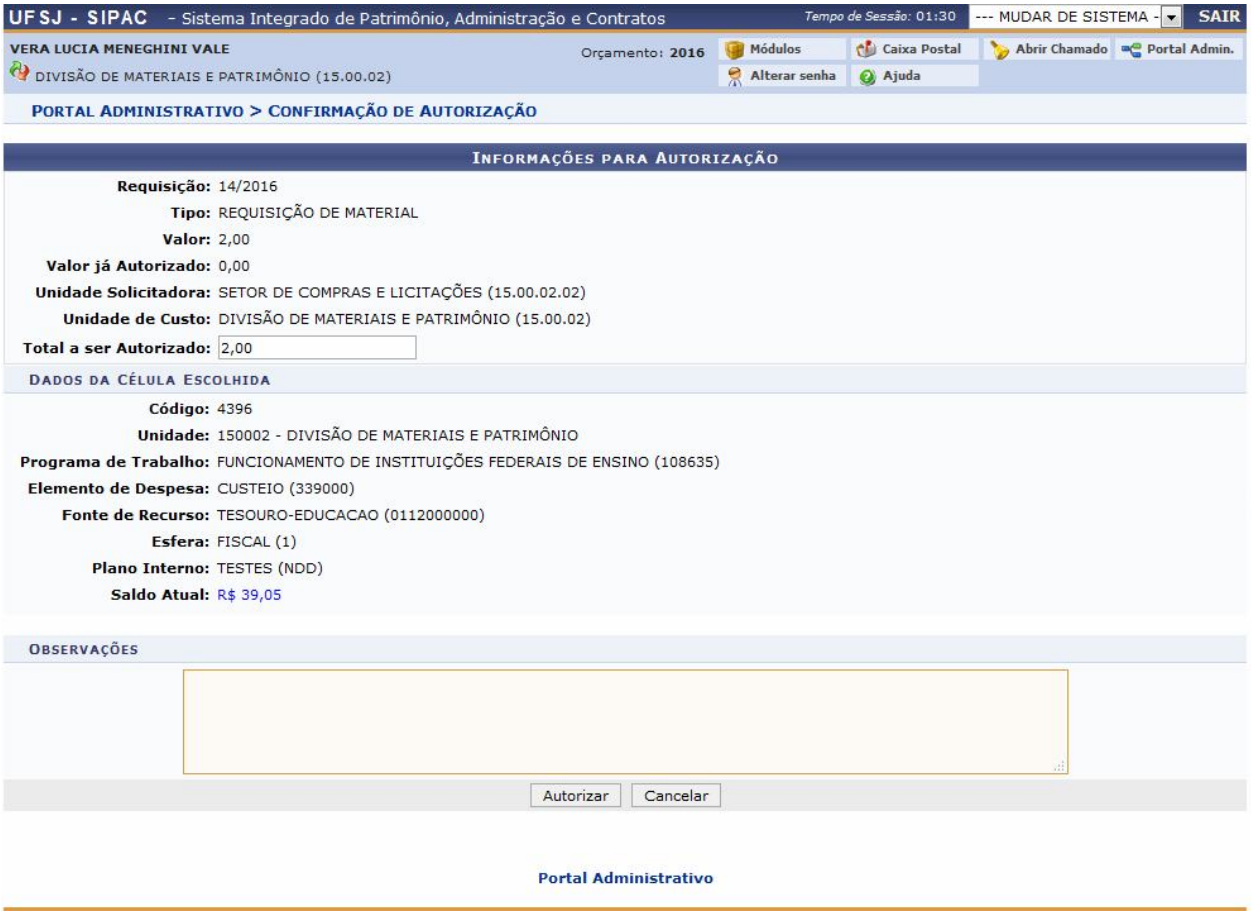


Figura 9

Após autorizar aparecerá a mensagem, exemplificando: "***Autorização 802 realizada com sucesso"***

Depois de todos os procedimentos realizados, o Setor de Almoxarifado irá receber, eletronicamente, a requisição para atendimento.