

[como fazer] Como o gestor de contrato registra ocorrência?

21/10/2024 08:37:37

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Contratos	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Dom 08 Nov 17:07:14 2020

Palavras-chave

ocorrência, gestor, registro; contratos

Artigo (público)

Procedimentos

Como Registrar Ocorrência?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contratos

Usuários

Gestores de Contratos e Faturas da Instituição

Perfil

Gestor Contrato; Gestor Contratos Global; Gestor Faturas

Esta funcionalidade permite que o usuário gere um livro de ocorrências de um determinado contrato, no intuito de adicionar observações que devem ser registradas ao longo da vigência do mesmo. Este processo é realizado quando ocorre algum tipo de ocorrência contratual.

Para realizar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Outros → Registrar Ocorrência.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela exibida acima, informe o antigo Número, o Novo Número e o Ano do Contrato para o qual deseja registrar uma nova ocorrência. É importante ressaltar que, dos três campos disponibilizados para preenchimento, apenas o campo Ano do Contrato é de preenchimento obrigatório.

Exemplificaremos a operação informando o Número: 16 e o Ano do Contrato: 2011.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta operação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Após ter informado os dados desejados, clique em Buscar Contrato para dar continuidade à operação. A seguinte tela será fornecida, com os Dados Gerais do Contrato:

Caso o contrato já possua ocorrências cadastradas, o sistema exibirá uma lista de Ocorrências já Inseridas, assim como mostra a tela acima.

Para cadastrar uma nova ocorrência ao contrato, insira os seguintes dados:

Data da ocorrência. Para informar a data, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone ;

Descrição da ocorrência;

Documentos Associados à ocorrência que será registrada, se desejado;

Providências/Observações pertinentes à ocorrência, se desejado;

Selecione a opção Notificar Fiscal do Contrato se desejar notificar o fiscal do contrato sobre o registro da nova ocorrência;

Anexe um Arquivo associado à ocorrência que está sendo registrada, se desejar, clicando em

Selecionar arquivo e escolhendo um arquivo do seu computador.

É importante ressaltar que, dos campos listados na página acima, apenas os campos Data e Descrição são de preenchimento obrigatório.

Iremos exemplificar esta operação definindo a Data: 01/05/2014, informando a Descrição: Lançamento de Nota Fiscal 38. Série U e, por fim, selecionando o Arquivo: NF38.



Após ter inserido os dados solicitados, clique em Associar Arquivo para incluir o arquivo selecionado na ocorrência que está sendo registrada. A tela será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo e o arquivo recém-inserido sendo listado em Arquivos Associados:

Para inserir um novo arquivo, repita a operação.

Caso deseje remover um arquivo previamente associado, clique no ícone  ao seu lado. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:

Clique em Cancelar caso desista da remoção ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, o arquivo será prontamente removido da lista e a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da página:

De volta à página que contém os Dados Gerais do Contrato e os campos para inserção dos dados da ocorrência, após preencher os campos desejados, clique em Cadastrar para prosseguir com a operação. A tela será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo e a ocorrência passará a ser exibida na Ocorrências já Inseridas:

Na lista de Ocorrências Já Inseridas, clique no ícone  ao lado de uma determinada ocorrência para fazer alterações em seus dados.

Exemplificaremos clicando no ícone ao lado da Ocorrência: Lançamento da Nota Fiscal 35. O sistema o direcionará para a seguinte página:

Na tela acima, realize as alterações que julgar necessárias e insira ou remova os arquivos da ocorrência, conforme desejado, de acordo com as orientações fornecidas anteriormente neste manual.

Iremos exemplificar alterando a Data para 16/07/2011.

Após ter realizado as modificações desejadas, clique em Atualizar para finalizar a ação. O sistema exibirá a seguinte mensagem, confirmando as alterações realizadas:

De volta à tela que contém a lista de Ocorrências Já Inseridas, clique no ícone , caso deseje remover uma ocorrência cadastrada. Exemplificaremos clicando novamente no ícone da Ocorrência: Lançamento da Nota Fiscal 35.

O sistema o direcionará para a seguinte página:

Na página acima, confira os dados da ocorrência a ser removida e insira uma Justificativa para sua remoção.

Exemplificaremos com a Justificativa: A ocorrência foi registrada em duplicidade.

Para prosseguir com a remoção da ocorrência, clique em Remover. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:

Clique em Cancelar caso desista da remoção ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será apresentada, confirmando a remoção da ocorrência em questão: