

6.1. Pesquisa de Pedidos de Alterações Orçamentárias

6.1.1. Tela de Pesquisa

Esta tela permite a pesquisa de pedidos por vários atributos. A primeira encontra o pedido pelo número do objeto, chamado *chave*, que pode ser o número do Pedido, o número da Ação ou o número da Formalização.

A imagem mostra a interface de pesquisa de pedidos no SIOP. No topo, há uma barra de navegação com menus como PPA, LDO, LOA, Receitas, Alterações Orçamentárias, Classificações e Gestão do Sistema. Abaixo, uma barra azul indica o caminho de acesso: 'Você está aqui » Início » Alterações Orçamentárias » Pedidos » Consulta e Edição'. O título da página é '2. Tela de Pedidos'. O conteúdo principal é dividido em seções:

- 1. Caminho de Acesso:** Indica o caminho de navegação atual.
- 2. Tela de Pedidos:** O título principal da página.
- 3. Opções de Pesquisa:** Campos para filtrar a busca por Órgão, UO, Tipo (com checkbox) e Chave.
- 4. Histórico de Acesso recente:** Lista os últimos pedidos acessados com seus respectivos números.
- 5. Opções adicionais:** Seção para adicionar opções de filtro, como 'Momento', com botões 'Ok' e 'Cancelar'.
- 6. Funcionalidades:** Botões para 'Buscar', 'Limpar', 'Novo Pedido' e 'Novo Pedido Agregador'.
- 7. Filtros Personalizados:** Seção para selecionar um filtro salvo e aplicar, salvar ou excluir.

Observe a imagem acima. Nela destacamos:

1. *Caminho de acesso:* no SIOP há sempre uma indicação da funcionalidade que está sendo utilizada no momento. É o caminho que o usuário fez para acessá-la. Chama-se *Migalha de Pão* ou *Bread Crumb*.
2. *Tela de busca de Pedidos:* engloba duas abas. Uma para pesquisar o pedido por atributos pelas chaves.
3. *Opções de Pesquisa:* aqui o usuário estabelece os filtros com os quais a pesquisa será feita. Pode-se deixá-los todos em branco, de modo que o sistema trará todos os pedidos do exercício em questão. Entretanto, se alguma dessas opções for preenchida, apenas os pedidos que tenham o mesmo valor no campo será encontrado. Os filtros básicos são:
 1. *Órgão:* define que todos os pedidos a serem encontrados devem ser do órgão selecionado. Se nenhum for escolhido, os registros encontrados poderão ser de qualquer Órgão.
 2. *Unidade:* define que todos os pedidos a serem encontrados devem ser da Unidade selecionada. Se nenhuma for escolhida, os registros encontrados poderão ser de qualquer Unidade.
 3. *Tipo:* define que todos os pedidos a serem encontrados devem ser do tipo de pedido de crédito especificado. Para saber mais detalhes de cada tipo em cada exercício, clique no ano correspondente [na tela dos manuais de alterações orçamentárias](#). Note que este filtro pode ser desabilitado desmarcando o *checkbox* ao lado.
 4. *Chave:* é um texto genérico usado para buscar o pedido. Pode ser o código do pedido ou sua descrição; o código ou título da ação; e o código ou descrição da formalização. Pode-se separar vários textos separando-os por vírgulas.
4. *Últimos pedidos acessados:* é a lista dos últimos pedidos que o usuário acessou com o perfil atual.
5. *Opções adicionais de filtros:* para despoluir a tela, outras opções de filtros são escolhidas sob demanda definindo um campo em *Adicionar Opções de Filtro* e clicando no botão *OK*.

1. *Momento*: indica que o documento a ser encontrado deve estar no momento assinalado neste campo.
2. *Tipo de Instrumento Legal*: indica que o documento a ser encontrado deve utilizar o instrumento legal selecionado neste campo.
3. *Situação*: estabelece que o documento a ser encontrado deve estar na situação escolhida.
4. *Classificação*: é o tipo de alteração orçamentária (créditos suplementar, adicional, extraordinário, outras alterações, etc).
5. *Datas de criação/envio - publicação - efetivação do pedido*: filtros de datas.
6. *Categoria*: define se é um *crédito* ou *bloqueio*.

Para realizar a pesquisa, escolha os filtros e clique em “Buscar”.

Assista [AQUI](#) a um breve vídeo mostrando a busca de um pedido no SIOP.

6.1.2. Botões de Ações da Tela de Pesquisa - Funcionalidades

São os botões que causam alguma reação no sistema, para buscarem o pedido, limparem os filtros, entre outras.

A imagem mostra a interface de pesquisa de pedidos no SIOP. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: "Você está aqui » Início » Alterações Orçamentárias » Pedidos » Consulta e Edição". Abaixo, há uma aba "Pedidos" e uma sub-aba "Localizadores/Dotações". O formulário de pesquisa contém os seguintes elementos:

- Órgão: dropdown menu com "Todos" selecionado e um botão "+".
- UO: dropdown menu com "Todos" selecionado e um botão "+".
- Tipo: dropdown menu com "Todos" selecionado e um botão "+", com uma caixa de seleção marcada.
- Chave: campo de texto vazio.
- Últimos pedidos acessados: links para "89481" e "89492".
- Botões de ação: "Buscar", "Limpar", "Novo Pedido" e "Novo Pedido Agregador".
- Adicionar Opção de Filtro: dropdown menu com "Momento" selecionado e um botão "Ok".
- Selecionar Filtro Salvo: dropdown menu vazio e botões "Salvar", "Excluir" e "Aplicar".

- *Buscar*: aciona a busca de pedidos de acordo com os filtros escolhidos.
- *Limpar*: limpa os filtros escolhidos, fazendo com que a tela volte ao seu estado inicial.
- *Novo Pedido*: cria um novo pedido. Mais detalhes adiante neste manual.
- *Novo Pedido Agregador*: cria um pedido que agrupa outros pedidos. Mais detalhes adiante neste manual.

6.1.3. Visibilidade dos Pedidos de Alterações Orçamentárias

O perfil do usuário é o que define a visibilidade do usuário em termos de operações e das situações dos Pedidos de Alterações Orçamentárias que ele pode ver.

O Perfil UO só vê pedidos nos seguintes casos:

- Pedido está no momento UO
- Pedido no momento OS e foi capturado

- Pedido está efetivado.

O Perfil OS só vê pedidos nos seguintes casos:

- Pedido está no momento OS ou UO
- Pedido está efetivado
- O Tipo do pedido tem como instrumento legal ato próprio (portaria).

Para os perfis de uso pelos servidores envolvidos na SOF a visualização é total todo o tempo.