

Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)



- SISTEMA DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

Versão 2.0

MANUAL DO ADMINISTRADOR

SOBRE O DOCUMENTO

O Manual do Administrador é um guia de operacionalização do Sistema SAltO para ajudar os usuários com perfil administrativo no cadastro e gerenciamento de "Perfil de Usuário", gerenciamento e cadastro de "Avisos", gerenciamento e cadastro de "Cargo", gerenciamento e cadastro de "Assinante", gerenciamento e cadastro de "Texto Base", gerenciamento e cadastro de "Amparo Legal", gerenciamento e cadastro de "Cargo".

Data Descrição do Evento Responsável Criação e Redação inicial do documento baseado no 23/03/2016 Pauliane Serra doc de regras de negócio Adição das expressões regulares {{EmExercicio}}, 29/04/2016 Pauliane Serra {{DataGeracao}} e adição do texto no item IMPORTANTE no texto base Descrição de novos módulos no Menu Administrativo Cadastro de Exercício e Definir Exercício; 16/03/2017 Pauliane Serra itens Cadastro Atualização do do Básico Competência, Texto - Base

HISTÓRICO DE REVISÕES



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

SUMÁRIO

(1) INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SALTO	3
(2) MENU ADMINISTRATIVO	4
(2.1) PERFIL DE USUÁRIO	4 4
(2.2) CADASTRO DE AVISOS	7 7
(2.3) CADASTRO DE EXERCÍCIO	10 10
(3) CADASTROS BÁSICOS	 14 14
(3.2.) GERENCIAR ASSINANTE (3.3.) GERENCIAR AMPARO LEGAL	
(3.4.) GERENCIAR TEXTO BASE	



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

(1) INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SAItO

(1.1) SOBRE O SISTEMA

O Sistema de Alteração Orçamentária ("SAltO ") é um sistema Web desenvolvido pela SUBTI (Subsecretaria de TI da SEMEF), tem por objetivo o gerenciamento das alterações orçamentárias de todas as Unidades Gestoras da Prefeitura de Manaus.

Com o intuito de simplificar a operacionalização das alterações de QDD e dos créditos adicionais, não será mais necessário encaminhar o processo físico à SEMEF. O encaminhamento, que deverá ser efetuado pelo responsável da Unidade Orçamentária solicitante, se dará apenas eletronicamente por meio do sistema SALTO.

Importante: O SAltO versão 1.0 contempla apenas alteração orçamentária do tipo QDD e envio de portaria ao DOM via sistema.

(1.2) REQUISITOS TÉCNICOS

Hardware: O SAltO é acessível por qualquer computador com acesso à Internet, mesmo fora da Intranet da Prefeitura de Manaus, com *"link* de Internet" de pelo menos 512 Kbits .

Software: O SAltO, por ser um sistema Web funciona, em qualquer sistema operacional capaz de operar um **software navegador** (*browser*), devidamente atualizado, e um **software para leitura de arquivos PDF** (<u>Acrobat Reader</u>, <u>FoxIt</u>, etc).

Especificamente, o SAltO foi construído e homologado para funcionar corretamente apenas nos seguintes navegadores:

- Mozilla Firefox, na sua mais recente versão ou a partir das versões 30.X;
- Google Chrome, na sua mais recente versão ou a partir das versões 21.X;

Importante

• Não recomendamos e nem garantimos o funcionamento do sistema usando outros navegadores como. p.ex, o Internet Explorer.

(1.3) SUPORTE

Suporte Técnico:

Suporte ao Usuário pela SEMEF/SUBTI (92) 3637-3182/3184/3186

Dúvidas sobre o uso do Sistema:

Administração do Sistema pela SEMEF/DEPEO (92) 3625-6689/6708 salto@pmm.am.gov.br



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

(2) MENU ADMINISTRATIVO

O Menu Administrativo é composto de quatro opções, esse menu só estará disponível para um tipo de usuário mais avançado, o **Administrador do Sistema**.

Os módulos para Cadastro de Exercício, Definir Exercício, Perfil de Usuário, "Cadastro de Avisos", "Manual do Administrador" podem ser acessados a partir do menu "Administrativo", de acordo com a imagem a seguir:



(2.1) PERFIL DE USUÁRIO

Permite ao Administrador do Sistema, gerenciar as principais funcionalidades que fazem referências ao controle de perfil de usuário;

- GERENCIAR PERFIL DE USUÁRIO
- GERENCIAR PERFIL DE USUÁRIO > NOVO

(2.1.1) GERENCIAR PERFIL DE USUÁRIO

ADMINSTRANDO PERFIL DE USUÁRIO ("GERENCIAR PERFIL DE USUÁRIO")

Ao acessar a opção "Administrativo > Perfil de Usuário", o usuário será conduzido à página "Gerenciar Perfil de Usuário" (vide imagem a seguir), que lista todos os perfis que estão cadastrados, além de permitir acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Alterar Status e Excluir

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os usuários que terão acesso para a realização de cadastro e autorização de solicitação. "Administrativo > Perfil de Usuário". Além disso, você precisa estar habilitado no sistema de segurança da PMM vinculado na rotina de segurança [NAV_002_ADMINISTRADOR] como administrador do



sistema e perfil de analisador ou autorizador para conceder acesso aos usuários de todas UG´s.

Bem vindo(a), Manuel Ve Perfil: Autorizador Página Inicia	iga de Oliveira	Solicitação - Publicações - Administrativo - Relatórios - Desenvolvimento -	SAL ema de Alteração Logout	TO o Orçamentár	ia S
Perfil de Usuário			-		+ Novo
Usuário	Unidade Gestora *	Unidade Orçamentaria	Tipo de Perfil	Status	Ações
¥	v			•	
Pauliane Marialva Serra	010101 - CMM	01100 - CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS	Solicitante	Ativo	OÛ
Perseu Andrade de Farias	010101 - CMM	01100 - CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS	Solicitante	Ativo	0
Perseu Andrade de Farias	140101 - SEMAD	14100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO	Solicitante	Ativo	① ① ① ① ①

A página exibe os seguintes dados de Perfil de Usuário já cadastrados

- Campos: Usuário, Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo de Perfil, e Status;
- Botões: Novo, Excluir e Ativar/Inativar

PESQUISANDO E ORDENANDO PERFIL DE USUÁRIO

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Usuário	Unidade Gestora *	Unidade Orçamentaria	Tipo de Perfil	Status	Ações
			•	•	

Ordenação: alguns dos campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo;

CADASTRANDO UM NOVO PERFIL DE USUÁRIO

Para cadastrar um novo perfil de usuário, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo > Administrar Perfil de Usuário > Perfil de Usuário", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Perfil de Usuário

O usuário será direcionado à tela "Perfil de Usuário > Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Perfil de Usuário é formado por 5 Campos: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Usuário, Status, Tipo de Perfil.

+ Novo

٢	Prefeitura de Manaus Secretaria Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação	
	Manual do Administrador do Sistema	
Projeto:	SAItO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)	

mpos com * são obrigatório	DS.	
Unidade Gestora *	selecione	
Unidade Orçamentaria	Unidade Orçamentaria	
Usuário *	selecione	
Status *	selecione	
Tipo de Perfil *	Visualizador Solicitante Analisador Autorizador	

Para cadastrar um perfil, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

Importante:

- Para o nome do usuário ser exibido no campo Usuário, o mesmo dever ter sido previamente cadastrado e vinculado a rotina de segurança [NAV_001_ASSOCIAR_USUARIO] do SAltO no Sistema de Segurança da PMM.
- O perfil poderá ter um "Status Inativo" caso o administrador ainda não tenha a intenção que o usuário habilitado tenha acesso ao sistema;
- O sistema permite que um usuário possua mais de um perfil, desde que inative o perfil ativo antes de realizar um novo cadastro.
- Somente a UG SEMEF tem privilégio de possuir usuários com perfil de Analisador e Autorizador conforme regras pré-definidas.

EXIBINDO PERFIL DE USUÁRIO CADASTRADOS

Para exibir os dados de um perfil cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Perfil de Usuário > Gerenciar Perfil", (visualizar no grid), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Jean Benevenuto Barbosa da Silva	160101 - SEMEF	16100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO	Analisador	Ativo	OÌ
Luiz Eduardo Lemos de Sousa	140902 - FUNSERV	14902 - FUNDO DE CUSTEIO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNIC. DE MANAUS	Solicitante	Inativo	0

ALTERANDO STATUS PERFIL DE USUÁRIO

Para alterar o status de um perfil cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Perfil de Usuário > Perfil de Usuário", clicar no botão "Ativar/Inativar" correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

٢	Prefeitura Secretaria	a de Manaus Municipal de Fi	nanças, Controle Interno e Tecnologia da info	mação		
Manual do Administrador do Sistema						
Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)						
						4
Jean Benevenu	to Barbosa da Silva	160101 - SEMEF	16100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO	Analisador	Ativo	0
Luiz Eduardo Le	emos de Sousa	140902 - FUNSERV	14902 - FUNDO DE CUSTEIO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNIC. DE MANAUS	Solicitante	Inativo	00

EXCLUINDO PERFIL DE USUÁRIO

Para excluir um perfil, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Perfil de Usuário> Perfil de Usuário", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Jean Benevenuto Barbosa da Silva	160101 - SEMEF	16100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO	Analisador	Ativo	0
Luiz Eduardo Lemos de Sousa	140902 - FUNSERV	14902 - FUNDO DE CUSTEIO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNIC. DE MANAUS	Solicitante	Inativo	00

Importante:

 Só será possível excluir um perfil se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;

(2.2) CADASTRO DE AVISOS

Permite ao Administrador do Sistema, gerenciar as principais funcionalidades que fazem referências ao controle de avisos;

- GERENCIAR AVISO
- GERENCIAR AVISO > NOVO

(2.2.1) GERENCIAR AVISO

ADMINSTRANDO AVISO ("GERENCIAR AVISO")

Ao acessar a opção "Administrativo > Cadastro de Avisos", o usuário será conduzido à página "Aviso" (vide imagem a seguir), que lista todos os avisos que estão cadastrados, além de permitir acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Editar, Ativar/Inativar Status e Excluir

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os avisos que serão exibidos para todas as UG's referente a prazos de cadastramento de solicitação no SAltO. "Administrativo > Cadastro de Avisos". Além disso, **você precisa estar habilitado como administrador do sistema** para acesso ao menu.

٢	Prefeitura de Manaus Secretaria Municipal de	s Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informaçã	io				
	М	anual do Administrador do Sistema					
Projeto:	SAltO – Sistema de Alteraç	AltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)					
Aviso	Bem vindo(a), Manuel Veiga de Oliveira Perfil: Autorizador Página Inicial Cadastros Básicos 🔻 S	Solicitação * Publicações * Administrativo * Relatórios * Desenvolvimento *	LTO ação Orçamer Logout Exibindo 1-2	tária			
Data Ativacad	Data Expiração	Texto	Status				
			Y				
13-01-2016 15	43:00 14-01-2016 12:00:00	informamos que será iniciado o exercício financeiro dia 10/01/2016	Inativo				
		informamos que a partir do mês de agosto as solicitações de alt. qdd serão recebidas até dia 02/08/2015.	Inativo				

A página exibe os seguintes dados de avisos já cadastrados

- Campos: Data Ativação, Data Expiração, Texto, Tipo de Perfil, e Status;
- Botões: Novo, Editar, Excluir e Ativar/Inativar

PESQUISANDO E ORDENANDO AVISOS

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Data Ativacao	Data Expiração	Texto	Status
			T

Ordenação: alguns dos campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo;

CADASTRANDO UM NOVO AVISO

Para cadastrar um novo perfil de usuário, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo > Cadastro de Avisos > Aviso", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Aviso

O usuário será direcionado à tela "Aviso> Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Perfil de Usuário é formado por 4 Campos: **Texto**, **Programada, Data Ativação**, **Data Expiração**.

٢	Prefeitura de Manaus Secretaria Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação
	Manual do Administrador do Sistema
Projeto:	SAItO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)
Û	Bem vindo(a). Manuel Veiga de Oliveira Perfil: Autorizador Salto Sistema de Alteração Orçamentária
	Página Inicial Cadastros Básicos 🔻 Solicitação 🔻 Publicações 👻 Administrativo 👻 Relatórios 👻 Desenvolvimento 👻 Logout
	teste
Campos com Texto *	são obrigatorios.
 Progra Data Ativa 	mada cao Data Expiração
🖺 Salva	

Para cadastrar um aviso, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

Importante:

 Para exibir um aviso com data programada de exibição e expiração o campo Programada deverá ser marcado para exibição dos campos Data Ativação e Data Expiração, onde o usuário deverá digitar as datas que devem ser consideradas pelo sistema.

EXIBINDO AVISOS CADASTRADOS

Para exibir os dados de um aviso cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Cadastro de Avisos > Aviso", selecionar o ícone (em formato de arquivo) correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

			•	
		teste	Ativo	₿ø©
		informamos que a partir do mês de agosto as solicitações de alt. qdd serão recebidas até dia 02/08/2015.	Inativo	D & D
13-01-2016 15:43:00	14-01-2016 12:00:00	informamos que será iniciado o exercício financeiro dia 10/01/2016	Inativo	<u></u>

ALTERANDO STATUS PERFIL DE USUÁRIO

Para alterar o status de um perfil cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Perfil de Usuário > Perfil de Usuário", clicar no botão "Ativar/Inativar" correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Jean Benevenuto Barbosa da Silva	160101 - SEMEF	16100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO	Analisador	Ativo	0
Luiz Eduardo Lemos de Sousa	140902 - FUNSERV	14902 - FUNDO DE CUSTEIO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNIC. DE MANAUS	Solicitante	Inativo	00



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

EXCLUINDO PERFIL DE USUÁRIO

Para excluir um perfil, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Perfil de Usuário> Perfil de Usuário", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Jean Benevenuto Barbosa da Silva	160101 - SEMEF	16100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO	Analisador	Ativo	© ₫
Luiz Eduardo Lemos de Sousa	140902 - FUNSERV	14902 - FUNDO DE CUSTEIO DO PLANO DE SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNIC. DE MANAUS	Solicitante	Inativo	01

Importante:

• Só será possível excluir um perfil se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;

(2.3) CADASTRO DE EXERCÍCIO

Permite ao Administrador do Sistema, gerenciar as principais funcionalidades que fazem referências ao controle de exercícios;

- GERENCIAR EXERCÍCIO
- GERENCIAR EXERCÍCIO > NOVO

(2.3.1) GERENCIAR EXERCÍCIO

ADMINSTRANDO EXERCÍCIO ("GERENCIAR EXERCÍCIO")

Ao acessar a opção "Administrativo > Cadastro de Exercício", o usuário será conduzido à página "Exercício" (vide imagem a seguir), que lista todos os avisos que estão cadastrados, além de permitir acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Editar, Ativar/Inativar Status e Excluir

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os avisos que serão exibidos para todas as UG's referente a prazos de cadastramento de solicitação no SAltO. "Administrativo > Cadastro de Avisos". Além disso, **você precisa estar habilitado como administrador do sistema** para acesso ao menu.

1	Prefeitura Secretaria N	de Manaus Municipal de Fina	anças, Controle Ir	nterno e Tecnolog	gia da informa	ção	
		Manu	ial do Administ	rador do Sisten	าล		
Projet	o: SAltO – Siste	ema de Alteração ()rçamentária (vers	ão 2.0)			
(Bem vindo(a), Pauliane Ma Perfii: Autorizador Exercicio: 2017	arialva Serra			Sistema o	Alt C	entárias
Exe	Pagina inicia	II Cadastros basicos + 50	icitação • Publicações • A		Logout	Exibindo	+ Novo 1-2 de 2 resultados.
Ano		Schema do AFIM	Email do Sistema	Email de Envie	o da Publicação	Status	Ações

salto@pmm.am.gov.br

salto@pmm.am.gov.br

A página exibe os seguintes dados de exercícios já cadastrados

 Campos: Ano, Schema do AFIM, E-mail do Sistema, E-mail de Envio de Publicação e Status;

dom.publicacao@pmm.am.gov.b

dom.publicacao@pmm.am.gov.b

Botões: Novo, Alterar, Visualizar, Ativar/Inativar e Excluir

PESQUISANDO E ORDENANDO EXERCÍCIO

AFIM2016

AFIM2017

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Ano	Schema do AFIM	Email do Sistema	Email de Envio da Publicação	Status	Ações
				•	

Ordenação: alguns dos campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo;

CADASTRANDO UM NOVO EXERCÍCIO

Para cadastrar um novo exercício, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo > Cadastro de Exercício", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Exercício

2016

2017

O usuário será direcionado à tela "Exercício> Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Perfil de Exercício é formado por 6 Campos: Ano, Status, URL de Geração da ND, Schema do AFIM, E-mail do Sistema, E-mail de Envio da Publicação.

Exibindo 1-2 de 2 resultados

🗋 🖉 💽 🛍

🗋 🖉 💽 🛍

Ativo

Ativo



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

Bem Vindo(a). Pauliane Maríalva Serra Perfil: Autorizador Exercício: 2017		SALTO
Página Inicial	Cadastros Básicos 🔻 Solicitação 👻 Publicações 👻 Administrativo 💌 Relatórios 👻 Logout	
Parametros > Novo		
Campos com * são obrigatórios.		
Ano *	Status *	
Ano	Inativo	
Integração AFIM		
URL de Geração da NU *		
URL de Geração da ND		
Schema do AFIM *		
Schema do AFIM		
Integração Email		
Email do Sistema *	Email de Envio da Publicação *	
Email do Sistema	Email de Envio da Publicação	
B Salvar		

Para cadastrar um exercício, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

Importante:

- Preencher a url de geração de ND apontando para o novo exercício do AFIM.
- Preencher o campo e-mail do sistema utilizando o e-mail padrão salto@pmm.am.gov.br
- Preencher o campo e-mail de envio com o endereço de e-mail utilizado pelo DOM, atualmente está sendo utilizado <u>dom.publicacao@pmm.am.gov.br</u>
- O status ativo permite a inserção de dados no exercício pelo usuário o inativo desabilita todas as opções de cadastro do sistema
- O campo Schema do AFIM deverá ser cadastrado com o nome exatamente igual ao que foi criado no banco do AFIM.

EXIBINDO EXERCÍCIO CADASTRADOS

Para exibir os dados de um aviso cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Cadastro de exercício > Exercício", selecionar o ícone (em formato de arquivo) correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

					Ĭ
2016	AFIM2016	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖋 💽 🛍
2017	AFIM2017	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖋 💽 🛍



	Manual do Administrador do Sistema
Projeto:	SAItO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

ALTERANDO EXERCÍCIO CADASTRADOS

Para alterar o status de um exercício cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo >Cadastro de Exercício > Exercício", clicar no botão "Alterar" correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

2016	AFIM2016	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖉 🜑 🛍
2017	AFIM2017	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖋 💽 🛍

ALTERANDO STATUS EXERCÍCIO CADASTRADOS

Para alterar o status de um exercício cadastrado, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo > Cadastro de Exercício > Exercício", clicar no botão "Ativar/Inativar" correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

2016	AFIM2016	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	C 2 C
2017	AFIM2017	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖋 🜑 🛍

EXCLUINDO EXERCÍCIO CADASTRADOS

Para excluir um perfil, o administrador deve, a partir da tela "Administrativo > Cadastro de Exercício > Exercício", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

2016	AFIM2016	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖋 🜑 🛍
2017	AFIM2017	salto@pmm.am.gov.br	dom.publicacao@pmm.am.gov.br	Ativo	🗋 🖋 💽 🛍

Importante:

• Só será possível excluir um exercício se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

(3) CADASTROS BÁSICOS

Permite ao Administrador do Sistema, gerenciar as principais funcionalidades que fazem referência ao cadastros básicos (Cargo, Assinante, Texto Base, Amparo Legal e Competência);

Bem vin Perfil: At	do(a), Manuel Veiga utorizador	de Oliveira		\$		(s)=	Sis	SAL 1 tema de Alteração (rçamentária
	Página Inicial	Cadastros Básicos 👻	Solicitação 🔻	Publicações 🔻	Administrativo 👻	Relatórios 👻	Desenvolvimento 🔻	Logout	
teste		Cargo Assinante Texto Base Amparo Legal Competência							

(3.1.) GERENCIAR CARGO

ADMINSTRANDO CARGO ("CARGO")

Ao acessar a opção "Cadastros Básicos > Cargo", o usuário será conduzido à página "Cargo" (vide imagem a seguir), que lista todos os Cargos que estão cadastrados e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Alterar e Excluir

← → C 🗋 surubiu.n	nanaus.am.gov.br/salto2015/site/i	ndex	Q 🕁 🇱 🕫 🖪
١	Bem vindo(a), Manuel Veiga Perfil: Autorizador	de Oliveira	SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
	Página Inicial	Cadastros Básicos 👻	Solicitação 👻 Publicações 👻 Administrativo 🗶 Relatórios 👻 Desenvolvimento 👻 Logout
		Cargo Assinante	teste
		Texto Base Amparo Legal Competência	

A página exibe os seguintes dados de Cargos já cadastrados

- Campos: Nome, Sigla;
- Botões: Visualizar, Alterar e Excluir;

٢	Bem vindo(a), N Perfil: Autoriza	Manuel Veiga d dor	e Oliveira											Sis	S A	A L Altera	ção Orça	O	ária
	Pi	ágina Inicial	Cadastros E	Básicos 👻	Solicitação	▼ P	Publicações 🤊	r A	Administra	vo 🕶	Relatórios 🔻	De	esenvolvime	ento 🔫	Logout				
					teste														
Cargo																	Exibind	o 1-3 de	+ Nov
Cargo										Sigl	a						Exibind	o 1-3 de	+ Nov
Cargo										Sigl	a						Exibind	o 1-3 de	+ Nov
Cargo	ARIO DE ORÇAME	NTO E PROJE	TOS 3							SUE	a						Exibind	o 1-3 de	+ Nov
Cargo	ARIO DE ORÇAME DE FINANÇAS DI	INTO E PROJE	TOS 3							Sigi SUE SEN	a BORC MEF						Exibind	o 1-3 de	+ Nov



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os cargos que serão exibidos na composição da portaria. "Cadastro Básico > Cargo". Além disso, **você precisa estar habilitado como administrador do sistema** para acesso ao menu.

PESQUISANDO E ORDENANDO CARGOS

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Nome	Sigla	Ações

Ordenação: todos os campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo (cabeçalho em azul);

CADASTRANDO UM NOVO CARGO

Para cadastrar um novo Cargo, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos > Cargo", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Cargo

+ Novo

O usuário será direcionado à tela "Cargo > Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Cargo é formado por 2 Campos: Nome e Sigla.

Bem vindo(a), Manue Perfil: Autorizador	I Veiga de Oliveira	Qae ^s Li	er.	(s)=	SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
Página	Inicial Cadastros Básicos 👻	Solicitação - Publicaçõ	es 👻 Administrativo 👻	Relatórios - Desenvolvimento	o → Logout
				teste	
Carro > Novo					
Campos com * são obrigatórios.					
Nome *	Nome				
Sidla	Sigla				
🖺 Salvar					

Para cadastrar um Cargo, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

Importante:

• O sistema não permitirá o cadastro de nome duplicado;

EXIBINDO CARGOS CADASTRADOS



	Manual do Administrador do Sistema
Projeto:	SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

Para exibir os cargos cadastrados, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Cargo", (visualizar no grid), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	SUBORC	🗅 🖋 🛍
SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	SEMEF	🗋 🖉 🛍
SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS	SUBORP	🗋 🖋 🛍

EXIBINDO OS DADOS DO CARGO

Para "Exibir" os dados de um cargo cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos>Cargo", clicar no botão "Visualizar", correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

		M
SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	SUBORC	C / O
SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	SEMEF	C / 🛍
SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS	SUBORP	🗋 🖉 🛍

Em seguida os dados do cargo serão exibidos, (vide imagem abaixo):

	3em vindo(a), Manue Perfil: Autorizador	I Veiga de Oliveira						SA Sistema de Alter	LTO	5
	Página I	Inicial Cadastros Básicos 🕶	Solicitação 👻	Publicações 👻	Administrativo 👻	Relatórios ×	Desenvolvimento	- Logout		
			teste							
Cargo > Visua	lizar								Operações	•
	Nome *	SUBSECRETARIO DE ORÇAME	NTO E PROJETOS	3 3						
	Sigla	SUBORC								
LOG										

ALTERANDO CARGO

Para "Alterar" os dados de um cargo cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Cargo", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	SUBORC	D / 🛍

EXCLUINDO CARGO

Para excluir um Cargo, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Cargo", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	SUBORC	D / O
---	--------	-------

Importante:



	Manual do Administrador do Sistema	
Projeto:	SAItO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)	

 Só será possível excluir um Cargo se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;

(3.2.) GERENCIAR ASSINANTE

ADMINSTRANDO ASSINANTE

Ao acessar a opção "Cadastros Básicos > Assinante", o usuário será conduzido à página "Assinante" (vide imagem a seguir), que lista todos os Assinante que estão cadastrados e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Alterar e Excluir

Bern vindo(a). Manuel Vei Perfil: Autorizador	ga de Oliveira	SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
Página Inicial	Cadastros Básicos 🔻	Solicitação - Publicações - Administrativo - Relatórios - Desenvolvimento - Logout
	Cargo	teste
	Texto Base Amparo Legal Competência	

A página exibe os seguintes dados de Cargos já cadastrados

- Campos: Unidade Gestora, Nome, Status, Cargo, Tipo Assinante;
- Botões: Visualizar, Alterar, Ativar/Inativar e Excluir;

Bem vindo(a), I Perfil: Autoriza	Manuel Veiga de Oliveira ador			SALT Sistema de Alteração Orça	0 (\$
F	Página Inicial Cadastros Bá	asicos ▼ Solicitação ▼ Publicações	s 👻 Administrativo 👻 Relatórios 👻 Desenvolvimento	- Logout	
		teste			
Assinante				Exibind	+ Novo
Unidade Gestora	Nome	Status	Cargo	Tipo Assinante	
	T			v v	
160101 - SEMEF	Eudo Assis	Inativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Em Exercício	C 🖉
160101 - SEMEF 160101 - SEMEF	Eudo Assis João de Barros	Inativo Ativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	Em Exercicio Em Exercicio	

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os assinantes que serão exibidos na composição da portaria. "Cadastro Básico > Assinante". Além disso, você precisa estar habilitado como administrador do sistema e perfil Analisador ou Autorizador para acesso ao menu.

PESQUISANDO E ORDENANDO ASSINANTE

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Secreta	ura de Manaus ia Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação
	Manual do Administrador do Sistema
Projeto: SAltO - S	istema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

Unidade Gestora	Nome	Status	Cargo	Tipo Assinante	Ações
					

Ordenação: todos os campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo (cabeçalho em azul);

CADASTRANDO UM NOVO ASSINANTE

Para cadastrar um novo Assinante, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos > Assinante", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Assinante

O usuário será direcionado à tela "Assinante> Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Assinante é formado por 6 Campos: Prefeito, Unidade Gestora, Nome, Cargo, Tipo Assinante e Status.

١	Bem vindo(a), Pauliar Perfil: Analisador Exercício: 2017 Página I	ne Marialva Serra	Publicações • Administrativo •	Relatórios - Logout	SALLO Sistema de Alterações Orçamentárias
Assinante >	Novo				
Campos com	* são obrigatórios.				
	Prefeito *	Não	Y		
	Unidade Gestora *	Selecione	۷		
	Nome *	Nome			
	Cargo *	Selecione	٣		
	Tipo Assinante *	Selecione	v		
	Status *	Selecione	٣		
🖺 Salvar					

Para cadastrar um Assinante, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

Importante:

- O sistema permite apenas 1 (um) tipo assinante Titular ativo por UG; Para cadastrar um novo titular para a mesma UG o usuário deverá inativar o cadastro ativo existente.
- O sistema permite apenas 1 (um) tipo assinante Em Exercício ativo por UG; Para cadastrar um novo em exercício para a mesma UG o usuário deverá inativar o cadastro ativo existente.



EXIBINDO ASSINANTE CADASTRADO

Para exibir os assinantes cadastrados, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Assinante", (visualizar no grid), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

160101 - SEMEF	Eudo Assis	Inativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Em Exercicio	C 🖉 🔿 🛍
160101 - SEMEF	João de Barros	Ativo	SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	Em Exercicio	
160101 - SEMEF	Ulisses Tapajós	Ativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Titular	🗋 🖉 🜑 📋

EXIBINDO OS DADOS DO ASSINANTE

Para "Exibir" os dados de um assinante cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos>Assinante", clicar no botão "Visualizar", correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

160101 - SEMEF	Eudo Assis	Inativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Em Exercicio	C 🖉 🔿 🛍
160101 - SEMEF	João de Barros	Ativo	SUBSECRETARIO DE ORÇAMENTO E PROJETOS 3	Em Exercicio	
160101 - SEMEF	Ulisses Tapajós	Ativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Titular	🗋 🖉 💽 🗎

Em seguida os dados do assinante serão exibidos, (vide imagem abaixo):

Bem vindo(a), Mar Perfil: Autorizado	nuel Veiga de Oliveira r		(s) = = si	SALTO (stema de Alteração Orçamentária	
Pági	ina Inicial Cadastros Básicos 👻 Solicitação 👻	Publicações 👻 Administrativo 👻	Relatórios - Desenvolvimento -	Logout	
				teste	
Assinante > Visualizar				Oper	rações ▼
Unidade Gestora *	160101 - SEMEF	v			
Nome *	Ulisses Tapajós				
Cargo *	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	v			
Tipo Assinante '	Titular	¥			
Status *	Ativo	¥			
LOG					

ALTERANDO ASSINANTE

Para "Alterar" os dados de um assinante cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Assinante", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

					Ļ
160101 - SEMEF	Eudo Assis	Inativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Em Exercicio	C / O 🛍



ATIVAR / INATIVAR ASSINANTE

Para "Ativar/Inativar" o registro de um assinante cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Assinante", clicar no botão "Ativar/Inativar", correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

160101 - SEMEF	Eudo Assis	Inativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Em Exercicio	
160101 - SEMEF	Ulisses Tapajós	Ativo	SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO MUNICIPIO	Titular	
		\sim			

EXCLUINDO CARGO

Para excluir um Assinante, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Assinante", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

160101 - SEMEF Eudo Assis Inativo SECRETÁRIO DE FINANÇAS DO N	MUNICIPIO Em Exercicio 🗋 🖉 📿	Û

Importante:

• Só será possível excluir um Assinante se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

(3.3.) GERENCIAR AMPARO LEGAL

ADMINSTRANDO AMPARO LEGAL

Ao acessar a opção "Cadastros Básicos > Amparo Legal", o usuário será conduzido à página "Amparo Legal" (vide imagem a seguir), que lista todos os amparos legais que estão cadastrados e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Alterar e Excluir

Bem vindo(a), Manuel Veiga Perfil: Autorizador	de Oliveira		SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
Página Inicial	Cadastros Básicos 👻 Solicitação	▼ Publicações ▼ Administrativo ▼ Relatórios ▼ Logout	
	Cargo Assinante	teste	
	Amparo Legal		
	Texto Base Competência		

A página exibe os seguintes dados de Amparo Legal já cadastrados

- Campos: Tipo, N
 ^o Decreto/Lei Principal, Complemento do Decreto/Lei Principal,N
 ^o Decreto/Lei Secundário, Complemento do Decreto/Lei Secundário, Status
- **Botões:** Visualizar, Alterar, e Excluir;

Bem vindo(a), Manuel Veiga Perfil: Autorizador	de Oliveira			S A Sistema de Al	LTO teração Orçame	entária
Página Inicial	Cadastros Básicos 👻 Solicitaçã	o 🔻 Publicações	▼ Administrativo ▼ Relat	tórios 👻 Logout		
				teste		
Amparo Legal					Exibindo 1-3	+ Novo 3 de 3 resultados.
Тіро	Nº Decreto/Lei Principal	Complemento do Decreto/Lei Principal	Nº Decreto/Lei Secundário	Complemento do Decreto/Lei Secundário	Status	Ações
					-	
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18			Ativo	C / D
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei n° 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18			Inativo	🗋 🖉 🛍
1 - Portaria de Alteração de QDD	1.888	DECRETO/LEI ART. 5°			Inativo	C / D

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os amparos legais que serão exibidos na composição da portaria. "Cadastro Básico > Amparo Legal". Além disso, você precisa estar habilitado como administrador do sistema e perfil Analisador ou Autorizador para acesso ao menu.



PESQUISANDO E ORDENANDO AMPARO LEGAL

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Тіро	Nº Decreto/Lei Principal	Complemento do Decreto/Lei Principal	Nº Decreto/Lei Secundário	Complemento do Decreto/Lei Secundário	Status	Ações
					×	

Ordenação: todos os campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo (cabeçalho em azul);

CADASTRANDO UM NOVO AMPARO LEGAL

Para cadastrar um novo Amparo Legal, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos > Amparo Legal", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Amparo Legal

O usuário será direcionado à tela "Amparo Legal> Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Amparo Legal é formado por 8 Campos: Tipo, Status, Descrição do Amparo Legal Principal, Nº Decreto/Lei Principal, Complemento do Decreto/Lei Principal, Descrição do Amparo Legal Secundário, Nº Decreto/Lei Secundário, Complemento do Decreto/Lei Secundário.

٢	Bem vindo(a), Manuel Veiga de Oliv Perfil: Autorizador	reira				(s)=				SALTO Sistema de Alteração Orçamentária	
		Página Inicia	Cadastros Básicos 🔻	Solicitação 🔻	Publicações 🔻	Administrativo 👻	Relatórios 🔻	Desenvolvimento 🔻	Logout		
	е										
	Amparo Legal > Novo										
	Campos com * são obrigatóri	ios. Tipo *	Selecione		×		Status *	Selecione	×		
	Descrição do Amparo Princ	Legal De	iscrição do Amparo Legal Princ	pal							
	Nº Decreto/Lei Princ	cipal * Nº	Decreto/Lei Principal		Compleme	nto do Decreto/Lei Principal *	Complemento do	Decreto/Lei Principal			
	Descrição do Amparo Secur	Legal De Indàrio	escrição do Amparo Legal Secu	ndário							
	Nº Decreto/Lei Secur	ndário Nº	Decreto/Lei Secundário		Compleme	nto do Decreto/Lei Secundário	Complemento do	Decreto/Lei Secundário			
	B Salvar										

Para cadastrar um Amparo Legal, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";



Secretaria Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação

and the second s		
	Manual do Administrador do Sistema	
Projeto:	SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)	

Importante:

 Se o campo tipo for igual a 2 ou 3 então o sistema habilitará na tela todos os campos, senão desabilitará os campos ["Descrição do Amparo Legal Secundário"; "Número Decreto/Lei Secundário" e "Complemento do Decreto/Lei Secundário."]

EXIBINDO AMPARO CADASTRADO

Para exibir os amparos legais cadastrados, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Amparo Legal", (visualizar no grid), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18	Ativo	🗋 🌶 🛍
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18	Inativo	🗋 🖉 🛍
1 - Portaria de Alteração de QDD	1.888	DECRETO/LEI ART. 5°	Inativo	🗋 🖉 🛍

EXIBINDO OS DADOS DO AMPARO LEGAL

Para "Exibir" os dados de um amparo legal cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos>Amparo Legal", clicar no botão "Visualizar", correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

					M
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei n° 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18		Ativo	C / 🛍
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18		Inativo	🗋 🖉 🛍
1 - Portaria de Alteração de QDD	1.888	DECRETO/LEI ART. 5°		Inativo	🗋 🖋 🛍

Em seguida os dados do amparo legal serão exibidos, (vide imagem abaixo):

Amparo Legal > Visualizar				Operações 🕶
Campos com * são obrigatórios.				
Tipo *	1 - Portaria de Alteração de QDD	•	Status * Ativo *	
Descrição do Amparo Legal Principal *	LDO 2016			
			6	
Nº Decreto/Lei Principal *	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	Complemento do Decreto/Lei Principal *	inciso II do artigo 18	
Descrição do Amparo Legal	Descrição do Amparo Legal Secundário			
Secundario				
Nº Decreto/Lei Secundário	Nº Decreto/Lei Secundário	Complemento do Decreto/Lei Secundário	Complemento do Decreto/Lei Secundário	
LOG				



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

ALTERANDO AMPARO LEGAL

Para "Alterar" os dados de um amparo legal cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Amparo Legal", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

				•
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo 18	Ativo	C 🖋 🛍

Importante:

- Só será possível alterar um Amparo Legal se o mesmo não tiver vinculado a publicações. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;
- Se o registro a ser alterado for do tipo 2 ou 3 e não possuir vínculo com nenhuma publicação o sistema habilitará todos os campos para edição, exceto o campo Tipo.
- Se o registro a ser alterado for do tipo 1 ou 4 e não possuir vínculo com publicação o sistema habilitará todos os campos para edição, exceto os campos ["Descrição Amparo Legal Secundário"; "Número Decreto/Lei Secundário" e "Complemento do Decreto/Lei Secundário."]
- Se o registro a ser alterado for do tipo 1 ou 4 e possuir vínculo o sistema habilitará todos os campos para edição, exceto ["Tipo", "Descrição Amparo", "Legal Secundário"; "Número Decreto / Lei Secundário" e "Complemento do Decreto/Lei Secundário."]

EXCLUINDO AMPARO LEGAL

Para excluir um Amparo Legal, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Amparo Legal", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

				•
1 - Portaria de Alteração de QDD	Lei nº 1.888, de 3 de julho de 2014	inciso II do artigo	Ativo	000
		18		

Importante:

• Só será possível excluir um Amparo Legal se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;

(3.4.) GERENCIAR TEXTO BASE



 Manual do Administrador do Sistema

 Projeto:
 SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

ADMINSTRANDO TEXTO BASE

Ao acessar a opção "Cadastros Básicos > Texto Base", o usuário será conduzido à página "Texto Base" (vide imagem a seguir), que lista todos os textos base que estão cadastrados e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Alterar e Excluir



A página exibe os seguintes dados de Texto Base já cadastrados

- **Campos:** Tipo, Unidade Gestora, Descrição, Status
- **Botões:** Visualizar, Alterar e Excluir;

Bern vindo(a), Manuel Veiga de Olivei Perfii: Autorizador	n 0.0.0 ^p E	S A Sistema de A	LTO Alteração Orçamentá	ria
Página Inicial Cadasi	tros Básicos 🔻 Solicitação 🔻 Publicação	es 👻 Administrativo 👻 Relatórios 👻 Logout		
		teste		
Texto Rase > Gerenciar			Exibindo 1-2 de	+ Novo 2 resultados.
Тіро	Unidade Gestora	Descrição	Status	Ações
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•	
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD (em exercício)	Ativo	Dø
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD	Ativo	Dø

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará os texto base que serão exibidos na composição da portaria. "Cadastro Básico > Texto Base". Além disso, você precisa estar habilitado como administrador do sistema e perfil Analisador ou Autorizador para acesso ao menu.

PESQUISANDO E ORDENANDO TEXTO BASE

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Тіро	Unidade Gestora	Descrição	Status	Ações
.				

Ordenação: todos os campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo (cabeçalho em azul);



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

CADASTRANDO UM NOVO TEXTO BASE

Para cadastrar um novo Texto Base, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos > Texto Base", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Texto Base > Gerenciar

O usuário será direcionado à tela "Texto base> Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Texto Base é formado por 5 Campos: **Tipo, Status, Unidade Gestora, Descrição, Modelo.**

Para cadastrar um Texto Base, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

	Bem vinc Perfil: Au	io(a), Manu utorizador	uel Veiga de C	Diveira					sjele	s s	SA istema de Alt	LTO teração Orçamen	ntária (S
		Página	Inicial Ca	dastros Básicos	 Solicitação - 	Publicações 🔹	- Administrativ	ro ▼ Rela	tórios 👻 Logo	ut			
						test	te						
Ē	Texto Base > Novo												
	Campos com * são obriga	atórios.											
		Tipo *	Selecione		T	Status *	Selecione	•					
	Unidade Ge	estora *	Selecione					¥					
	Desc	crição *	Descrição										
	M	odelo *	File 🔻 Ec	lit ▼ Insert ▼	View - Format -	Table - Too	ols 🕶						
			5 6	Font Sizes 🕶	Font Family 👻 F	ormats 🕶 🖪	I ⋿ ≡	3 =		· @ @	I all all all all all all all all all al	•	
				¢									
			þ									Â	
	🖺 Salvar												

Importante:

 O Filtro do campo de "Unidade Gestora" será de acordo com o campo "Tipo", se tipo = 1 ou 2 o sistema desabilita campo 'Unidade Gestora' e habilita automaticamente a UG "160101 – SEMEF", senão habilita campo 'Unidade Gestora' para seleção de item.



Proieto:	SAItO – Sistema de Alteração Orcamentária (versão 2.0)

- O campo modelo deverá obrigatoriamente ser composto pelas expressões regulares abaixo, na descrição do texto da portaria.
 - {{Numero}} → campo que se refere ao número da portaria
 - \circ {{DataEfeito}} → Data de efeito da portaria ou decreto
 - {{AmparoPrincipal}} → número da lei de QDD
 - {{ComplementoPrincipal}} \rightarrow número do inciso que complementa a lei
 - {{AmparoSecundario}} → número da lei de Decreto
 - o {{ComplementoSecundario}} → número do inciso que complementa o decreto
 - o {{Assinante}}→ nome do assinante que assinará a portaria
 - \circ {{Cargo}} \rightarrow nome do cargo do assinante que será exibido na portaria
 - {{DataGeracao}} → data que será publicada a portaria ou decreto
 - {{EmExercicio}} → se o assinante da portaria for o secretário em exercício
 - o {{CargoPrefeito}}→ se o tipo de publicação for decreto adicionar o nome do prefeito
 - {{Assinante2}}→ nome do assinante da Casa Civil que assinará o decreto

EXEMPLO

DECRETO Nº {{Numero}}, DE {{DataGeracao}}.

ABRE Crédito Adicional Suplementar que especifica no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social vigente da Administração Direta e Indireta.

O PREFEITO DE MANAUS, {{EmExercicio}} no uso das competências que lhe conferem os artigos 80, inc. IV, e 128, inc. I, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

CONSIDERANDO as disposições legais contidas nos {{ComplementoPrincipal}} da {{AmparoPrincipal}}, e {{ComplementoSecundario}} da {{AmparoSecundario}},

DECRETA

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social Vigente da Administração Direta e Indireta, crédito adicional suplementar de R\$ {{ValorAnexo}}, à conta do inciso IV (Anulação de Dotações Orçamentárias) do art. 18 da Lei nº 2.010, de 01 de julho de 2015, como reforço aos Programas de Trabalho especificados no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O crédito de que trata o art. 1º deste Decreto fica automaticamente registrado no Tribunal de Contas do Estado e será compensado, com importância de igual valor, mediante anulação das dotações especificadas no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de {{DataEfeito}}.

Manaus, {{DataGeracao}}.

{{Prefeito}} {{CargoPrefeito}}

{{Assinante2}} {{Cargo2}}

{{Assinante}} {{Cargo}}



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

EXIBINDO TEXTO BASE

Para exibir os textos cadastrados, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Texto Base", (visualizar no grid), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD (em exercício)	Ativo	C / D
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD	Ativo	Dø b

EXIBINDO OS DADOS DO TEXTO BASE

Para "Exibir" os dados de um texto base cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos>Assinante", clicar no botão "Visualizar", correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

				M
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD (em exercício)	Ativo	C/1
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD	Ativo	₿ ∥

Em seguida os dados do texto base serão exibidos, (vide imagem abaixo):

Bem vindo(a), Manuel Veiga de Oliveira Perfii: Autorizador		SALTO Sistema de Alteração Orçamentá
Página	Inicial Cadastros Básicos 🔻 Solicitação 🔻 Publicações 🔻 Administrativo 🔻 Relatórios 🔻 Logout	
	teste	
Texto Base > Visualizar		Operações 👻
Tipo *	1 - Portaria de Alteração de QDD ▼ Status * Ativo	•
Unidade Gestora *	160101 - SEMEF - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO	•
Descrição *	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD (em exercício)	
Modelo	PORTARIA Nº ((Numero))	
	O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO, ([Em exercício]) no uso das competências que he conferem os artigos 88, inc. IV, e 128, inc. II da Lei Orgânica do Municipio de Manaus. CONSIDERNDO a autorização contida no ([ComplementoPrincipal]) da ([AmparoPrincipal]) RESOLVE: Art. 1º Promover, conforme os anexos le i desta portaria, as alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) do orgamento de 2016, das Unidades Gestoras específicadas nos respectivos anexos.	
	Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de {{DataEfeito}}.	
	CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE	
	Manaus, ((data_corrente))	
	{{Assinante}} {{Cargo}}	
LOG		



	Manual do Administrador do Sistema
Projeto:	SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

ALTERANDO TEXTO BASE

Para "Alterar" os dados de um texto base cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Texto Base", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD (em exercício)	Ativo	Dø d
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD	Ativo	Dø0

Importante:

- Se um texto base possuir vínculo com alguma publicação o sistema permitirá a alteração apenas do campo Status;
- Se um texto base for Tipo = 1 ou Tipo = 2 então o sistema habilitará edição de "Status", "Descrição" e "Modelo". Senão o sistema habilita edição de "UG", "Status", "Descrição" e "Modelo"
- Se o assinante seleciona for do tipo em exercício a expressão regular {{EmExercicio}} será alimentada automaticamente na portaria desde que esteja devidamente cadastrada no texto base padrão.

EXCLUINDO TEXTO BASE

Para excluir um Texto Base, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Texto Base", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD (em exercício)	Ativo	Dø
1 - Portaria de Alteração de QDD	160101 - SEMEF	TEXTO BASE PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD	Ativo	Dø 🛍

Importante:

• Só será possível excluir um Texto Base se o mesmo não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

(3.4.) GERENCIAR COMPETÊNCIA

ADMINSTRANDO COMPETÊNCIA

Ao acessar a opção "Cadastros Básicos > Competência", o usuário será conduzido à página "Competência" (vide imagem a seguir), que lista todos os textos base que estão cadastrados e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Alterar e Excluir



A página exibe os seguintes dados de Competência já cadastradas

- Campos: Mês, Data, Descrição, Status
- Botões: Visualizar, Alterar e Excluir;

Bem vindo(a), Paulia Perfii: Autorizador Exercício: 2017	ne Marialva Serra		SALTO Sistema de Alterações Orçamentá	rias
Pagina	iniciai Cadastros Basicos + Solicitação + Publicaçõe	ss ▼ Administrativo ▼ Relatorios ▼ Logout		+ Novo
			Exibindo 1-3	de 3 resultados.
Mes	Data	Descrição	Status	Ações
			•	
Janeiro	02/01/2017	competência de janeiro.	Aberta	🗋 🖉 🛍
Fevereiro	01/02/2017	RETROATIVO.	Aberta	🗋 🖉 🛍
Março	02/03/2017	abertura da competência de março.	Aberta	🗋 / 🛍

Importante: A partir desse módulo o administrador do sistema, gerenciará o primeiro dia útil de cada competência que serão exibidos na composição da solicitação no campo Mês da Competência. Além disso, você precisa estar habilitado como administrador do sistema e perfil Analisador ou Autorizador para acesso ao menu.

PESQUISANDO E ORDENANDO COMPETÊNCIA

Pesquisa de valores: todos os campos do grid possuem opção de filtro por valores, basta preencher os campos logo abaixo dos cabeçalhos e pressionar ENTER;

Mes	Data	Descrição	Ações
			



Projeto: SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

Ordenação: todos os campos do grid têm a opção de ordenação crescente e decrescente de valores, basta clicar com o mouse no título do campo (cabeçalho em azul);

CADASTRANDO UMA NOVA COMPETÊNCIA

Para cadastrar uma nova data de Competência, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos > Competência", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Competência

O usuário será direcionado à tela "Competência> Novo", de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Competência é formado por 3 Campos: Mês, Data, Descrição.

Para cadastrar uma data útil de Competência, preencha todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*"), clique no botão "Salvar";

Bem vindo(a), Manuel Veiga de Oliveira Perfil: Autorizador	SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
Página Inicial Cadastros Básicos ▼ Solicitação ▼ Publicações ▼ Administrativo ▼ Relatórios ▼ Logout	
Competência > Novo	
Campos com * são obrigatórios.	
Mes * Janeiro •	
Data *	
Descrição *	
Salvar	

Importante:

- O sistema não permite o cadastro de mais de uma data útil para o mesmo mês e ano.
- O sistema não permite o cadastro de data e ano diferente do ano vigente.
- As competências de Janeiro a Novembro serão fechadas automaticamente através da integração com Sistema AFIM por meio da transação fecha mês, a competência de dezembro deverá ser fechada pelo usuário no Sistema SAltO.



 Manual do Administrador do Sistema

 Projeto:
 SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

EXIBINDO COMPETÊNCIA

Para exibir os dias úteis cadastrados, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Competência", (visualizar no grid), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Janeiro	04/01/2016	ok	D / D
Dezembro	01/12/2016	m	🗅 🖉 🛍
Fevereiro	01/02/2016	aberto	000
Março	01/03/2016	abertura de março no primeiro dia útil	1

EXIBINDO OS DADOS DA COMPETÊNCIA

Para "Exibir" os dados de uma competência cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos>Competência", clicar no botão "Visualizar", correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

			M
Janeiro	04/01/2016	ok	000
Dezembro	01/12/2016	****	D 🖉 🛍
Fevereiro	01/02/2016	aberto	0 🖉 🗇
Março	01/03/2016	abertura de março no primeiro dia útil	🗋 🖉 🗇

Em seguida os dados do texto base serão exibidos, (vide imagem abaixo):

٢	Bem vindo(a), Manuel Veiga de Oliveira Perfi: Autorizador				SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
	Página Inicial	Cadastros Básicos 👻 Solicitação 👻	Publicações • Administrativo •	Relatórios 👻 Logout	
			te	ste	
	Competência > Visualizar				Operações 👻
	Campos com * são obrigatórios.				
	Mes * Janeiro v				
	Data *				
	Descrição *				
	ůk.				



	Manual do Administrador do Sistema
Projeto:	SAltO – Sistema de Alteração Orçamentária (versão 2.0)

ALTERANDO COMPETÊNCIA

Para "Alterar" os dados de um competência cadastrado, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Competência", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

			Ļ
Janeiro	04/01/2016	ok	C / D
Dezembro	01/12/2016	m	C / 🛍
Fevereiro	01/02/2016	aberto	000
Março	01/03/2016	abertura de março no primeiro dia útil	1

Importante:

 Se uma competência base possuir vínculo com alguma solicitação o sistema não permitirá a alteração;

EXCLUINDO COMPETÊNCIA

Para excluir uma Competência, o usuário deve, a partir da tela "Cadastros Básicos >Competência", clicar no botão "Excluir" (em formato de "lixeira"), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

			•
Janeiro	04/01/2016	ok	🗋 🖉 🛍
Dezembro	01/12/2016		🗋 🖋 🛍
Fevereiro	01/02/2016	aberto	D / D
Março	01/03/2016	abertura de março no primeiro dia útil	🗋 🖉 🛍

Importante:

 Só será possível excluir uma data útil de Competência se o mesma não tiver nenhum "Registro" vinculado ao mesmo. Neste caso, será necessário primeiramente excluir estes elementos;