

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

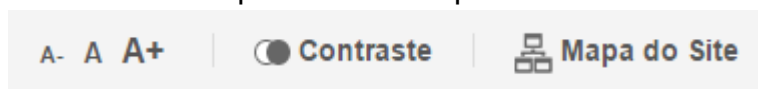
2.5.4 Ação Avaliar.....	23
2.6 Pagamento e Liquidação.....	24
2.6.1 Ação Visualizar Histórico.....	25
2.6.2 Ação Visualizar Anexos.....	25
2.6.3 Ação Visualizar Solicitação.....	25
2.6.4 Ação Devolver ao Solicitante.....	25
2.6.5 Ação Pagar Despesa.....	26
2.6.6 Ação Liquidar Despesa.....	26

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/>.

GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)

A- A A+ | Contraste | Mapa do Site | Login

ADMINISTRATIVO > ACADÊMICO > SISTEMA >

Pesquisar...

Faça seu Login Instruções de Acesso ?

Perfil:
Aluno ou Servidor da UNIPAMPA

Usuário:
[Campo de texto]

Senha:
[Campo de texto]

ENTRAR

Esqueceu sua Senha?

- » Aluno ou Servidor da UNIPAMPA
- » Candidato de Processo Seletivo
- » Participante/Avaliador de Evento
- » Ouvidoria - Comunidade Externa

Últimas Notícias

13/10/2015 - Atualização de Versão do GURI às 16:00h

1 2

Central de Ajuda

Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa

VOTAR

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.



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.

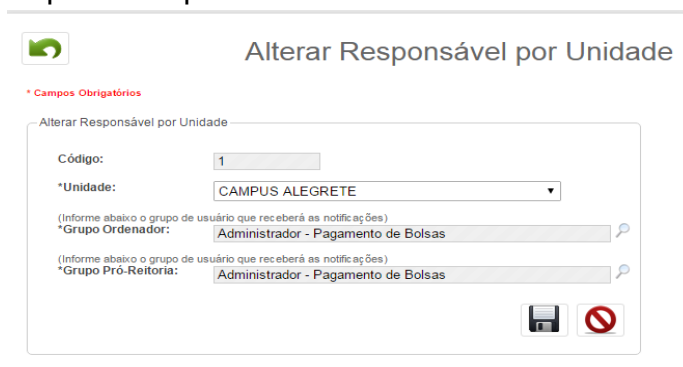






Ilustração 6: Alterar Responsável por Unidade

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 Desenv...	Selecione...
49	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permanê...	Selecione...
48	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	Selecione...
47	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	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.

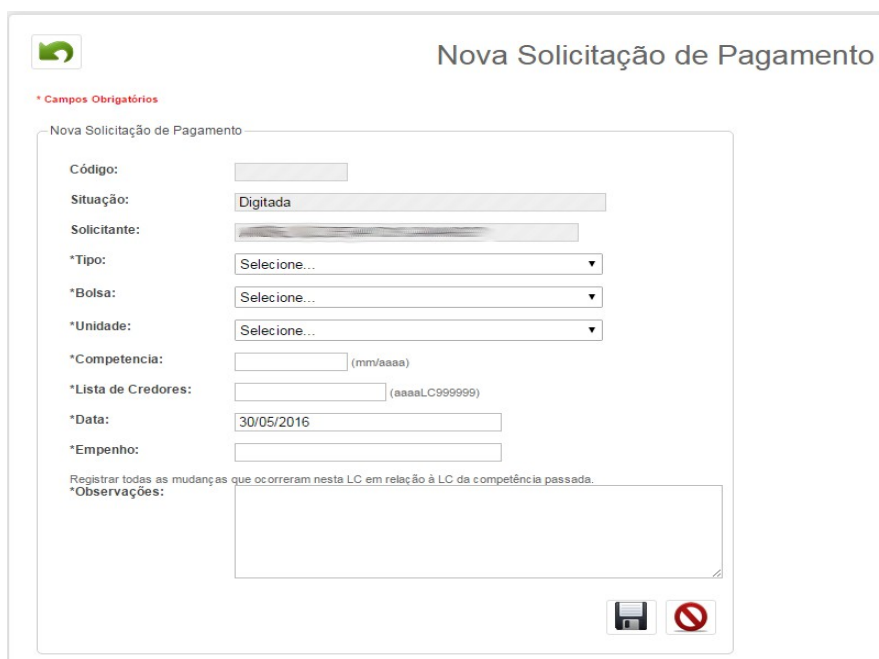






Ilustração 8: Nova Solicitação de Pagamento de Bolsa

Ao preencher o formulário com os dados necessários, clique em Salvar () após será direcionado a tela com as mesmas possibilidades disponíveis no item 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:

*Competência: (mm/aaaa)

*Lista de Credores: (aaaaaLC999999)

Dados do Pagamento

Situação:

Ordem Bancária:

Data:

Dados da Liquidação

Situação:

Nº Hábilit:

Data:

Dados do Registro

Usuário Alteração:

Data/Hora Alteração:


Data Inclusão:

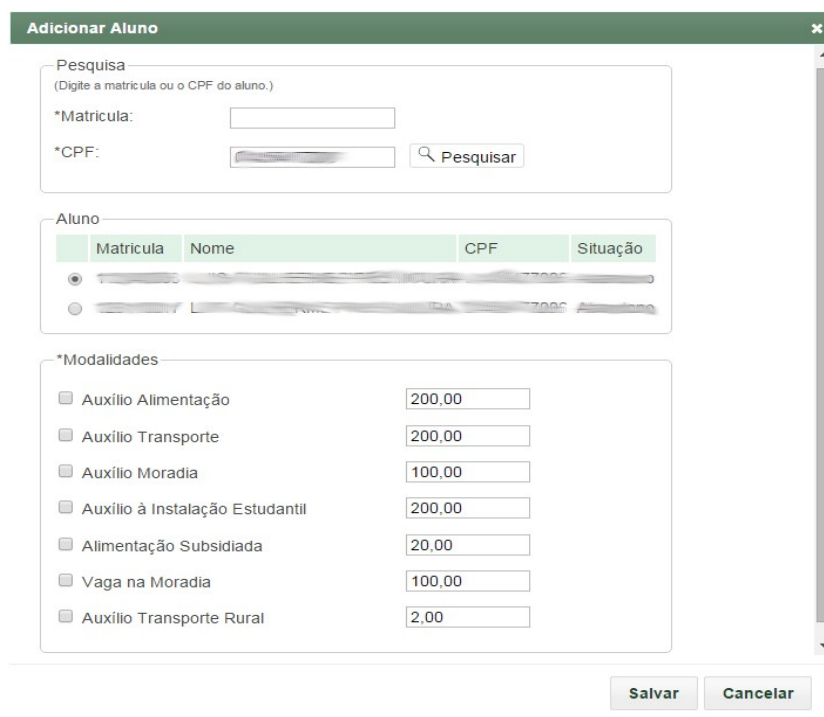
Alunos Anexos

+ Adicionar Aluno + Adicionar Aluno em Lote

Código	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 matrícula ou o CPF do aluno.)

*Matricula:

*CPF:

Aluno


	Matricula	Nome	CPF	Situação
<input checked="" type="radio"/>	123456789	JOÃO DA SILVA	123.456.789-00	Ativo
<input type="radio"/>	987654321	MARIA OLIVEIRA	987.654.321-00	Ativo

*Modalidades

<input type="checkbox"/> Auxílio Alimentação	<input type="text" value="200,00"/>
<input 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"/>
<input type="checkbox"/> Auxílio Transporte Rural	<input type="text" value="2,00"/>

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:

CAMPUS ALEGRETE

*Bolsa:

Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadê

Salvar

Cancelar

Ilustração 11: Adicionar Aluno em Lote

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

Alterar Solicitação

* Campos Obrigatórios

Alterar Solicitação

Código:

53

Situação:

Digitada

Solicitante:

ANDRE LUIZ DE MATOS CAMARGO

*Tipo:

Regular

*Bolsa:

Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêm

*Unidade:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

*Competência:

12/3123 (mm/aaaa)

*Lista de Credores:

3231LC232312 (aaaaLC999999)

*Data:

30/05/2016

*Empenho:

sdfsdfgsdgsdfgsdgsdfgsdgsdgsd

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

*Observações:

Teste

Dados do Pagamento

Situação:

Pendente

Ordem Bancária:

Não consta.

Data:

Não consta.

Dados da Liquidação

Situação:

Pendente

Nº Híbil:

Não consta.

Data:

Não consta.

Dados do Registro

Usuário Alteração:

andrecamargo

Data/Hora Alteração:

30/05/2016 09:09:38

Data Inclusão:

30/05/2016

Alunos


Anexos

+ Adicionar Aluno

+ Adicionar Aluno em Lote

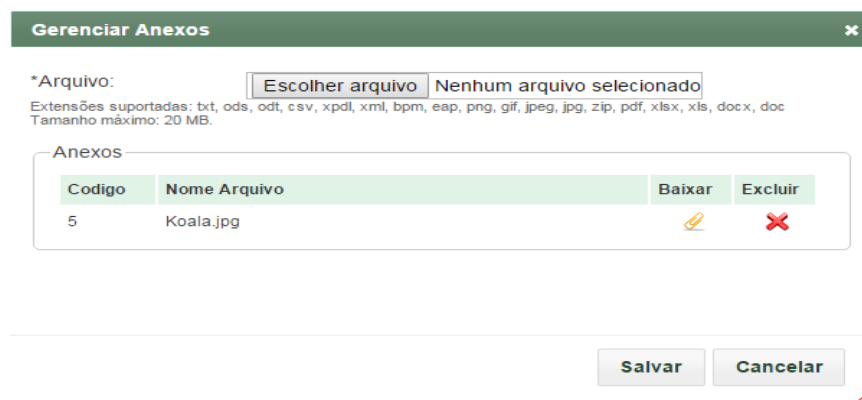
Código	Matricula	Nome	Valor Pgto.	Data Pgto.	Situação Pgto.	Ordem Bancária	Anexos	Editar	Excluir
70	126110017	LUIS GUILHERME PIRES MOURA	R\$ 200,00	Não consta	Pendente	Não consta			
71	112040008	LUIS GUILHERME PIRES MOURA	R\$ 300,03	Não consta	Pendente	Não consta			
Total	2		Valor Total	R\$ 500,03					

Ilustração 12: Alterar Solicitação - Listagem com alunos

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

15

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








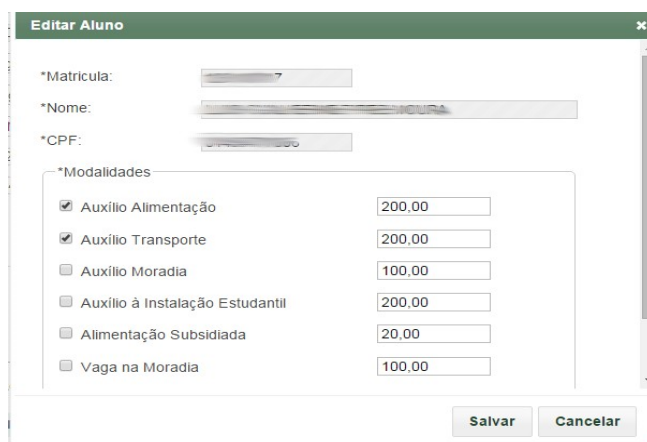
Codigo	Nome Arquivo	Baixar	Excluir
5	Koala.jpg		

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 .



Modalidades	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> Auxilio Alimentação	200,00
<input checked="" type="checkbox"/> Auxilio Transporte	200,00
<input type="checkbox"/> Auxilio Moradia	100,00
<input type="checkbox"/> Auxilio à Instalação Estudantil	200,00
<input type="checkbox"/> Alimentação Subsidiada	20,00
<input type="checkbox"/> Vaga na Moradia	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:

Alunos

Anexos

+

Adicionar Anexo





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: 53

Situação: Digitada

Solicitante: ANDRE LUIZ DE MATOS CAMARGO

*Tipo: Regular

*Bolsa: Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico

*Unidade: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

*Competência: 12/3123

*Lista de Credores: 3231LC232312

*Data: 30/05/2016

*Empenho: sdsdsfsgdsfsgdsfsgdsfsgdsfsgd

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

*Observações: Teste

Dados do Pagamento

Situação: Pendente

Ordem Bancária: Não consta.

Data: Não consta.

Dados da Liquidação

Situação: Pendente

Nº Hábil: Não consta.

Data: Não consta.

Dados do Registro

Usuário Alteração: andrecamargo


Data/Hora Alteração: 30/05/2016 09:24:18

Data Inclusão: 30/05/2016


Alunos		Anexos							
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	112040006	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*

» 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
51	Aguardando Avaliação	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	Selecione...
50	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	Selecione...
49	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Permanê...	Selecione...
48	Digitada	Pendente	Pendente	CAMPUS ALEGRETE		Programa de Bolsas de Desenv...	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.





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.

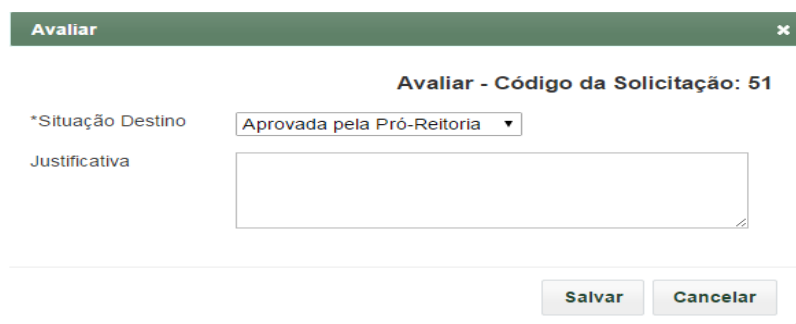
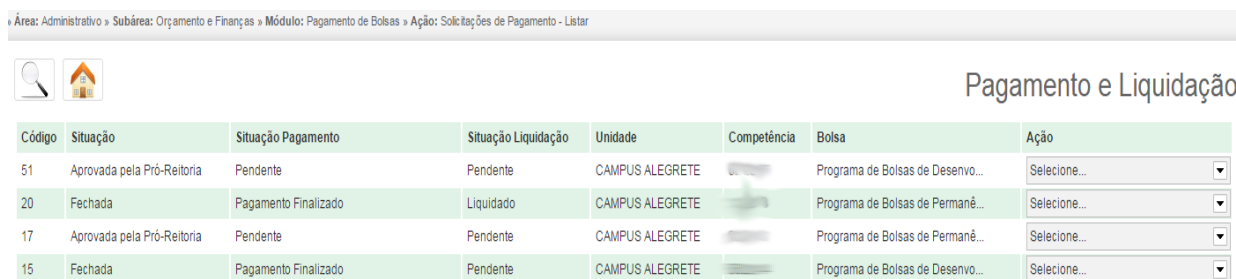


Ilustração 23: Avaliar - Pró-Reitoria

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*



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 item 2.3.3 Ação Visualizar Histórico.


2.6.2 Ação Visualizar Anexos

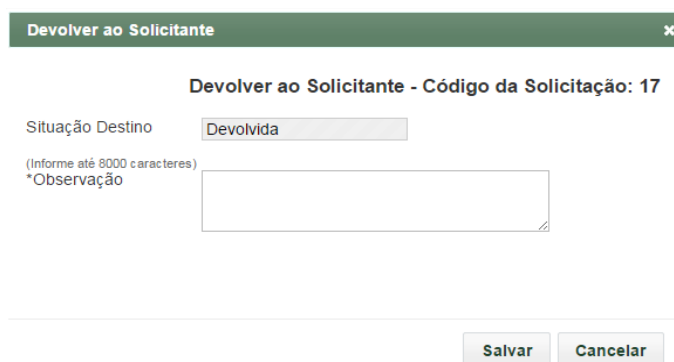
Verificar o item 2.3.4 Ação Visualizar Anexos.

2.6.3 Ação Visualizar Solicitação

Verificar o item 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.

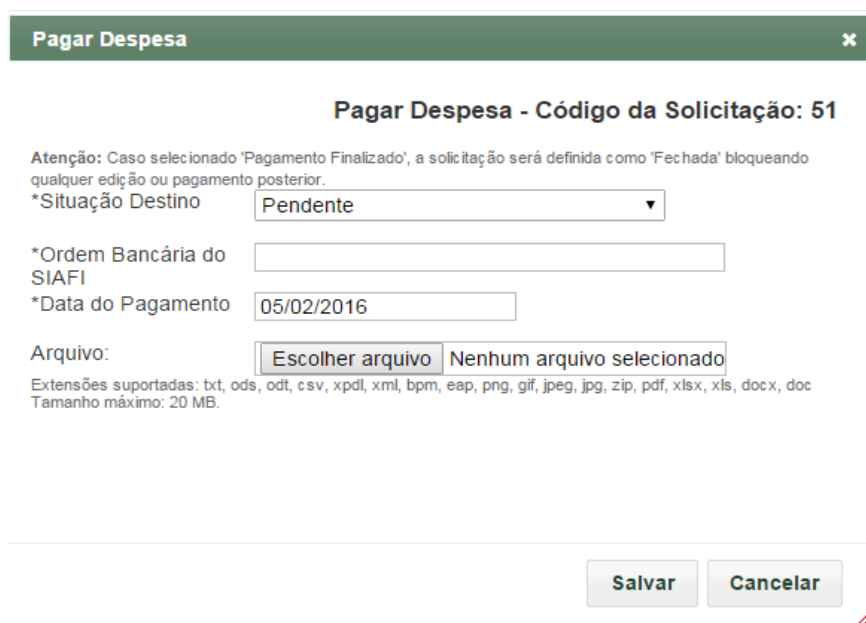


The screenshot shows a web form titled "Devolver ao Solicitante" with a close button (x). Below the title, it says "Devolver ao Solicitante - Código da Solicitação: 17". There is a dropdown menu for "Situação Destino" with "Devolvida" selected. Below this is a text area for "Observação" with a note "(Informe até 8000 caracteres)". At the bottom right, 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 bar, the text "Pagar Despesa - Código da Solicitação: 51" is displayed. A warning message states: "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, a list of supported extensions is provided: "Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc" and a note "Tamanho máximo: 20 MB". At the bottom right of the form, 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