

**Documentação de Sistemas**

**Gestão Unificada de Recursos  
Institucionais – GURI  
Módulo de Pagamento de Bolsas**

**Versão 1.1**

**Última revisão:  
30/05/2016**

**2016**

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

### REITOR

Marco Antonio Fontoura Hansen

### VICE-REITOR

Maurício Aires Vieira

## NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### DIRETOR

Pierre Correa Martin

### COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Sérgio Bortolin Júnior

## Concepção e Desenvolvimento

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.*

Analista de TI

*Guilherme da Costa Souza*

Técnico de TI

*Luis Guilherme Pires Moura*

Técnico de TI

## Documentação

*André Luiz de Matos Camargo*

Analista de TI

## Revisão

*Sérgio Antônio Martini Bortolin Jr.*

Analista de TI

## Sumário

1. Introdução.....	6
1.1 Acesso ao Sistema.....	6
2. Módulo de Pagamento de Bolsas.....	8
2.1 Configurar Modalidades.....	8
2.2 Responsáveis por Unidade.....	9
2.3 Solicitação de Pagamento de Bolsas.....	11
2.3.1 Ação Editar.....	13
2.3.2 Ação Excluir.....	18
2.3.3 Ação Visualizar Histórico.....	18
2.3.4 Ação Visualizar Anexos.....	18
2.3.5 Ação Visualizar Solicitação.....	19
2.3.6 Ação Enviar para Avaliação.....	20
2.3.7 Ação Baixar Documento de Concessão.....	20
2.4 Avaliação do Ordenador da Unidade.....	21
2.4.1 Ação Visualizar Histórico.....	21
2.4.2 Ação Visualizar Anexos.....	21
2.4.3 Ação Visualizar Solicitação.....	21
2.4.4 Ação Avaliar.....	22
2.5 Avaliação da Pró-Reitoria.....	22
2.5.1 Ação Visualizar Histórico.....	23
2.5.2 Ação Visualizar Anexos.....	23
2.5.3 Ação Visualizar Solicitação.....	23

2.5.4 Ação Avaliar.....	23
2.6 Pagamento e Liquidação.....	24
2.6.1 Ação Visualizar Histórico.....	25
2.6.2 Ação Visualizar Anexos.....	25
2.6.3 Ação Visualizar Solicitação.....	25
2.6.4 Ação Devolver ao Solicitante.....	25
2.6.5 Ação Pagar Despesa.....	26
2.6.6 Ação Liquidar Despesa.....	26

# 1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

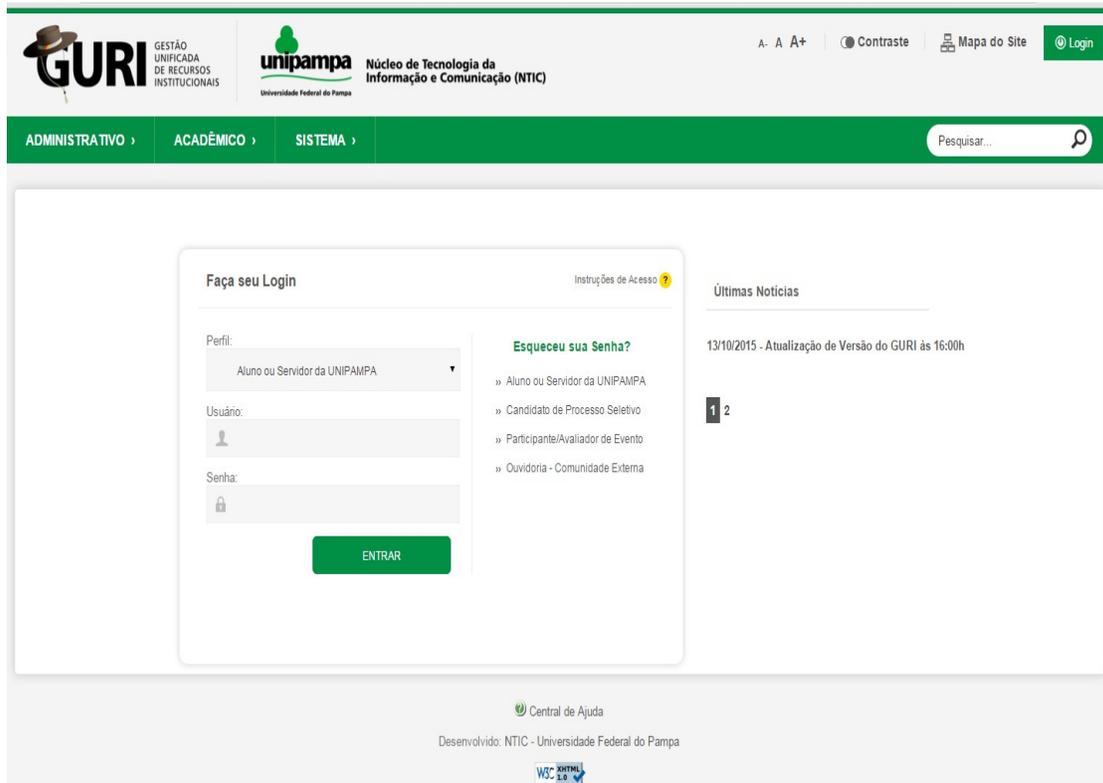
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar (  ) que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

## 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (Ilustração 1), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a navigation bar with the GURI logo, the text 'GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS', the unipampa logo, and the text 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. There are also links for 'A- A A+', 'Contraste', 'Mapa do Site', and a 'Login' button. Below the navigation bar is a green menu with 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA'. A search bar is located on the right side of the menu. The main content area features a 'Faça seu Login' form with fields for 'Perfil' (set to 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), 'Usuário', and 'Senha', and an 'ENTRAR' button. To the right of the form is a 'Esqueceu sua Senha?' section with a list of profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante/Avaliador de Evento', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Further right is a 'Últimas Notícias' section with a date '13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h' and a page indicator '1 2'. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' link and the text 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa'.

*Ilustração 1: Tela Inicial do Sistema*

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso ( ? ) para obter ajuda.

## 2. Módulo de Pagamento de Bolsas

### 2.1 Configurar Modalidades

O usuário com permissão para cadastrar uma nova modalidade:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Pagamento de Bolsas → Configurar Modalidades



Código	Modalidade	Valor	Editar
1	Vaga na Moradia	R\$ 100,00	
2	Auxílio à Instalação Estudantil	R\$ 200,00	
3	Auxílio Transporte	R\$ 200,00	
4	Auxílio Alimentação	R\$ 200,00	
5	Alimentação Subsidiada	R\$ 20,00	
6	Auxílio Moradia	R\$ 100,00	
7	Auxílio Transporte Rural	R\$ 2,00	

Ilustração 2: Configurar Modalidade

O usuário pode pesquisar por modalidades clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ), editar uma modalidade clicando em Editar (  ), sendo redirecionado a Ilustração 3.



**Alterar Configuração de Modalidade**

\* Campos Obrigatórios

Alterar Configuração de Modalidade

Código: 1

\*Modalidade: Vaga na Moradia

\*Valor(R\$): 100,00

Salvar Cancelar

Ilustração 3: Alterar Configuração da Modalidade

Ao preencher o formulário com o novo valor, clique em Salvar (  ) para finalizar a operação ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.2 Responsáveis por Unidade

O usuário com permissão para cadastrar responsável por unidade:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Pagamento de Bolsas → Responsáveis por Unidade



» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Pagamento de Bolsas » Ação: Responsável por Unidade - Listar

**Responsáveis por Unidade**

Código	Unidade	Grupo Ordenador	Grupo Reitoria	Editar	Excluir
1	CAMPUS ALEGRETE	Administrador - Pagamento de Bolsas	Administrador - Pagamento de Bolsas		

Ilustração 4: Listagem dos Responsáveis

O usuário pode pesquisar por responsáveis clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

Clicando no botão Novo (  ), será visualizada uma tela conforme a Ilustração 5, onde é possível cadastrar um novo responsável pela unidade.



Ilustração 5: Novo Responsável por Unidade

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) para finalizar a operação ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

Clicando no botão Editar (  ), será visualizada uma tela conforme a , onde é possível alterar um responsável pela unidade.

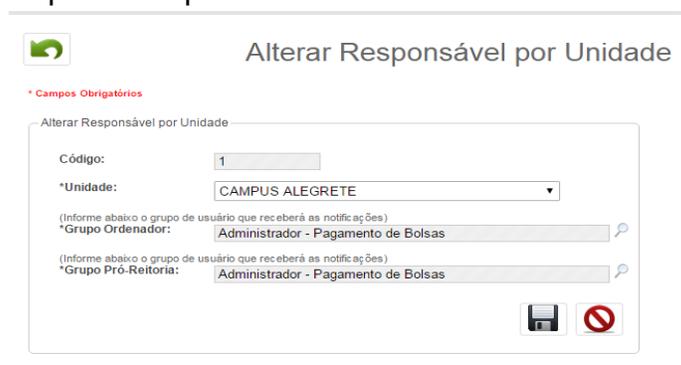


Ilustração 6: Alterar Responsável por Unidade

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) para finalizar a operação ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

Clicando no botão Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão do responsável pela unidade.

## 2.3 Solicitação de Pagamento de Bolsas

O usuário com permissão para solicitar pagamento de bolsas:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Pagamento de Bolsas → Solicitação de Pagamento de Bolsas

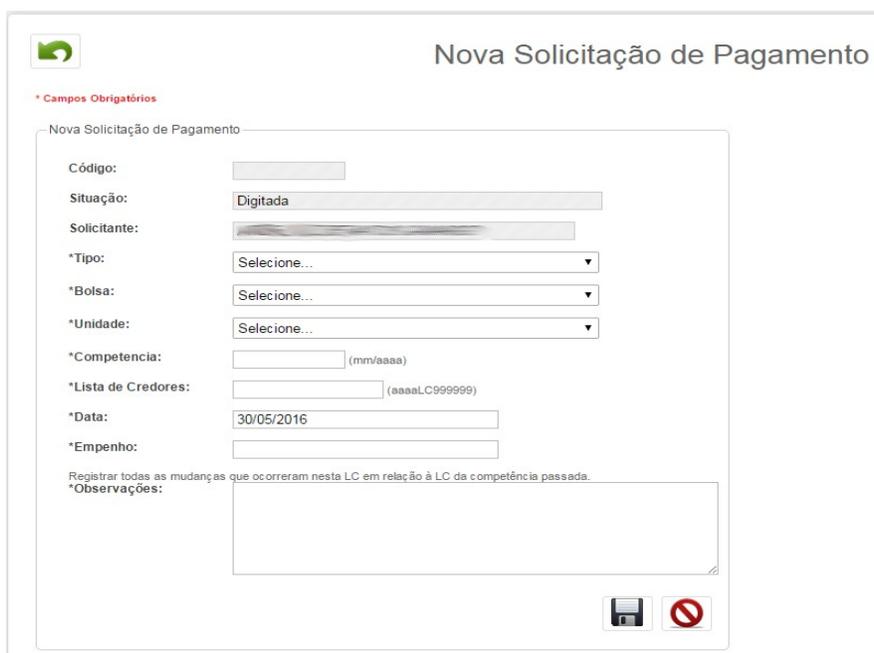
» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Pagamento de Bolsas » Ação: Solicitações de Pagamento - Listar

Código	Situação	Situação Pagamento	Situação Liquidação	Unidade	Competência	Bolsa	Ação
50	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvol...	Selecione...
49	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permanê...	Selecione...
48	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvol...	Selecione...
47	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvol...	Selecione...
46	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permanê...	Selecione...

Ilustração 7: Solicitação de Pagamento de Bolsas

O usuário pode pesquisar por solicitações clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

Clicando no botão Novo (  ), será visualizada uma tela conforme a Ilustração 8, onde é possível cadastrar uma nova solicitação.



 Nova Solicitação de Pagamento

\* Campos Obrigatórios

Nova Solicitação de Pagamento

Código:

Situação:

Solicitante:

\*Tipo:

\*Bolsa:

\*Unidade:

\*Competencia:  (mm/aaaa)

\*Lista de Credores:  (aaaaLC999999)

\*Data:

\*Empenho:

Registrar todas as mudanças que ocorrerem nesta LC em relação à LC da competência passada.

\*Observações:

*Ilustração 8: Nova Solicitação de Pagamento de Bolsa*

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar (  ) após será direcionado a tela com as mesmas possibilidades disponíveis no ítem 2.3.1 Ação Editar, para finalizar a operação ou clique em Cancelar (  ) para cancelá-la. Se desejar, pode voltar clicando em Voltar (  ).

## 2.3.1 Ação Editar

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “*Editar*” (  ) será redirecionado a Ilustração 9.

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Pagamento de Bolsas » Ação: Solicitações de Pagamento - Editar

### Alterar Solicitação

\* Campos Obrigatórios

Alterar Solicitação

Código:

Situação:

Solicitante:

\*Tipo:

\*Bolsa:

\*Unidade:

\*Competencia:  (mm/aaaa)

\*Lista de Credores:  (aaaaLC999999)

Dados do Pagamento

Situação:

Ordem Bancária:

Data:

Dados da Liquidação

Situação:

Nº Hábilit:

Data:

Dados do Registro

Usuário Alteração:

Data/Hora Alteração:

Data Inclusão:

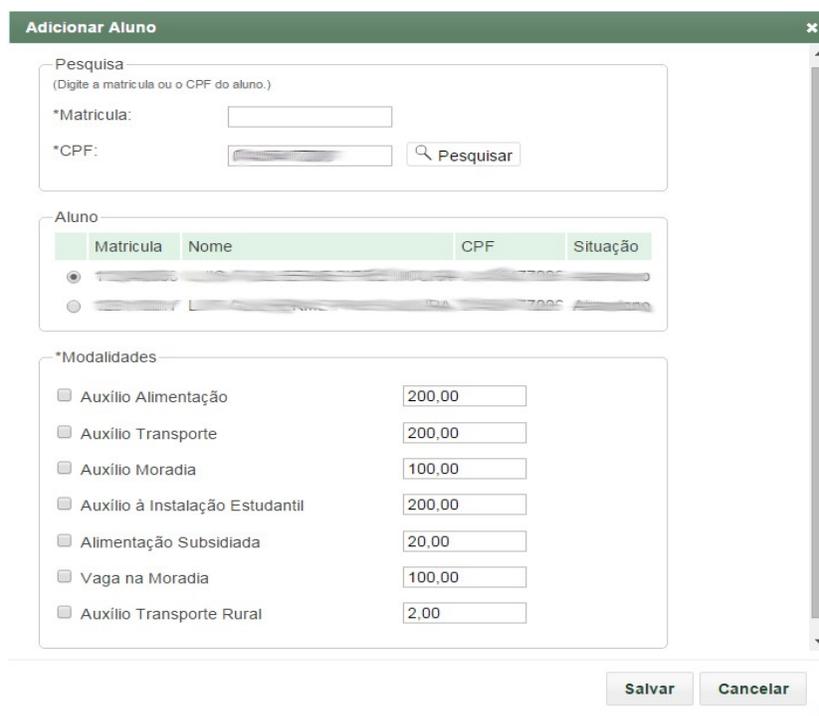
Alunos Anexos

[+ Adicionar Aluno](#) [+ Adicionar Aluno em Lote](#)

Codigo	Matricula	Nome	Valor Pgto.	Data Pgto.	Situação Pgto.	Ordem Bancária	Anexos	Editar	Excluir
Nenhum Aluno selecionado									

Ilustração 9: Alterar Solicitação

A opção [+ Adicionar Aluno](#) , abre uma janela para selecionar o aluno, conforme a Ilustração 10.



**Adicionar Aluno**

Pesquisa  
(Digite a matricula ou o CPF do aluno.)

\*Matricula:

\*CPF:

Aluno

Matricula	Nome	CPF	Situação
...	...	...	...
...	...	...	...

\*Modalidades

- Auxílio Alimentação
- Auxílio Transporte
- Auxílio Moradia
- Auxílio à Instalação Estudantil
- Alimentação Subsidiada
- Vaga na Moradia
- Auxílio Transporte Rural

Ilustração 10: Adicionar Aluno

Existem duas possibilidades, preencher o formulário e clicar em salvar, ou clicar em cancelar.

A opção , **+ Adicionar Aluno em Lote** abre uma janela para selecionar unidade e bolsa conforme a Ilustração 11.

Existem duas possibilidades, preencher o formulário e clicar em salvar, ou clicar em cancelar.

**Adicionar Aluno em Lote**
✕

\*Unidade:

\*Bolsa:

Ilustração 11: Adicionar Aluno em Lote

Observação: Após preencher o formulário, e clicar em salvar, serão adicionados os alunos da competência anterior a informada.



\* Campos Obrigatórios

Alterar Solicitação

Código:

Situação:

Solicitante:

\*Tipo:

\*Bolsa:

\*Unidade:

\*Competência:  (mm/aaaa)

\*Lista de Credores:  (aaaaLC999999)

\*Data:

\*Empenho:

Registrar todas as mudanças que ocorreram nesta LC em relação a LC da competência passada.

\*Observações:

### Alterar Solicitação

Dados do Pagamento

Situação:

Ordem Bancária:

Data:

Dados da Liquidação

Situação:

Nº Híbil:

Data:

Dados do Registro

Usuário Alteração:

Data/Hora Alteração:

Data Inclusão:

Alunos
Anexos

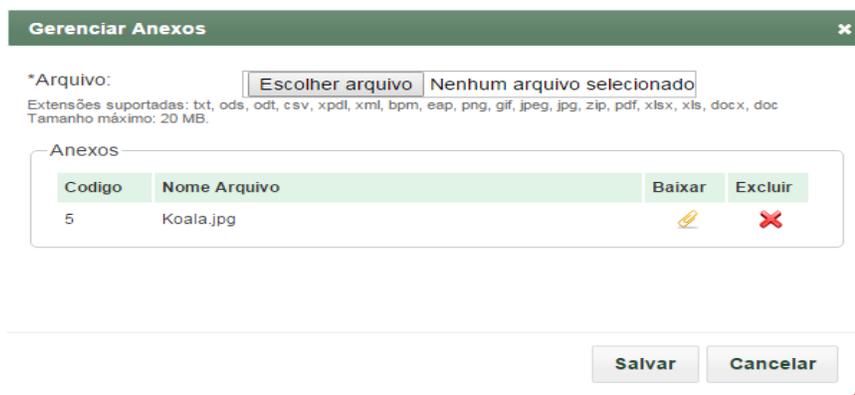
+ Adicionar Aluno
+ Adicionar Aluno em Lote

Código	Matricula	Nome	Valor Pgto.	Data Pgto.	Situação Pgto.	Ordem Bancária	Anexos	Editar	Excluir
70	128110017	LUIS GUILHERME PIRES MOURA	R\$ 200,00	Não consta	Pendente	Não consta			
71	112040008	LUIS GUILHERME PIRES MOURA	R\$ 300,03	Não consta	Pendente	Não consta			
Total	2		Valor Total	R\$ 500,03					

Ilustração 12: Alterar Solicitação - Listagem com alunos

Após adicionar um aluno, clicado em Anexos (  ), uma nova janela é

exibida (Ilustração 13), que permite adicionar anexos a solicitação para o aluno.



**Gerenciar Anexos** ✕

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc  
Tamanho máximo: 20 MB.

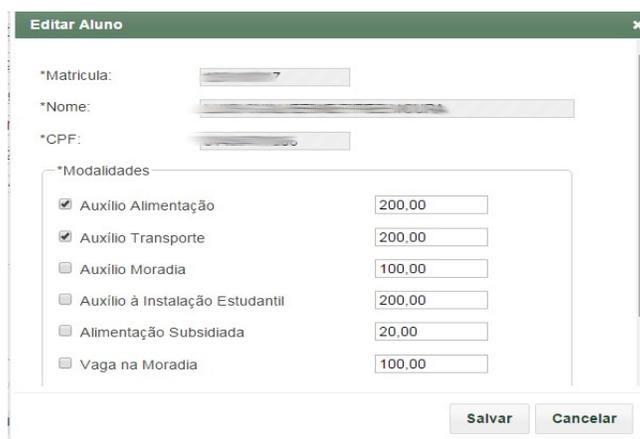
Anexos

Codigo	Nome Arquivo	Baixar	Excluir
5	Koala.jpg		

Ilustração 13: Gerenciar Anexos

Com os anexos cadastrados, ficam disponíveis as possibilidades de baixar (  ) ou excluir o anexo(  ).

Na Ilustração 12, clicando no botão “Editar” (  ) será redirecionado a Ilustração 14 .



**Editar Aluno** ✕

\*Matricula:

\*Nome:

\*CPF:

\*Modalidades

<input checked="" type="checkbox"/> Auxílio Alimentação	<input type="text" value="200,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Auxílio Transporte	<input type="text" value="200,00"/>
<input type="checkbox"/> Auxílio Moradia	<input type="text" value="100,00"/>
<input type="checkbox"/> Auxílio à Instalação Estudantil	<input type="text" value="200,00"/>
<input type="checkbox"/> Alimentação Subsidiada	<input type="text" value="20,00"/>
<input type="checkbox"/> Vaga na Moradia	<input type="text" value="100,00"/>

Ilustração 14: Editar Aluno

Existem duas possibilidades, salvar ou cancelar.

Na Ilustração 12, Clicando no botão Excluir (  ), será solicitado a confirmação de exclusão do aluno.

Na Ilustração 9, guia anexos:



Codigo	Nome Arquivo	Tipo	Baixar	Excluir
23	Desert.jpg	Liquidação		

Ilustração 15: Alterar Solicitação - Guia Anexos

A opção  **Adicionar Anexo** , abre uma janela que permite adicionar os anexos da solicitação.



**Adicionar Anexo** ✕

Código:

\*Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado  
Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc  
Tamanho máximo: 20 MB.

\*Tipo:

Ilustração 16: Adiconar Anexos à Solicitação

Com os anexos cadastrados (Ilustração 15), ficam disponíveis as possibilidades de baixar (  ) ou excluir o anexo(  ).

### 2.3.2 Ação Excluir

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “Excluir” ( ✖ ), será solicitado confirmação de exclusão da solicitação.

### 2.3.3 Ação Visualizar Histórico

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “Visualizar Histórico” ( 🕒 ), será exibida a janela da Ilustração 17.

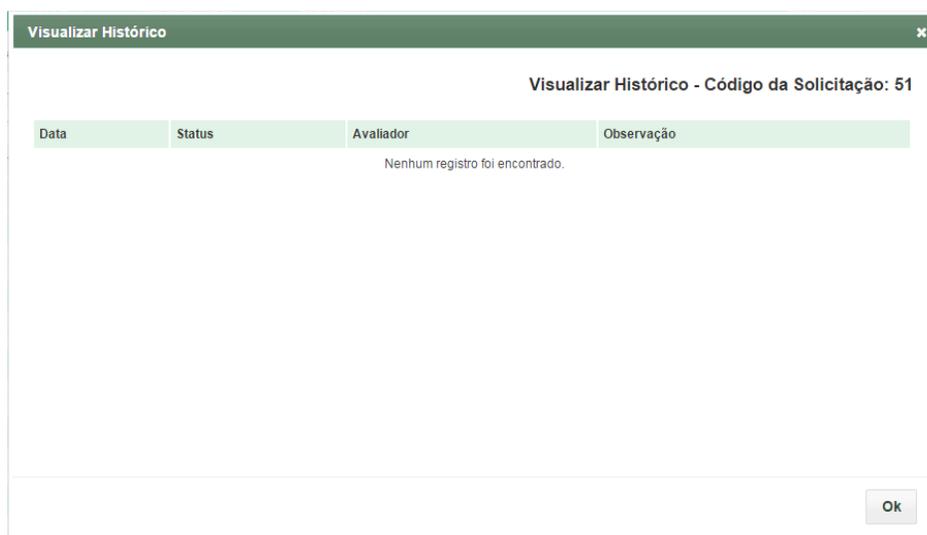


Ilustração 17: Histórico de Avaliações

### 2.3.4 Ação Visualizar Anexos

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “Visualizar Anexos” ( 📎 ), será exibida a janela da Ilustração 18, com possibilidade de baixar ( 📎 ) o anexo .



*Ilustração 18: Visualizar Anexos*

### 2.3.5 Ação Visualizar Solicitação

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “Visualizar Solicitação” (  ), será direcionado a Ilustração 19.

 Visualizar Solicitação

\* Campos Obrigatórios

Visualizar Solicitação

Código:

Situação:

Solicitante:

\*Tipo:

\*Bolsa:

\*Unidade:

\*Competência:

\*Lista de Credores:

\*Data:

\*Empenho:

Registrar todas as mudanças que ocorreram nesta LC em relação a LC da competência passada.

\*Observações:

Dados do Pagamento

Situação:

Ordem Bancária:

Data:

Dados da Liquidação

Situação:

Nº Hábil:

Data:

Dados do Registro

Usuário Alteração:

Data/Hora Alteração:

Data Inclusão:

Alunos

Código	Matricula	Nome	Valor Pqto.	Data Pqto.	Situação Pqto.	Ordem Bancária
70	126110017	LUIS GUILHERME PIRES MOURA	R\$ 200,00	Não consta	Pendente	Não consta
71	112040008	LUIS GUILHERME PIRES MOURA	R\$ 300,03	Não consta	Pendente	Não consta
Total	2		Valor Total	R\$ 500,03		

Ilustração 19: Visualizar Solicitação

### 2.3.6 Ação Enviar para Avaliação

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “Enviar para Avaliação” (  ), será solicitado confirmação de envio.

### 2.3.7 Ação Baixar Documento de Concessão

Na Ilustração 7, ao selecionar a ação “Baixar Documento de Concessão” (  ), será efetuado o download do documento gerado.

## 2.4 Avaliação do Ordenador da Unidade

O usuário com permissão para solicitar pagamento de bolsas:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. *Clique na opção Pagamento de Bolsas → Avaliação do Ordenador da Unidade*



Código	Situação	Situação Pagamento	Situação Liquidação	Unidade	Competência	Bolsa	Ação
51	Aguardando Avaliação	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...
50	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...
49	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permanê...	Selecione...
48	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...

*Ilustração 20: Avaliação do Ordenador de Unidade*

O usuário pode pesquisar por modalidades clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (  ), voltar ao início do GURI clicando em Início (  ).

### 2.4.1 Ação Visualizar Histórico

Verificar o item 2.3.3 Ação Visualizar Histórico.

### 2.4.2 Ação Visualizar Anexos

Verificar o item 2.3.4 Ação Visualizar Anexos.

### 2.4.3 Ação Visualizar Solicitação

Verificar o item 2.3.5 Ação Visualizar Solicitação.

## 2.4.4 Ação Avaliar

Na Ilustração 20, ao selecionar a ação “Avaliar” (  ), será exibida a janela da Ilustração 21.



Avaliar

Avaliar - Código da Solicitação: 51

\*Situação Destino

Justificativa

Salvar Cancelar

Ilustração 21: Avaliar

## 2.5 Avaliação da Pró-Reitoria

O usuário com permissão para solicitar pagamento de bolsas:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Pagamento de Bolsas → Avaliação da Pró-Reitoria

O usuário pode pesquisar por modalidades clicando em *Mostrar/Esconder Pesquisa* (  ), voltar ao início do GURI clicando em *Início* (  ).

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Pagamento de Bolsas » Ação: Solicitações de Pagamento - Listar

Avaliação da Pró-Reitoria

Código	Situação	Situação Pagamento	Situação Liquidação	Unidade	Competência	Bolsa	Ação
51	Aprovada pelo Ordenador	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...
50	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...
49	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permanê...	Selecione...
48	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...
47	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenvo...	Selecione...

Ilustração 22: Avaliação da Pró-Reitoria

### 2.5.1 Ação Visualizar Histórico

Verificar o item 2.3.3 Ação Visualizar Histórico.

### 2.5.2 Ação Visualizar Anexos

Verificar o item 2.3.4 Ação Visualizar Anexos.

### 2.5.3 Ação Visualizar Solicitação

Verificar o item 2.3.5 Ação Visualizar Solicitação.

### 2.5.4 Ação Avaliar

Na Ilustração 22, ao selecionar a ação “Avaliar” (  ), será exibida a janela da Ilustração 23.



Ilustração 23: Avaliar - Pró-Reitoria

## 2.6 Pagamento e Liquidação

O usuário com permissão para solicitar pagamento e liquidação:

1. Clique no Menu Administrativo, na parte superior esquerda da tela.
2. *Clique na opção Pagamento de Bolsas → Pagamento e Liquidação*

Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Pagamento de Bolsas » Ação: Solicitações de Pagamento - Listar

Pagamento e Liquidação

Código	Situação	Situação Pagamento	Situação Liquidação	Unidade	Competência	Bolsa	Ação
51	Aprovada pela Pró-Reitoria	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	Selecione...
20	Fechada	Pagamento Finalizado	Liquidado	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permané...	Selecione...
17	Aprovada pela Pró-Reitoria	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permané...	Selecione...
15	Fechada	Pagamento Finalizado	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	Selecione...

Ilustração 24: Solicitação de Pagamento e Liquidação

O usuário pode pesquisar por solicitações clicando em *Mostrar/Esconder Pesquisa* (  ), voltar ao início do GURI clicando em *Início* (  ),

## 2.6.1 Ação Visualizar Histórico

Verificar o ítem 2.3.3 Ação Visualizar Histórico.

## 2.6.2 Ação Visualizar Anexos

Verificar o ítem 2.3.4 Ação Visualizar Anexos.

## 2.6.3 Ação Visualizar Solicitação

Verificar o ítem 2.3.5 Ação Visualizar Solicitação.

## 2.6.4 Ação Devolver ao Solicitante

Na Ilustração 24, ao selecionar a ação “Devolver ao Solicitante” (  ), será direcionado a Ilustração 25.

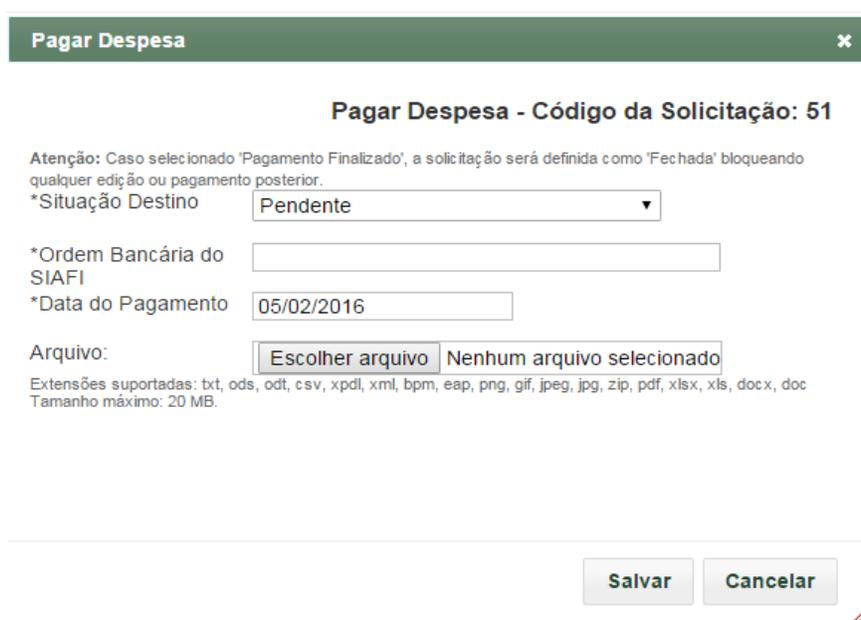


The screenshot shows a web form titled "Devolver ao Solicitante" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, it says "Devolver ao Solicitante - Código da Solicitação: 17". There are two input fields: "Situação Destino" with the value "Devolvida" and "Observação" with a note "(Informe até 8000 caracteres)". At the bottom, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Ilustração 25: Devolver ao Solicitante

## 2.6.5 Ação Pagar Despesa

Na Ilustração 24, ao selecionar a ação “Pagar Despesa” (  ), será direcionado a Ilustração 26.



The screenshot shows a web form titled "Pagar Despesa" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Pagar Despesa - Código da Solicitação: 51". A warning message reads: "Atenção: Caso selecionado 'Pagamento Finalizado', a solicitação será definida como 'Fechada' bloqueando qualquer edição ou pagamento posterior." The form contains several fields: a dropdown menu for "\*Situação Destino" with "Pendente" selected; a text input for "\*Ordem Bancária do SIAFI"; a text input for "\*Data do Pagamento" with "05/02/2016" entered; and a file upload section for "Arquivo:" with a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". Below the file upload section, it lists supported extensions: "Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc" and "Tamanho máximo: 20 MB". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Ilustração 26: Pagar Despesa

Existem duas possibilidades, preencher o formulário (preencher os campos e anexar arquivo) e clicar em salvar, ou clicar em cancelar.

## 2.6.6 Ação Liquidar Despesa

Na Ilustração 24, ao selecionar a ação “Liquidar Despesa” (  ), será direcionado a Ilustração 27.

Existem duas possibilidades, preencher o formulário (preencher os campos e anexar arquivo) e clicar em salvar, ou clicar em cancelar.

### Liquidar Despesa ✕

**Liquidar Despesa - Código da Solicitação: 51**

\*Situação Destino

\*Número Hábil do SIAFI

\*Data da Liquidação

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc  
Tamanho máximo: 20 MB.

Ilustração 27: Liquidar Despesa