



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

12/14/2019 08:51:10

[FAQ Article Print](#)

Category:	SIPAC::Infraestrutura	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	13:52:02 - 12/13/2017

Keywords

Infraestrutura orçamento planilhas orçamentárias cadastrar listar alterar sipac

Artigo (public)

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: