

## [como fazer] Como cadastrar / Listar / Alterar Planilhas Orçamentárias?

26/07/2024 21:14:23

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIPAC::Infraestrutura	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Qua 13 Dez 13:52:02 2017

### Palavras-chave

Infraestrutura orçamento planilhas orçamentárias cadastrar listar alterar sipac

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Esta funcionalidade é utilizada pelos gestores de obras da Superintendência de Infraestrutura, permitindo que os usuários listem, cadastrem ou alterem planilhas orçamentárias para os projetos listados no banco de dados do sistema.

Perfil: Gestores de Projetos da Superintendência de Infraestrutura.

#### CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:  
SIPAC → Módulos → Infraestrutura → Orçamento → Planilhas Orçamentárias → Cadastrar/Listar/Alterar.

1. Ao entrar no link sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme na janela que será apresentada pelo sistema.  
Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link Sup. Infra Estrutura.  
Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Na tela acima, informe um ou mais dos seguintes critérios de busca disponibilizados para buscar projetos cadastrados no sistema:

**Requisição:** Informe o número e ano da requisição associada ao projeto de obra desejado;

**Processo:** Forneça os números do processo;

**Período inicializado:** Defina o período de cadastro dos projetos de obras selecionando as datas a partir do calendário virtual fornecido ao clicar no ícone , ou digitando as datas nos campos determinados;

**Status do projeto:** Selecione o status atual do projeto;

**Unidade requisitante:** Selecione a unidade requisitante a partir da listagem exibida ao inserir o código ou as letras iniciais de sua denominação.

Exemplificaremos esta ação com a Requisição 106/2017. Após definir os parâmetros de busca desejados, clique em **Buscar** para prosseguir.

2. Os resultados serão então disponibilizados na lista de **Projetos Encontrados**, conforme visualizado abaixo:

Clique no ícone para Visualizar a planilha orçamentária se já foi cadastrada para determinada requisição. A seguinte tela será vista:

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta opção será válida sempre que estiver disponível.

3. De volta à tela onde são listados os projetos encontrados logo após a busca, clique em para cadastrar um novo orçamento ou alterar os que já existem. A página abaixo será gerada:

Para cadastrar um novo orçamento ao projeto, informe a Unidade Requisitante e o Valor dedicado ao orçamento, podendo ainda inserir um Arquivo clicando em **Selecionar Arquivo** e, após escolhido o anexo a ser encaminhado, clicar em **Anexar**.



Na seção Itens do Orçamento, insira o Número do item, sua Denominação e o Valor do Item, conforme exemplificado na tela anterior. Feito isso, clique em Inserir Item para cadastrá-lo.

4. A tela será reconfigurada para o seguinte formato:

Se desejar remover um item previamente inserido, clique no ícone . O mesmo deixará de ser listado pelo sistema.

Após inserir os Dados do Orçamento, clique em Inserir Orçamento para inseri-lo à lista de Orçamentos do Projeto, conforme exemplificado na figura anterior.

Na seção dos Orçamentos do Projeto, o usuário poderá fazer o download do arquivo anexado ao orçamento clicando no ícone , ou visualizar a planilha orçamentária a partir do ícone .

Para Alterar Orçamento dos dados de determinada planilha orçamentária já cadastrada, clique no ícone e modifique os registros que julgar necessários. O sistema os atualizará automaticamente ao concluir esta etapa.

Clique no ícone para Remover Orçamento. Esta ação deverá ser confirmada através da seguinte caixa de diálogo do sistema:

Para confirmar a exclusão do orçamento, clique em OK.

De volta à tela de cadastro do orçamento do projeto, clique em Cadastrar após informar todos os campos necessários para o cadastro da planilha. Em seguida, a mensagem de sucesso abaixo será fornecida no topo da página: