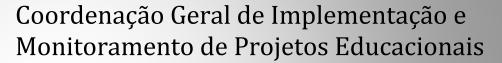
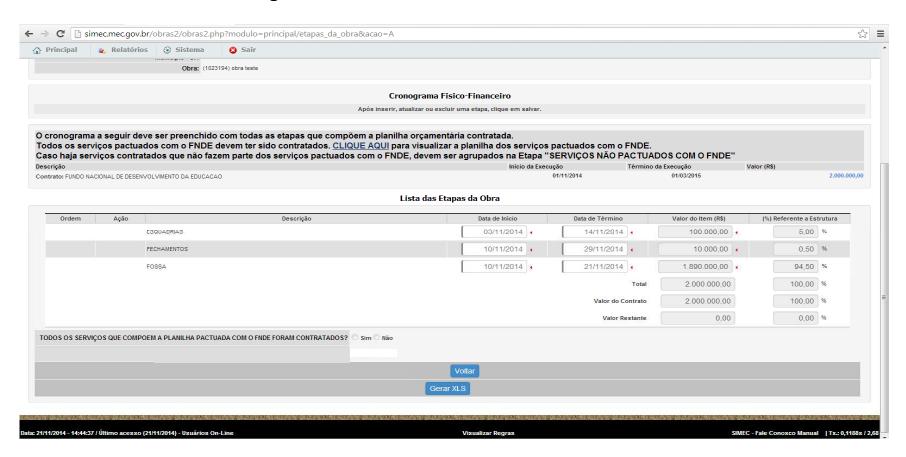
# Manual de Edição de Cronograma



Caso o município possua obras que necessitam de alteração do cronograma, como: alteração e/ou inserção de etapas ou alteração de valores deve se orientar por este documento. Informamos ainda que caso já tenha sido inserido vistoria na obra, a aba cronograma ficará travada, neste caso deve ser solicitado a liberação para edição do cronograma através do seguinte e-mail: atendimento.monitora@fnde.gov.br

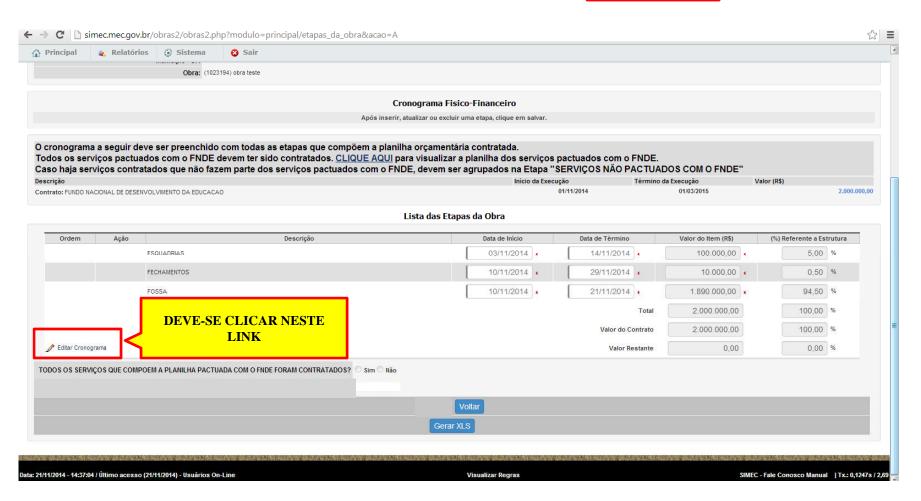
## EDIÇÃO DE CRONOGRAMA - ALTERAÇÃO DE ETAPAS E VALORES

CASO A OBRA JÁ POSSUA VISTORIA INSERIDA, O CRONOGRAMA FICARÁ TRAVADO, O FISCAL DEVE SOLICITAR A LIBERAÇÃO PARA EDIÇÃO DE CRONOGRAMA, ATRAVÉS DE E-MAIL PARA: atendimento.monitora@fnde.gov.br



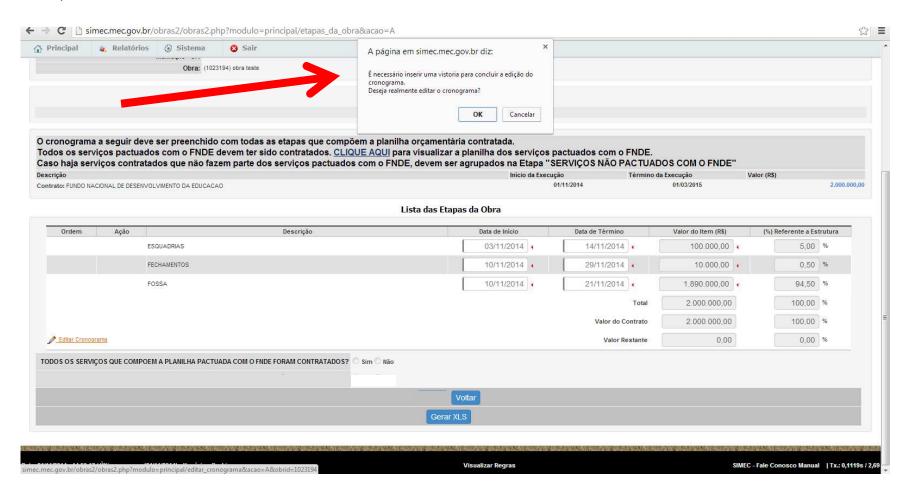
## APÓS ESSA LIBERAÇÃO DO CRONOGRAMA, APARECERÁ O LINK: 🖍 Editar Cronograma



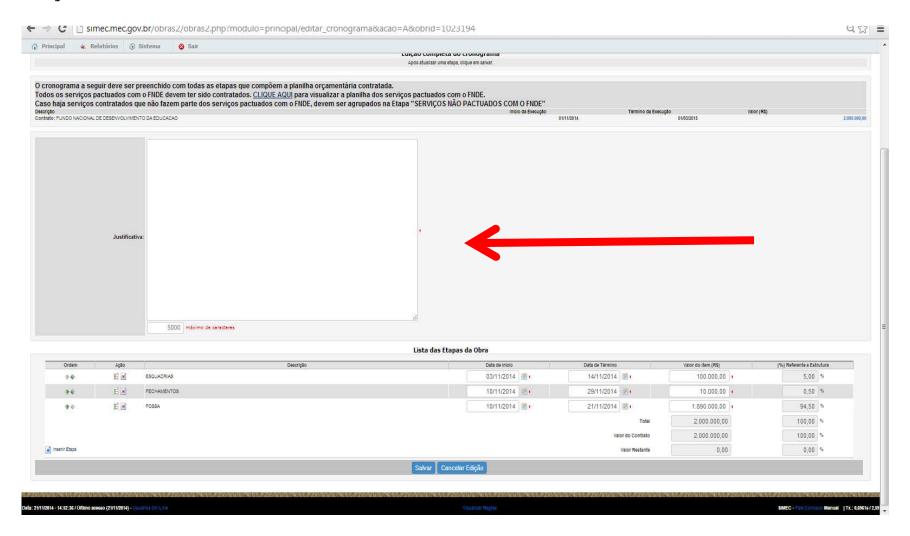


QUANDO SE CLICA NO LINK EDITAR CRONOGRAMA, CONFORME IMAGEM ANTERIOR, O SISTEMA APRESENTARÁ A MENSAGEM ABAIXO INFORMANDO DA NECESSIDADE DE INSERÇÃO DE VISTORIA PARA CONCLUSÃO DO PROCESSO DE EDIÇÃO DO CRONOGRAMA.

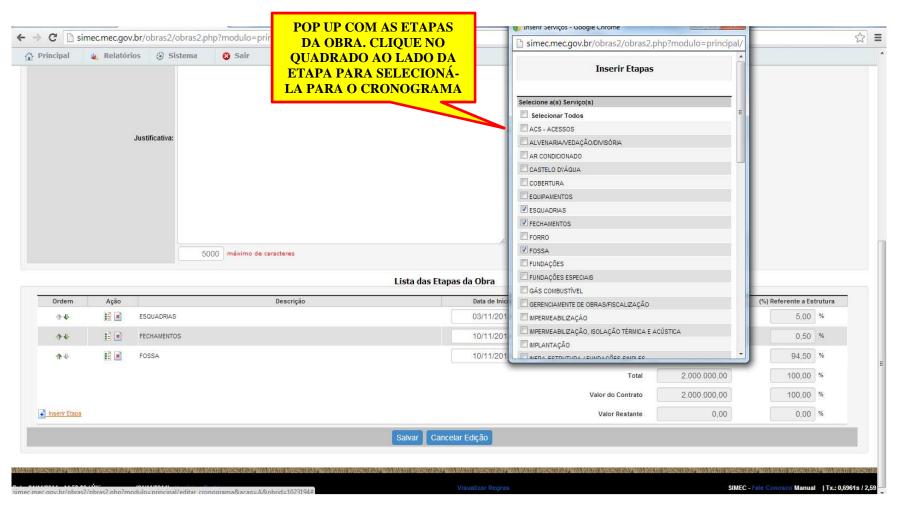
#### **CLIQUE EM OK PARA CONFIRMAR**



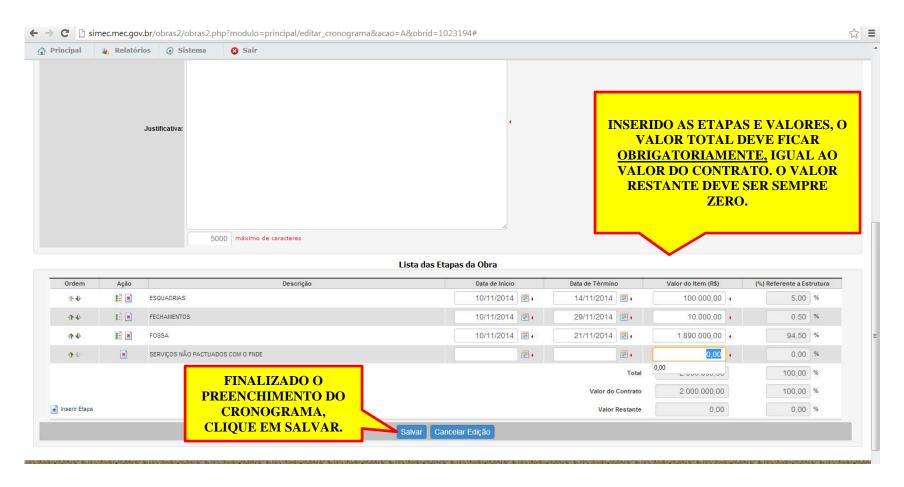
O SISTEMA ABRIRÁ UM CAMPO PARA A JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA. NESTE CAMPO DEVE SER INSERIDO OS MOTIVOS PELOS QUAIS SE TORNA NECESSÁRIO A EDIÇÃO DO CRONOGRAMA.



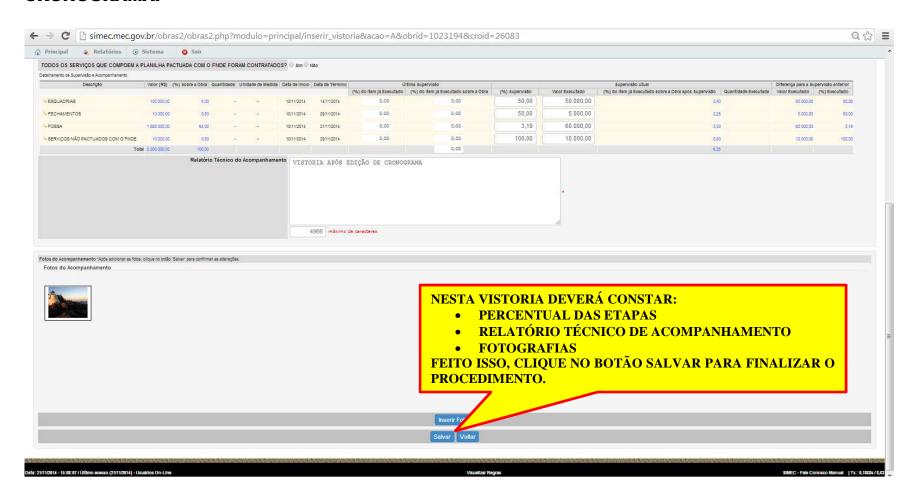
# PREENCHIDO A JUSTIFICATIVA, CLIQUE EM INSERIR ETAPAS E ABRIRÁ UM POP UP, COM VÁRIOS MACRO ITENS



APÓS A SELEÇÃO DAS ETAPAS DE OBRA, O SISTEMA APRESENTARÁ A RELAÇÃO DOS ITENS ESCOLHIDOS. NESTE MOMENTO, PODERÃO SER ALTERADOS OS PRAZOS (INÍCIO E TÉRMINO) E OS VALORES.



APÓS CLICAR EM SALVAR, CONFORME IMAGEM ANTERIOR, O SISTEMA ABRIRÁ O CAMPO PARA INSERÇÃO DE VISTORIA (OBRIGATÓRIA) PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE EDIÇÃO DO CRONOGRAMA.



# APARECERÁ A SEGUINTE IMAGEM DE FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE EDIÇÃO DO CRONOGRAMA

