



[como fazer] Como cadastrar Extra-Ordinário?

12/14/2019 08:36:32

FAQ Article Print

Category:	SIPAC::Infraestrutura	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	13:16:25 - 12/22/2017

Keywords

infraestrutura obras cronograma físico cadastrar extra ordinário sipac

Artigo (public)

Procedimentos

Esta funcionalidade é utilizada pelos servidores da superintendência de Infraestrutura, permitindo que sejam cadastrados cronogramas do tipo extra-ordinário. Esse tipo de cronograma é utilizado para cadastrar serviços extras que não estavam previstos no cronograma físico inicial da obra. Para tanto, é necessário que exista um aditivo no contrato.

Perfil: Gestores de Obras.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:
SIPAC → Módulo → Infra-Estrutura → Obras → Cronograma Físico → Cronograma Físico
→ Cadastrar Extra-Ordinário.

1. Ao acessar o link o sistema exibirá a seguinte tela:

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

Clique no ícone para selecionar a obra desejada e iniciar o cadastro do cronograma extra-ordinário. Exemplificaremos esta ação com a obra de Licitação TP 34/2010 .

2. A página a seguir será visualizada:

Clique em Voltar para retornar à página anterior. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

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.

Na tela acima, no campo Intervalo de Medições (em dias), é necessário que o usuário informe o número de dias referente ao intervalo da medição. Nesse caso, exemplificaremos o preenchimento deste campo com 30 dias.

3. Feito isso, clique em Continuar para prosseguir com a operação. A seguinte página será fornecida ao usuário:

Nesta etapa, o sistema solicita que sejam adicionados serviços à obra. Para isso, clique em Inserir Novo Serviço.

4. A página a seguir será apresentada:

Prossiga a adição do serviço informando o número do Item a ser cadastrado, sua Descrição e o Valor (R\$) que será destinado ao serviço. Esse valor não poderá ultrapassar a quantidade estabelecida, que encontra-se descrita pelo próprio sistema nessa mesma tela. Exemplificaremos a adição do Item 1, de Descrição MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO e Valor (R\$) 3.000,00.

Clique em Inserir Serviço para efetivar o cadastro.

5. O sistema passará a listá-lo conforme mostrado abaixo:

Se desejar, insira novos serviços ao cronograma repetindo as instruções dadas acima. Para remover determinado serviço adicionado previamente, clique no ícone . O sistema solicitará a confirmação desta operação com a tela visualizada abaixo:



Clique em OK para confirmar a remoção, ou em Cancelar caso desista de prosseguir. Optando pela confirmação, o serviço deixará de ser listado pelo sistema e, caso não haja nenhum outro cadastrado, será preciso adicionar um novo serviço para dar continuidade ao procedimento.

De volta à tela que mostra o serviço cadastrado, clique em Confirmar Inserção dos Serviços para avançar.

6. A tela abaixo será fornecida em seguida:

Na tela acima, será necessário incluir os itens do serviço que foi adicionado. Para isso, clique no ícone e o sistema recarregará a página da seguinte forma:

Nesta etapa, o usuário deverá adicionar o item informando o Número do Item e o Percentual Previsto (%). O número do item do serviço de obra corresponde ao número do intervalo, isto é, primeiro intervalo, segundo, etc; e o percentual previsto informa a porcentagem do serviço que deve ser executado naquele período do item. Exemplificaremos esta ação com o Número do Item 1 e Percentual Previsto (%) 50,00. Clique em Inserir Item e o mesmo passará a ser listado pelo sistema.

7. O item ficará mostrado como abaixo:

Repita as instruções descritas anteriormente para cadastrar novos itens ao serviço. Clique no ícone para modificar os dados informados no cadastro inicial do item já adicionado. O sistema possibilitará que sejam definidos novos valores no campo Percentual Previsto, devendo o usuário informar os novos valores desejados e, por fim, clicar novamente no mesmo ícone para finalizar a alteração.

Para remover determinado item que foi adicionado, clique no ícone. O sistema solicitará a confirmação desta operação da seguinte forma:

Clique em OK para confirmar, ou em Cancelar caso deseje desistir da operação. Optando pela confirmação, o item deixará de ser listado pelo sistema e, caso não haja nenhum outro adicionado, será necessário inserir um novo item para permitir a conclusão desta operação.

Retornando à tela onde mostra o item que foi inserido, clique em Confirmar para concluir esta etapa do procedimento.

8. A seguinte página será fornecida em seguida:

9. Na tela acima, clique em Cadastrar Cronograma Físico para confirmar o cadastro do cronograma extra-ordinário realizado. A mensagem de sucesso abaixo será visualizada, acompanhada da tela com o resumo do cronograma cadastrado:

Clique em Cadastrar Outro Cronograma Extra-Ordinário para realizar esse mesmo procedimento novamente, porém para o cronograma de uma obra distinta.