



## - SISTEMA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIA

Versão 4.1

---

# MANUAL DO USUÁRIO

---

### **SOBRE O DOCUMENTO**

O Manual do Usuário é um guia de operacionalização do Sistema de Alterações Orçamentária - SALTO para ajudar os usuários na solicitação de acesso, cadastro de solicitação, gerenciamento de dados, publicação de portaria, impressão de relatórios.

### **HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Descrição do Evento</b>	<b>Responsável</b>
20/10/2020	Redação da versão 3.0 com o módulo de solicitação de acesso, solicitação de Destaque de Crédito, Publicação de Portaria	Pauliane Serra
06/02/2024	Inclusão <ul style="list-style-type: none"><li>4.2 Analisando solicitação (perfil analisador descentralizador)</li><li>5.2 Autorizando solicitação (perfil autorizador descentralizador)</li><li>9.2 Portaria de destaque de crédito (errata)</li></ul>	Kleyton Gabriel



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9.3 Portaria de destaque de crédito (republicação)</li></ul>	
19/06/2024	<p>Inclusão</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 Solicitação de provisão de crédito</li><li>• 6.1 Provisão de crédito</li><li>• 7 Analisar solicitação</li><li>• 7.1 Analisando solicitação (perfil analisador)</li><li>• 7.2 Analisando solicitação perfil analisador descentralizador</li><li>• (8) Autorizar solicitação</li><li>• (8.1) Autorizando solicitação (perfil autorizador)</li><li>• (8.2) Autorizando solicitação (perfil autorizador descentralizador)</li><li>• (9.4) Portaria de destaque de crédito(alterar nº portaria)</li></ul>	Kleyton Gabriel
08/07/2024	<p>Alteração</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.3 Suporte</li><li>• 6.1 Provisão de crédito (Cancelando solicitações)</li></ul>	Marco Fróes



## SUMÁRIO

(1) INTRODUÇÃO AO SISTEMA SALTO .....	4
(2) ACESSANDO O SISTEMA .....	5
(2) SOLICITAÇÃO DE ACESSO WEB AO SISTEMA.....	10
(3) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE DESTAQUE DE CRÉDITO.....	16
(4) ANALISAR SOLICITAÇÃO .....	24
(5) AUTORIZAR SOLICITAÇÃO .....	33
(6) SOLICITAÇÃO DE PROVISÃO DE CRÉDITO .....	46
(7) ANALISAR SOLICITAÇÃO .....	53
(8) AUTORIZAR SOLICITAÇÃO .....	62
(9) PUBLICAÇÕES.....	74
(7) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CRÉDITO .....	91
(8) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE CRÉDITO.....	93



## (1) INTRODUÇÃO AO SISTEMA SALTO

### (1.1) SOBRE O SISTEMA

O Sistema de Alterações Orçamentárias ("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, dos créditos adicionais e das descentralizações de crédito, não será mais necessário encaminhar o processo físico ou via e-mail 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 3.0 contempla transferências de crédito orçamentário do tipo Descentralização – Destaque de Crédito com envio de portaria ao DOM via sistema e Provisão de Crédito.

### (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** ([Acrobat Reader](#), [FoxIt](#), 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 Edge, antigo Internet Explorer.**

### (1.3) SUPORTE

#### **Suporte Técnico:**

Suporte ao Usuário pela SEMEF/SUBTI  
suporte.ti@manaus.am.gov.br

#### **Dúvidas sobre o uso do Sistema:**

Administração do Sistema pela SEMEF/DEPEO  
salto@pmm.am.gov.br

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

## (2) ACESSANDO O SISTEMA

### (2.1) ACESSANDO A PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA

A página principal (home) do sistema SALTO é acessível pelo seguinte endereço:

<http://salto.manaus.am.gov.br>



Bem vindo, Visitante

**SALTO**  
Sistema de Alteração Orçamentária

Página Inicial Login

As solicitações só poderão ser cadastradas até as 12:00 do último dia do encerramento da competência aberta.

#### SOBRE O SISTEMA

O que é o SALTO?

O Sistema de Alterações Orçamentárias ("SALTO") 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.

#### MANUAL

Como Acessar?

Ficha Cadastral  
Orientações Gerais  
Solicitação de Acesso Web

Manuais

Manual do administrador

#### SUPORTE

Atendimento

Suporte Técnico ao Usuário  
SEMEF/SUBTI  
(92) 3637-6733/3114

Dúvidas Sobre o Uso do Sistema  
SEMEF/DEPEO  
(92) 3625-6689/6708  
[salto@pmm.am.gov.br](mailto:salto@pmm.am.gov.br)

\* O SALTO é compatível apenas com as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Google Chrome

A Tela Principal apresenta os campos de LOGIN e as seguintes informações:

- Informações “Sobre o Sistema”,
- Manual de Apoio ao Usuário,
- Informações de Suporte;
- Formulário online para **Solicitação de Acesso**;
- Orientações para **Autorização de Acesso**;

 <b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>

## (2.2) REALIZANDO LOGIN NO SISTEMA

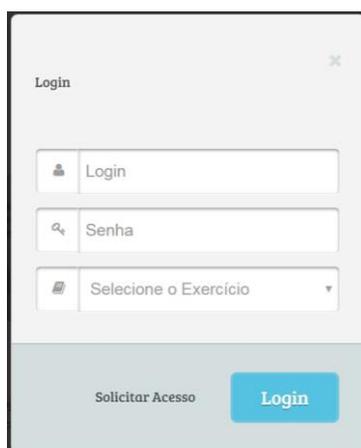
### Importante:

- Caso ainda não possua acesso ao Sistema, vide o documento “**Orientações Gerais**” na página principal do SAltO e a seção “(3) SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA”;

Caso já tenha **Solicitado Acesso** e o administrador do Sistema já tenha **autorizado sua Solicitação de Acesso** e **definido seu perfil** de acesso, os recursos do Sistema podem ser acessados clicando no botão login o sistema apresentará a tela de login.



O usuário deverá preencher os campos de login USUÁRIO, SENHA e EXERCÍCIO, de acordo com a imagem a seguir:



O **botão “Login”** validará seu usuário e senha no Sistema de Segurança da PMM e verificará se ele está habilitado para acessar o Sistema SAltO.

Caso o login seja bem sucedido, o SAltO direcionará o usuário para a página inicial do sistema com os menus liberados para acesso de acordo com perfil de cada usuário, de acordo com imagem abaixo:

Caso contrário algum dos seguintes problemas pode ter acontecido:

## PROBLEMAS DE LOGIN

### #1 Senha incorreta

Caso o usuário, digite a senha incorreta o sistema exibirá a seguinte tela de erro informando ao usuário:



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Login

Por favor, corrija os seguintes erros:

- Senha incorreta.

username: pauliane.serra

password: .....

year: 2024

Solicitar Acesso Login

Caso essa tela seja exibida, o usuário deverá se certificar que:

- O **“Login”** está correto;
- Verificar se sua **“Senha”** está sendo digitada corretamente;
- **Dica:** Verificar se a tecla **“Caps Lock”** do teclado está ativada.

## #2 Usuário não cadastrado no Sistema de Segurança da PMM

Para acessar o SAltO, o usuário deverá estar previamente cadastrado no Sistema de Segurança da PMM, caso o usuário ainda não tenha sido cadastrado, o sistema exibirá uma tela com a mensagem de erro abaixo:

Login

Por favor, corrija os seguintes erros:

- Usuário não encontrado.

username: usuario teste

password: .....

year: 2024

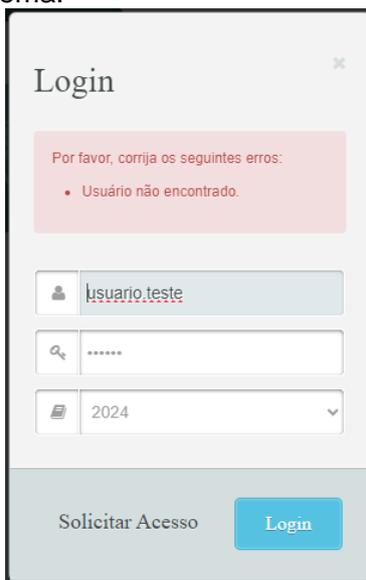
Solicitar Acesso Login

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

- Neste caso, o usuário deverá contatar o Administrador do sistema, as informações sobre o administrador do sistema estão disponíveis na “**Página Inicial do Sistema**” na seção de “**Suporte**”.
- O Usuário também poderá utilizar o Link de [Formulário de solicitação de acesso](#), nesse caso, vide “**Solicitação de Acesso ao Sistema**”, Tópico 3 do documento.

### #3 Usuário não autorizado pelo administrador do Sistema SAltO

Caso o usuário não seja autorizado pelo **Administrador do Sistema SAltO**, a seguinte tela de erro será apresentada pelo sistema:



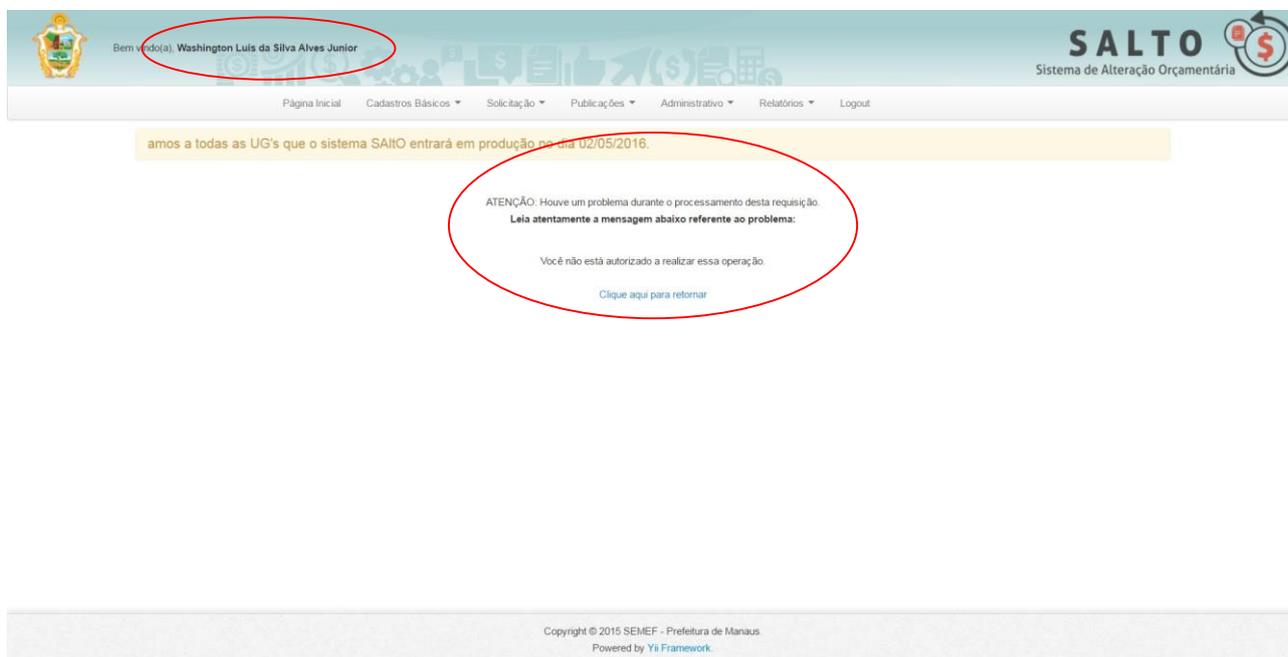
Caso o usuário se depare com essa situação, o mesmo deverá fazer contato com o **Suporte Técnico da PMM**, o contato do “**Suporte Técnico**” está acessível na “**Página Inicial**” do sistema:



### #4 Usuário sem perfil de acesso (visualizador, solicitante, analisador descentralizador, autorizador descentralizador, analisador e autorizador)

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

Por mais que a equipe de suporte tenha liberado o acesso do usuário no sistema de segurança, ainda assim se faz necessário que o **Administrador do SALTO**, atribua um perfil ativo para que o usuário possa acessar os menus liberados para o perfil.



The screenshot shows the SALTO system interface. At the top left, the user profile is identified as "Bem vindo(a), Washington Luis da Silva Alves Junior". The main navigation menu includes "Página Inicial", "Cadastros Básicos", "Solicitação", "Publicações", "Administrativo", "Relatórios", and "Logout". A yellow banner at the top states: "amos a todas as UG's que o sistema SALTO entrará em produção no dia 02/05/2016." In the center, a red circle highlights an error message: "ATENÇÃO: Houve um problema durante o processamento desta requisição. Leia atentamente a mensagem abaixo referente ao problema: Você não está autorizado a realizar essa operação. Clique aqui para retornar". At the bottom, the footer contains: "Copyright © 2015 SEMEF - Prefeitura de Manaus. Powered by Yii Framework."

Caso o Usuário consiga efetuar o "**Login**", mas não possua um perfil de acesso, o mesmo deverá contatar o responsável Administrativo do Sistema, no caso (**Semef/DEPEO**), os contatos poderão ser encontrados na "**Página Inicial do sistema**".



The support page features a blue header with a wrench and screwdriver icon and the word "SUPORTE". Below this, the "Atendimento" section provides the following contact details: "Suporte Técnico ao Usuário SEMEF/SUBTI (92) 3637-6733/3114". For "Dúvidas Sobre o Uso do Sistema", it lists "SEMEF/DEPEO (92) 3625-6689/6708" and the email "salto@pmm.am.gov.br". A red box at the bottom states: "\* O SALTO é compatível apenas com as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Google Chrome".

### #5 Exercício não pode ser vazio

O usuário deverá selecionar um exercício para login, os exercícios marcados em vermelho são os inativos que só exibirão os dados para consulta.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

## (2) SOLICITAÇÃO DE ACESSO WEB AO SISTEMA

### Importante:

- O módulo de Solicitação de Acesso Web, é uma ferramenta para agilizar o trâmite técnico para criação e autorização de perfil de acesso. Para oficializar o pedido de acesso, é necessário seguir os passos do documento **“Orientações Gerais”**, na página principal do SAltO;
- Com a atualização dos módulos de descentralizações no sistema, os usuários podem optar pela utilização dos perfis descentralizadores, passando a existir 4 tipos de perfis disponíveis: visualizador, solicitante, analisador descentralizador ou autorizador descentralizador.

Para acessar o Sistema SAltO, o usuário deverá percorrer algumas etapas até que seu acesso ao sistema possa ser concedido. A primeira etapa é preencher a “SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA”.

Para acessar a “SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA”, o usuário deverá acessar a página inicial, clicar no link “Solicitação de acesso Web” e preencher os campos obrigatórios.

### (2.1) SOLICITANDO ACESSO AO SALTO PELA WEB:

- Primeiramente o usuário deverá realizar uma consulta para verificar se está cadastrado no **“Sistema de Segurança”** da PMM.
- O usuário também vai notar que os campos da seção **“Dados do Usuário”** não estarão editáveis, porque é obrigatório fazer a consulta;



## Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitação de Acesso

Campos com \* são obrigatórios.

**Dados do Usuário**

Primeiro pesquise o seu LOGIN no Sistema de Segurança da PMM.

Nome \*

Login \*

E-mail \*  @pmm.am.gov.br

Telefone \*

- Para fazer a consulta, basta clicar na **“Lupa”**, em seguida deverá informar um **“Login”** (caso já possua) ou o nome e realizar a consulta;

Localizar Usuário

Login  Nome  Pesquisar

Login	Nome	E-mail
kallyrily silva	KALLRY ANNY DE FREITAS M. SILVA	kallyrily.silva@pmm.am.gov.br
agnes neves	AGRES ROBERTA OLIVEIRA DAS NEVES	agnes.neves@pmm.am.gov.br
anderson.viana	Anderson Bruno Viana de Souza	andersonbruno.souza@semed.am.gov.br
andrea.lima	Andrea Lima Lopes	andrea.lima@pmm.am.gov.br
dora.pessoa	Auxiliadora Pessoa	auxiliadora_pessoa@fctmail.com
eliane.gonzales	ELIANE GONZALES MEIRELES	eliane.gonzales@pmm.am.gov.br
heliomar.vale	HELIOMAR REIS VALE	heliomar.vale@pmm.am.gov.br
marluce.mota	MARLUCE PITA DA MOTA	marluce.mota@pmm.am.gov.br
naiane.aguiar	NAIANE DOS SANTOS AGUIAR	naiane.aguiar@pmm.am.gov.br
nayara.silva	NAYARA VERICIMO DA SILVA	nayara.silva@pmm.am.gov.br

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Não possui cadastro Fechar

- Caso não seja encontrado, o usuário clicar no botão, **“Não possui Cadastro”**. e o sistema irá exibir os passos a serem seguidos para solicitar acesso no Sistema de Segurança.

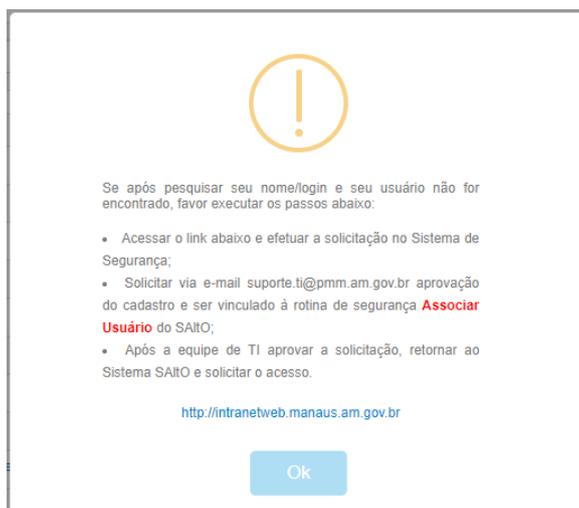


- Ao clicar no botão **“Não possui cadastro”**, o sistema irá exibir os passos a serem seguidos para solicitar acesso no Sistema de Segurança.



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)



- Realize o cadastro no Sistema de Segurança e retorne para solicitar acesso no sistema SAItO.
- Selecione o tipo de Perfil clicando em uma das opções de perfis disponíveis.

### Importante:

- Os perfis descentralizadores são solicitantes nos demais módulos, mantendo as atribuições inerentes ao perfil.
- Só é permitido um tipo de perfil associado para cada usuário.
- O usuário pode ter várias UG's associadas ao mesmo tipo perfil.

Perfil  Visualizador  Solicitante  Analisador Descentralizador  Autorizador Descentralizador

Selecionando uma “**Unidade Gestora**”:

- Em seguida o usuário, deverá selecionar uma ou mais “**UG's**”, que o mesmo deseja realizar solicitação:

### Selecione as UG's que voce deseja ter acesso

Perfil  Visualizador  Solicitante  Analisador Descentralizador  Autorizador Descentralizador

UG

UG's solicitadas



Manual do Usuário

Projeto: **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

- Para selecionar uma “UG”, o usuário deverá selecionar uma ou mais “Unidades Gestoras” no combo “UG”
- Em seguida utilizar o Botão “adição” para incluir a “UG” na “Lista de UG’s solicitadas”,
- Caso o usuário tenha selecionado uma “UG” equivocadamente, ele poderá remover a Unidade Gestora, por meio do botão “excluir”, representado na figura abaixo:

### Selecione as UG's que voce deseja ter acesso

Perfil  Visualizador  **Solicitante**  Analisador Descentralizador  Autorizador Descentralizador

UG

UG's solicitadas

160101 - SEMEF	<input type="button" value="x"/>
160104 - RS SEMEF	<input type="button" value="x"/>

- Por fim, o usuário deverá enviar a solicitação, por meio do botão, “**Enviar Solicitação**” e aguardar o contato da equipe de suporte que será feito por meio de um e-mail ou telefonema;

Solicitação de acesso enviada por e-mail para os administradores do sistema.

- Para o usuário se certificar que a solicitação foi efetivada com sucesso, a mensagem acima deverá ser exibida.
- **Importante:** Caso o usuário já possua cadastro no Sistema de Segurança atualizado, também receberá um e-mail de confirmação de envio do pedido.

## (2.2) AUTORIZANDO ACESSO AO SALTO PELA WEB (ADMINISTRADOR DO SISTEMA)

Os usuários que irão autorizar o acesso pelo sistema deverão acessar o menu Administrativo > Perfil do Usuário.



## Manual do Usuário

**Projeto:** SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)



Bem vindo(a), Luiz Eduardo Lemos de Sousa  
Perfil: Solicitante

**SALTO**  
Sistema de Alteração Orçamentária



[Página Inicial](#) [Cadastros Básicos](#) [Solicitação](#) [Publicações](#) [Administrativo](#) [Relatórios](#) [Logout](#)

Comunicamos: A competência de novembro será encerrada em 04/12/2015

Comunicado: Avisamos que o fechamento do mês de

### SOBRE O SISTEMA

O que é o SALTO?

O Sistema de Alterações Orçamentárias ("SALTO") 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.

### MANUAL

Como Acessar?

[Ficha Cadastral](#)  
[Orientações Gerais](#)  
[Solicitação de Acesso Web](#)

Manuais

[Manual do administrador](#)

### SUPORTE

Atendimento

Suporte Técnico ao Usuário  
SEMEF/SUBTI  
(92) 3637-6733/3114

Dúvidas Sobre o Uso do Sistema  
SEMEF/DEPEO  
(92) 3625-6689/6708  
[salto@pmm.am.gov.br](mailto:salto@pmm.am.gov.br)

\* O SALTO é compatível apenas com as versões atualizadas do  
[Mozilla Firefox](#) e [Google Chrome](#)

[Página Inicial](#) [Cadastros Básicos](#) [Solicitações](#) [Publicações](#) [Administrativo](#) [Relatórios](#) [Logout](#)

### SOBRE O SISTEMA

O que é o SALTO?

O Sistema de Alterações Orçamentárias ("SALTO") 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.

### MANUAL

Como Acessar?

[Ficha Cadastral](#)  
[Orientações Gerais](#)  
[Solicitação de Acesso Web](#)

Manuais

[Manual do administrador](#)  
[Manual do usuário](#)  
[Manual do usuário destaque de crédito](#)

### SUPORTE

Atendimento

Suporte Técnico ao Usuário  
SEMEF/SUBTI  
(92) 3637-6733/3114

Dúvidas Sobre o Uso do Sistema  
SEMEF/DEPEO  
(92) 3625-6689/6708  
[pauliane.serra@pmm.am.gov.br](mailto:pauliane.serra@pmm.am.gov.br)

\* O SALTO é compatível apenas com as versões atualizadas do  
[Mozilla Firefox](#) e [Google Chrome](#)

- Cadastro de Exercício
- Índice de Remanejamento
- Definir Exercício
- Perfil de Usuário**
- Cadastro de Avisos

O sistema irá carregar a tela de acordo com a imagem a seguir:



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAlto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Perfil de Usuário

+ Novo

Exibindo 1-10 de 779 resultados.

Nome	Unidade Gestora	Unidade Orçamentaria	Tipo de Perfil	Status	Ações
RODRIGO	010101 - CMM	01101 - Câmara Municipal de Manaus	Solicitante	Inativo	
RODRIGO	160101 - SEMEF	16101 - Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação	Autorizador	Ativo	
Isolda	010101 - CMM	01101 - Câmara Municipal de Manaus	Solicitante	Inativo	
Deusedit	180103 - PROEMEM	18103 - Projeto de Expansão e Melhoria Educacional da Rede Pública Municipal de Manaus	Solicitante	Inativo	
Samantha		-	Solicitante	Inativo	
Isolda	110101 - Casa Civil	11101 - Casa Civil	Solicitante	Inativo	
MARCO	160101 - SEMEF	16101 - Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação	Solicitante	Inativo	
Isolda	150101 - CASA MILITAR	15101 - Casa Militar	Solicitante	Inativo	
Samantha		-	Solicitante	Inativo	
RAFAEL		-	Solicitante	Inativo	

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Usuário clica no botão novo e será redirecionado para a tela de acordo com a imagem a seguir:

Perfil de Usuário > Novo

×

Campos com \* são obrigatórios.

Unidade Gestora \*

Unidade Orçamentaria

Usuário \*

Status \*

Tipo de Perfil \*  Visualizador  Solicitante  Analisador  Autorizador  Analisador Descentralizador  
 Autorizador Descentralizador

Salvar

Fechar

Usuário seleciona os campos obrigatórios com a Unidade Gestora, Usuário, Status e o Tipo de Perfil e clica no botão salvar.

#### Importante:

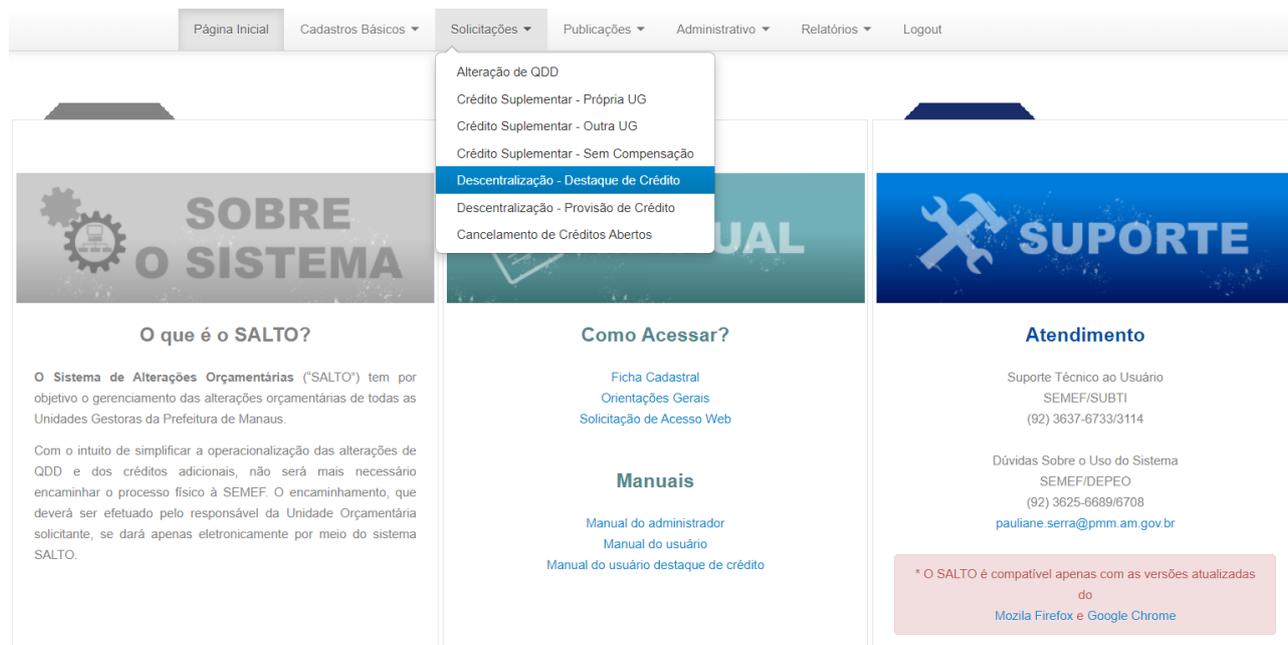
- Os perfis descentralizadores são solicitantes nos demais módulos, mantendo as atribuições inerentes ao perfil.
- Só é permitido um tipo de perfil associado para cada usuário.
- O usuário pode ter várias UG's associadas ao mesmo tipo perfil.

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

### (3) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE DESTAQUE DE CRÉDITO

#### (3.1) DESTAQUE DE CRÉDITO:

O módulo para cadastro de solicitação de Destaque de Crédito pode ser acessado a partir do menu **“Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”**, de acordo com a imagem a seguir:



#### VISUALIZANDO SOLICITAÇÃO CADASTRADA (“GERENCIAR SOLICITAÇÃO”)

Ao acessar a opção **“Solicitação > Destaque de Crédito”**, o usuário será conduzido à página **“Gerenciar Solicitação”** (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações que estão cadastradas** e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Visualizar, Alterar, Devolver Descentralização e Cancelar Descentralização**.

#### Importante:

- Para o **perfil visualizador** serão exibidas apenas as Solicitações referentes à **UG** na qual o usuário possui perfil de acesso.
- Para o **perfil solicitante** serão exibidas e gerenciadas apenas as Solicitações referentes à **UG** na qual o usuário possui perfil de acesso.
- Para o **perfil analisador descentralizador** ou **autorizador descentralizado** serão exibidas e gerenciadas apenas as solicitações das UGs nas quais os perfis associados ao usuário possuem vínculos.
- Para o **perfil analisador e/ou autorizador** serão exibidas e gerenciadas as Solicitações de todas as UG's ou as que o perfil possui acesso.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SALto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**



Bem vindo(a), Gabriel de Souza Costa  
Perfil: Solicitante  
Exercício: 2020

**SALto**  
Sistema de Alterações Orçamentárias



[Página Inicial](#) [Cadastros Básicos](#) [Solicitações](#) [Publicações](#) [Administrativo](#) [Relatórios](#) [Logout](#)

Solicitação > Destaque de Credito > Gerenciar

[+ Novo](#)

[↑ Listar Emitidas](#) [↓ Listar Favorecidas](#)

Exibindo 1-10 de 62 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
20/10/2020 15:47:13	180101 - SEMED	2020DCO00028	12.361.0051.1029.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	03/08/2020				
20/10/2020 15:41:31	160101 - SEMEF	2020DCO00031	04.122.0006.2007.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	03/08/2020				
16/06/2020 15:31:49	180101 - SEMED	2020DCO00027	04.122.0011.2012.4	3 - Aguardando Autorização	2 - Devolução	01/06/2020				
16/06/2020 15:25:23	180101 - SEMED	2020DCO00026	04.122.0011.2012.4	3 - Aguardando Autorização	2 - Devolução	01/06/2020				
16/06/2020 15:23:26	180101 - SEMED	2020DCO00025	04.122.0011.2012.4	2 - Aguardando Análise	2 - Devolução	01/06/2020				
16/06/2020 15:22:29	180101 - SEMED	2020DCO00024	04.122.0011.2012.4	2 - Aguardando Análise	2 - Devolução	01/06/2020				
16/06/2020 11:08:58	160101 - SEMEF	2020DCO00030	04.122.0011.2012.4	10 - Publicado	1 - Concessão	01/06/2020				
15/06/2020 11:20:59	160101 - SEMEF	2020DCO00029	12.361.0082.1020.4	8 - Solicitação Cancelada	2 - Devolução	01/06/2020				
15/06/2020 10:59:04	180101 - SEMED	2020DCO00023	12.361.0082.1020.4	10 - Publicado	1 - Concessão	01/06/2020				
08/06/2020 11:10:04	160101 - SEMEF	2020DCO00028	12.301.0051.2063.3	6 - Devolvido ao Solicitante	2 - Devolução	01/06/2020				

[←](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [→](#)

Copyright © 2015 SEMEF - Prefeitura de Manaus.  
Powered by Yii Framework.

A página exibe os seguintes dados de Solicitações já cadastradas

- **Campos:** Data Solicitação, UG Emitente, Número Solicitação, Programa de Trabalho, Status, Tipo Destaque e Data Competência;
- **Botões:** Visualizar, Alterar, Devolver Descentralização e Cancelar Descentralização;
- **Listar Emitidas:** Exibe no gerenciar todas as solicitações cadastradas pela (s) UG (s) que o usuário está vinculado.
- **Listar Favorecidas:** Exibe no gerenciar todas as solicitações em que a (s) UG (s) vinculada (s) ao usuário foi/foram favorecida (s).

## PESQUISANDO E ORDENANDO SOLICITAÇÕES

**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*;

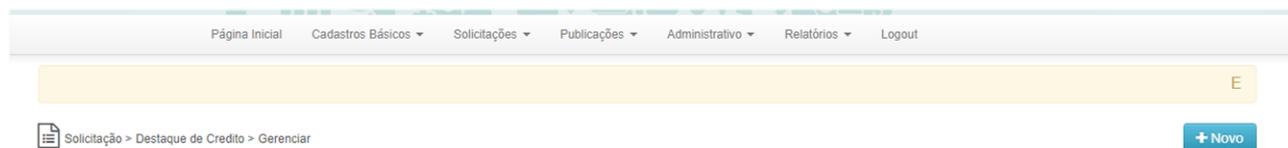
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	160101 - SEMEF	<input type="text"/>					

**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 NOVA SOLICITAÇÃO

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

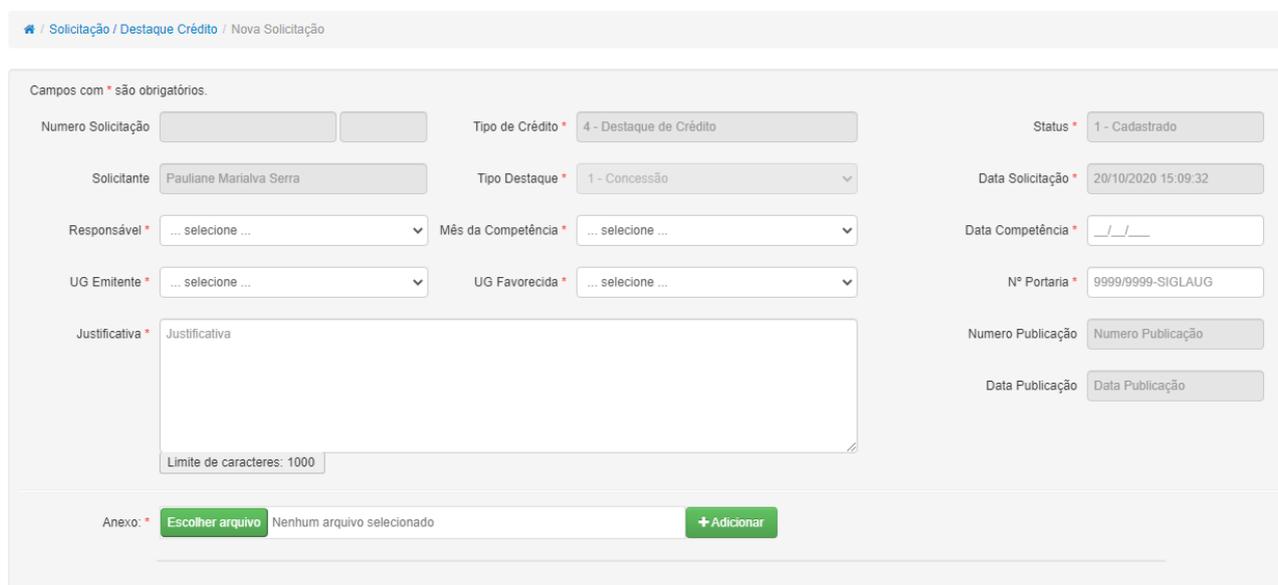
Para cadastrar uma nova solicitação, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar no botão “Novo” (vide imagem a seguir):



O usuário será direcionado à tela “Solicitação > Novo”, de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Solicitação é dividido em 3 partes: **dados gerais da solicitação**, aba **Remanejamento**, aba **Artigo**.

## 1 - Dados Gerais



O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco “\*\*”)

### Importante:

- O campo Responsável deverá obrigatoriamente preenchido com o nome do responsável da UG solicitante;
- O campo Mês da Competência exibirá a lista de todas as competências abertas no AFIM, porém o sistema só permitirá cadastrar uma solicitação se o primeiro dia útil da competência selecionada estiver pré-cadastrado no Cadastro Básico -> Competência;
- Para as competências abertas e com primeiro dia útil não cadastrado o sistema exibirá o nome do mês em **vermelho** no combobox mês da Competência;
- O sistema exibe o campo **data da competência editável**, caso seja necessário o usuário cadastrar uma data de competência **diferente do primeiro dia útil**.



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

### 2- Remanejamento

Remanejamento \* Artigo \*

**+ Adicionar Remanejamento**

Remanejamento						(Evento: NC: )
UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	

O usuário deverá clicar no botão **+Adicionar Remanejamento** e será direcionado à tela modal “Remanejamento”, de acordo com imagem a seguir

Descentralização de Crédito

Anulação

UG	Função	Subfunção	Programa	Ação	Fonte de Recurso	Natureza Despesa	Saldo Disp. AFIM	Valor	Ações	
... selecione ...	...			Q				0,00	+	
								Total Anulação:	R\$ 0,00	

**+ Adicionar** **✕ Fechar**

Para adicionar um ou mais blocos de remanejamento o usuário deverá obrigatoriamente preencher todos os campos da aba Anulação, e clicar no ícone **Adicionar Anulação** e após clicar no Botão **+Adicionar**.

#### Importante:

- Para remanejamentos que possuam **fontes diferentes** deverá ser adicionado em blocos separados conforme figura a seguir:

Remanejamento						(Evento: NC: )
UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	
Remanejamento #1						
160101	04.126.0007.1048	15000000	339040	5.000,00	10,00	
Total:					10,00	
Remanejamento #2						
160101	04.126.0007.1048	17540000	449040	1.225.000,00	10,00	
Total:					10,00	



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

### 3 - Artigo



O usuário deverá selecionar a aba **Artigo** e clicar no botão **Novo** e será direcionado à tela modal “Artigo”, de acordo com imagem a seguir.



 <b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>

O usuário deverá digitar o (s) artigo (s) e clicar no botão **Adicionar** e após adicionar os artigos clicar no botão **Salvar Solicitação**



Nº Artigo	Texto do Artigo	Ações
Art. 1º	CONCEDER Destaque de Crédito Orçamentário em favor da Unidade Gestora 560201 - INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO/IMPLURB, no valor total de R\$	  
Art. 2º	A Descentralização de que trata esta Portaria tem como objeto XXXXXXX (objeto da descentralização) e que será realizada pela Unidade Gestora Executora 560201 - INSTITUTOC	  
Art. 3º	Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de dd.mm.aaaa.	  

O sistema exibirá tela “Deseja enviar solicitação para Análise da SEMEF?”.



- Se o usuário clicar na opção **SIM**, o sistema enviará a solicitação para análise da UG Favorecida, atualizará o Status para **2 - Aguardando Análise**, exibirá a tela visualizar com os dados da solicitação.
- Se o usuário clicar na opção **NÃO**, o sistema manterá a solicitação com status **1 - Cadastrada**, podendo o usuário alterar o registro e enviar posteriormente.

## VISUALIZANDO SOLICITAÇÕES CADASTRADAS

Para visualizar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar no botão “Visualizar” (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir).



28/02/2024 14:32:30	560701 - FMDU	2024DC000005	15.451.0142.1094.4	6 - Devolvido ao Solicitante	1 - Concessão	02/01/2024	  
27/02/2024 14:59:39	560701 - FMDU	2024DC000004	15.451.0064.2169.4	10 - Publicado	1 - Concessão	01/02/2024	  
27/02/2024 10:22:32	560701 - FMDU	2024DC000001	15.451.0142.1094.4	10 - Publicado	1 - Concessão	01/02/2024	  

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>	
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

## ALTERANDO SOLICITAÇÃO

Para alterar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar no botão “Alterar” (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir). As solicitações só podem ser alteradas enquanto estão nos status **1 – Cadastrado** ou **6 – Devolvido ao Solicitante**.

28/02/2024 14:32:30	560701 - FMDU	2024DCO00005	15.451.0142.1094.4	6 - Devolvido ao Solicitante	1 - Concessão	02/01/2024	 
27/02/2024 14:59:39	560701 - FMDU	2024DCO00004	15.451.0064.2169.4	10 - Publicado	1 - Concessão	01/02/2024	 
27/02/2024 10:22:32	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	10 - Publicado	1 - Concessão	01/02/2024	 

## EXCLUINDO SOLICITAÇÕES

O sistema não permite exclusão de uma solicitação já cadastrada, o usuário somente poderá cancelar a solicitação.

## CANCELANDO SOLICITAÇÕES

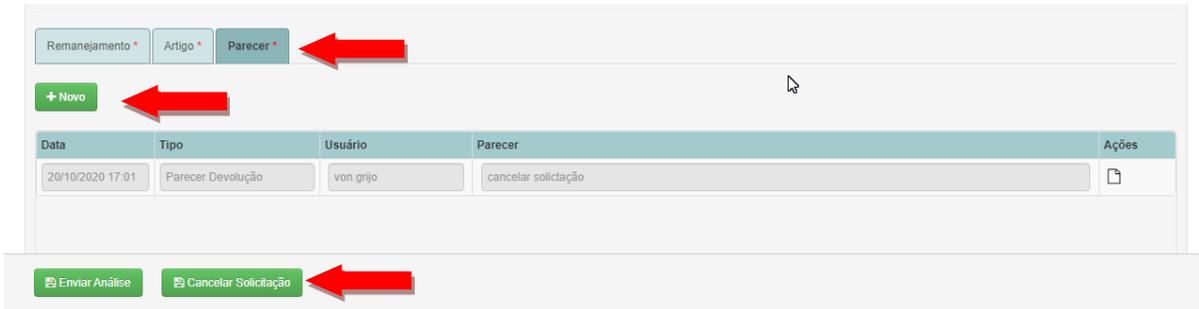
Para cancelar uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar no botão “Visualizar” (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir).

20/10/2020 15:47:13	180101 - SEMED	2020DCO00028	12.361.0051.1029.4	6 - Devolvido ao Solicitante	1 - Concessão	03/08/2020	  
20/10/2020 15:41:31	160101 - SEMEF	2020DCO00031	04.122.0006.2007.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	03/08/2020	  
16/06/2020 15:31:49	180101 - SEMED	2020DCO00027	04.122.0011.2012.4	3 - Aguardando Autorização	2 - Devolução	01/06/2020	  

O usuário será direcionado à tela visualizar “Solicitação”, de acordo com imagem a seguir

### Importante:

- Só será possível cancelar uma solicitação se o status da solicitação for igual a **1 - Cadastrado** ou **6 - Devolvido ao Solicitante**;



Para cancelar uma solicitação, o usuário deverá selecionar a aba Parecer, clicar no botão novo, o usuário será direcionado à tela modal “Parecer”, de acordo com imagem a seguir;



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Parecer

Data \* 12/04/2016 10:43 Usuário \* pauliane.serra

Tipo Parecer \* Parecer Cancelamento

Texto do Parecer \*  
Texto do Parecer  
Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco “\*”) e clique no botão “Adicionar”. O sistema habilitará o botão Cancelar Solicitação, o usuário deverá clicar no botão.

O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir;

Solicitante Pauliane Marialva Serra Tipo Destaque \* 1 - Concessão Data Solicitação \* 20/10/2020 15:41:31

Responsável \* Allan Kardec da Costa Barroso Junior - (SEMI) Mês da Competência \* Agosto Data Competência \* 03/08/2020

UG Emitente \* 160101 - SEMEF UG Favorecida \* 150101 - CASA MILITAR N° Portaria \* 9999/9999-shm/SEMEF

Justificativa \* manual do usuario Numero Publicação Numero Publicação

Data Publicação Data Publicação

Anexo 1: bocarosa.jpg

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
------	------	---------	---------	-------

Deferir Análise Devolver Solicitação Ajuste SEMEF





## Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**



### Importante:

- Se o usuário clicar na opção SIM, o sistema cancelará a solicitação e o sistema alterará o Status da solicitação para **8 - Solicitação Cancelada** e a mesma não poderá ser mais alterada.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status **6 - Devolvido ao Solicitante** e o usuário poderá cancelar a solicitação posteriormente.

## (4) ANALISAR SOLICITAÇÃO

### (4.1) ANALISANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL ANALISADOR)

Para analisar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção **“Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”**, o usuário será conduzido à página **“Solicitação”** (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações que estão aptas para análise (Aguardando Análise)**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
20/10/2020 15:52:11	160101 - SEMEF	2020DCO00033	04.122.0006.2007.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	15/08/2020	
20/10/2020 15:50:13	160101 - SEMEF	2020DCO00032	04.122.0006.2003.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	03/08/2020	
20/10/2020 15:47:13	180101 - SEMED	2020DCO00028	12.361.0051.1029.4	6 - Devolvido ao Solicitante	1 - Concessão	03/08/2020	

O usuário será direcionado à tela **“Visualizar”**, de acordo com imagem a seguir:



Manual do Usuário

Projeto: **SALto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitação > Destaques de Crédito > Visualizar

Operações ▾

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação	2022DC000022	SEMED	Tipo de Crédito *	4 - Destaques de Crédito	Status *	10 - Publicado	
Solicitante	Kelly		Tipo Destaques *	1 - Concessão	Data Solicitação *	15/12/2022 11:43:23	
Responsável *	Kelly	-(SEMED)	Mês da Competência *	Dezembro	Data Competência *	01/12/2022	
UG Emitente *	180101 - SEMED		UG Favorecida *	140103 - RS SEMAD	Nº Portaria *	3304/2022-SEMED/GS	
Justificativa *	Destaques de crédito orçamentário para atender ao pagamento da folha de estagiários do mês de dezembro de 2022, conforme valores abaixo: Natureza de Despesa 339036 - Valor estimado a destacar: R\$ 555.000,00 (Quinhentos e cinquenta e cinco mil reais); Auxílio Transporte - Natureza de Despesa 339049 - Valor estimado a destacar R\$ 33.068,00 (Trinta e três mil e sessenta e oito reais).					Numero Publicação	5493
					Data Publicação	28/12/2022	
Anexo 1:	2022163301634490475501.pdf						

Para analisar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”. Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.

Parecer

Data \* 18/04/2016 11:02

Usuário \* luiz.sousa

Tipo Parecer \* ... seleccione ...

Texto do Parecer \*  
Texto do Parecer

Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Deferir Análise” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar**, **Alterar**, e **Excluir** um item de parecer.

Programação Orçamentária Remanejamento Parecer

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
18/04/2016 11:10	Parecer Análise	luiz.sousa	parecer de análise de solicitação	

Deferir Análise Devolver Solicitação Ajuste SEMEF

Para deferir uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Deferir Análise**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;



O sistema atualizará o status da solicitação para **3 - Aguardando Autorização** e a mesma não poderá ser alterada;

### Importante:

- Se o usuário clicar na opção **NÃO**, o sistema manterá o status Aguardando Análise e o usuário poderá realizar ajuste antes do envio para autorização.
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de análise, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;

## VISUALIZANDO PARECER

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, onde estarão **listados todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Remanejamento *   Artigo * <b>Parecer *</b>				
<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">+ Novo</span>				
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido	  

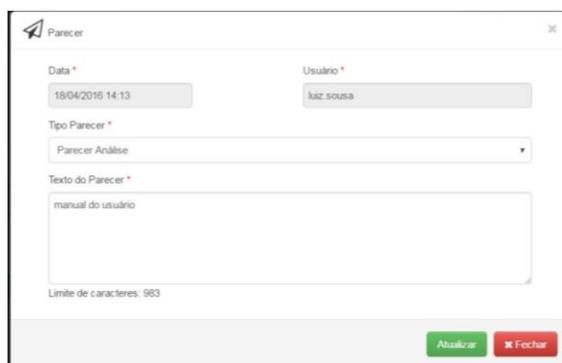
## ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis).



Remanejamento *	Artigo *	Parecer *			
+ Novo					
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações	
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido		

O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os passos descritos acima para adicionar o parecer.



### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de deferir análise não estiver concluída, após envio não é possível alteração.

## EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **excluir** (formato de lixeira).



Remanejamento *	Artigo *	Parecer *			
+ Novo					
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações	
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido		

### Importante:

- O sistema permite exclusão de parecer enquanto o processo de análise não for concluído.

## (4.2) ANALISANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL ANALISADOR DESCENTRALIZADOR)



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Para analisar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção **“Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”**, o usuário será conduzido à página **“Gerenciar”** (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações**, ao selecionar o filtro **Listar Favorecidas**, poderá ser realizado o parecer de análise para as solicitações com status **2 – Aguardando Análise**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

**Importante**

- O perfil Analisador Descentralizador só poderá analisar solicitações nas quais a UG Favorecida esteja vinculada ao seu perfil.
- O filtro Listar Emitidas exibe somente os registros com as UGs Emitentes contidas nas UGs associadas ao usuário que realizou o login;
- O filtro Listar Favorecida exibe somente os registros com as UGs Favorecidas contidas nas UGs associadas ao usuário que realizou o login;

Solicitação > Destaque de Credito > Gerenciar

+ Novo

Listar Emitidas Listar Favorecidas

Exibindo 1-4 de 4 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
07/02/2024 11:02:57	270101 - SEMINF	2024DCO00005	15.451.0014.1100.4	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/01/2024	
26/01/2024 16:11:51	160101 - SEMEF	2024DCO00004	04.122.0011.2011.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/01/2024	
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	

O usuário será direcionado à tela **“Visualizar”**, de acordo com imagem a seguir

Responsável \* Ademar Farias - (SEMINF) Mês da Competência \* Janeiro Data Competência \* 02/01/2024

UG Emitente \* 270101 - SEMINF

UG Favorecida \* 010101 - CMM Nº Portaria \* 1223/2131-gaaa

Justificativa \* 123123213

Limite de caracteres: 991

Anexo 1: EspecReqSPLAMV2.pdf

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Numero Publicação \* Numero Publicação

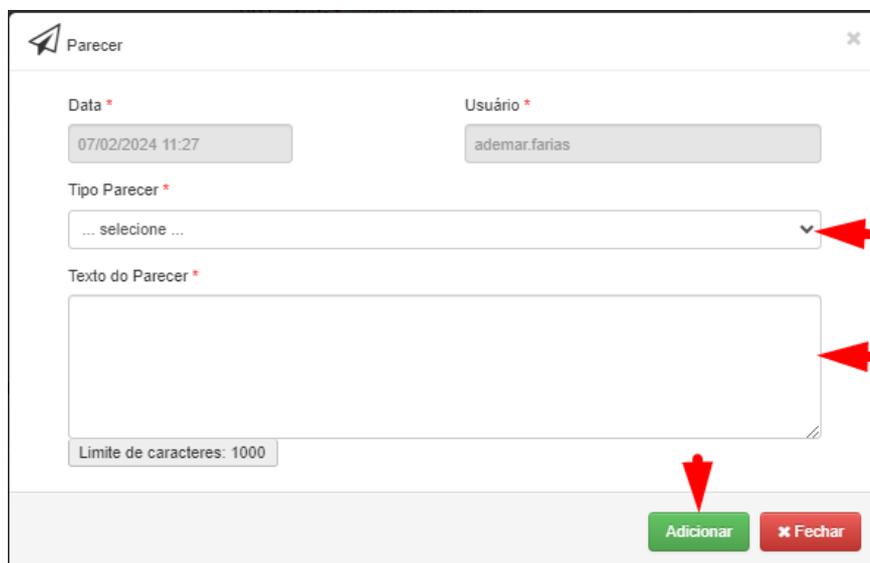
Data Publicação \* Data Publicação

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
------	------	---------	---------	-------

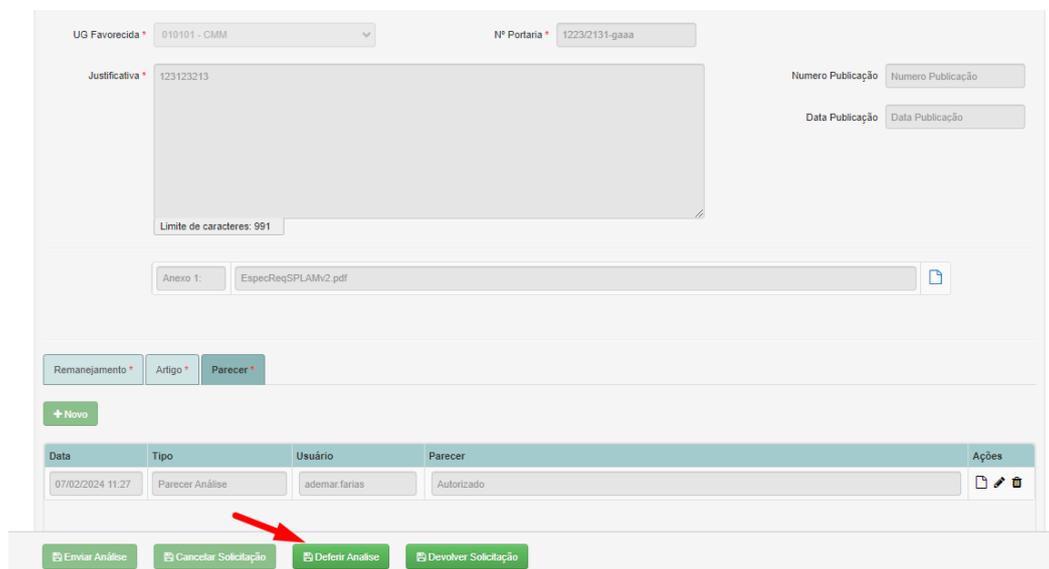
Enviar Análise Cancelar Solicitação Deferir Análise Devolver Solicitação

Para analisar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba **Parecer**, clicar no botão **“Novo”**.

Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.



O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Deferir Análise” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permitir acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar**, **Alterar**, e **Excluir** um item de parecer.



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 11:27	Parecer Análise	ademar.farias	Autorizado	  

Para deferir uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Deferir Análise**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)



O sistema atualizará o status da solicitação para **3 - Aguardando Autorização** e a mesma não poderá ser alterada;

#### Importante:

- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status **2 - Aguardando Análise** e o usuário permanecerá podendo realizar o parecer de análise para envio à autorização;
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de análise, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;

#### VISUALIZANDO PARECER

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido	  

## ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer da solicitação a ser ajustada, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis).

Remanejamento *	Artigo *	Parecer *		
+ Novo				
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido	  

O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os ajustes desejados e clicar em “**Adicionar**”, para efetivar as alterações.

**Parecer**

Data \* 18/04/2016 14:13      Usuário \* luz.sousa

Tipo Parecer \* Parecer Análise

Texto do Parecer \* manual do usuário

Limite de caracteres: 983




### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de deferir análise ou devolver ao solicitante não estiver concluída, após envio não é possível realizar alteração.

## EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **excluir** (formato de lixeira).

Remanejamento *	Artigo *	Parecer *		
+ Novo				
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido	  

### Importante:

- O sistema só permite exclusão de um parecer enquanto o processo de análise ou devolução ao solicitante não for concluído.

## DEVOLVER SOLICITAÇÃO

O usuário tem a opção de Devolver Análise, nessa situação o sistema irá retornar à solicitação para o status **6 - Devolvido ao Solicitante**. Usuário deve clicar no ícone **visualizar** (formato arquivo).

Solicitação > Destaque de Credito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas
↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  				
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	  
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:54:56	270101 - SEMINF	2024DCO00002	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:49:32	270101 - SEMINF	2024DCO00001	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
12/01/2024 10:52:41	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir

UG Favorecida \* 
 Nº Portaria \*

Justificativa \* 
 Limite de caracteres: 991

Numero Publicação 
 Data Publicação

Anexo 1:

Remanejamento \* 
 Artigo \* 
 Parecer \* 

+ Novo 

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações

Para devolver a solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”. Uma tela sobreposta à tela Visualizar solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão “**Adicionar**”.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SALto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Parecer

Data \* 07/02/2024 13:58

Usuário \* ademar.farias

Tipo Parecer \* Parecer Devolução

Texto do Parecer \* Devolvido.

Limite de caracteres: 990

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Devolver Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

UG Favorecida \* 010101 - CMM

Nº Portaria \* 1223/2131-gaaa

Justificativa \* 123123213

Limite de caracteres: 991

Anexo 1: EspecReqSPLAMv2.pdf

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 13:58	Parecer Devolução	ademar.farias	Devolvido.	  

Enviar Análise Cancelar Solicitação Deferir Análise **Devolver Solicitação**

## (5) AUTORIZAR SOLICITAÇÃO

### (5.1) AUTORIZANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL AUTORIZADOR)

Para autorizar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção **“Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”**, o usuário será conduzido à página **“Solicitação”** (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações que estão aptas para autorização (Aguardando Autorização)**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).



## Manual do Usuário

Projeto: **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar

+ Novo

Exibindo 1-6 de 6 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
				3 - Aguardando At			
20/10/2020 15:41:31	160101 - SEMEF	2020DCO00031	04.122.0006.2007.4	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	03/08/2020	  
16/06/2020 15:31:49	180101 - SEMED	2020DCO00027	04.122.0011.2012.4	3 - Aguardando Autorização	2 - Devolução	01/06/2020	  
16/06/2020 15:25:23	180101 - SEMED	2020DCO00026	04.122.0011.2012.4	3 - Aguardando Autorização	2 - Devolução	01/06/2020	  
25/05/2020 16:53:20	180101 - SEMED	2020DCO00013	12.361.0051.2129.3	3 - Aguardando Autorização	3 - Cancelamento	01/04/2020	  
23/03/2020 09:38:32	160101 - SEMEF	2020DCO00005	04.126.0007.2022.3	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/03/2020	  
13/03/2020 08:57:52	160101 - SEMEF	2020DCO00003	04.128.0006.2016.3	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/03/2020	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir;

Solicitação > Destaque de Crédito > Visualizar

Operações

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação	2020DCO00031	SEMEF	Tipo de Crédito *	4 - Destaque de Crédito	Status *	3 - Aguardando Autorização	
Solicitante	Pauliane Marialva Serra		Tipo Destaque *	1 - Concessão	Data Solicitação *	20/10/2020 15:41:31	
Responsável *	Allan Kardec da Costa Barroso Junior - (SEMI		Mês da Competência *	Agosto	Data Competência *	03/08/2020	
UG Emitente *	160101 - SEMEF		UG Favorecida *	150101 - CASA MILITAR	Nº Portaria *	9999/9999-shm/SEMEF	
Justificativa *	manual do usuario					Numero Publicação	Numero Publicação
						Data Publicação	Data Publicação

Limite de caracteres: 983

Anexo 1: bocarosa.jpg

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	deferido	

Enviar Análise

Cancelar Solicitação

Autorizar Solicitação

Devolver Solicitação

Devolver Análise

Para autorizar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “Novo”  
Uma tela sobreposta à tela “Visualizar” solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Parecer

Data \* 18/04/2016 11:02

Usuário \* luliz.sousa

Tipo Parecer \* ...seleccione ...

Texto do Parecer \*  
Texto do Parecer

Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Autorizar Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	deterido	
21/10/2020 10:20	Parecer Autorização	pauliane.serra	Autorizo	

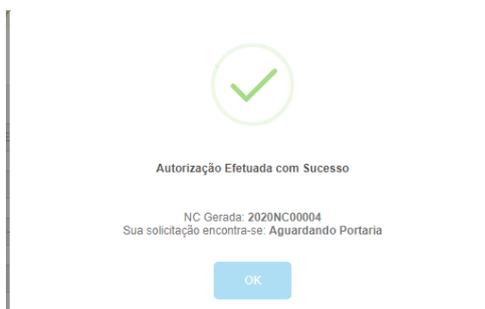
Enviar Análise Cancelar Solicitação Autorizar Solicitação Devolver Solicitação Devolver Análise

Para autorizar (Gerar NC) uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Autorizar Solicitação**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;

Confirmar o envio?

Após o envio não será permitida alteração

Não Sim



O sistema gera o número da NC (nota de crédito) e atualizará o status da solicitação para Aguardando Portaria e a mesma não poderá ser alterada;

### Importante:

- Para gerar uma NC o sistema verifica se a competência está aberta no AFIM, caso esteja fechada o sistema não gera a NC.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status **3 - Aguardando Autorização** e o usuário poderá realizar ajuste no parecer antes de realizar a autorização, devolução à análise ou devolução ao solicitante;
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de autorização, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;
- No módulo de descentralização não é permitido nenhum tipo de estorno de Nota de Crédito.

## VISUALIZANDO PARECER

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

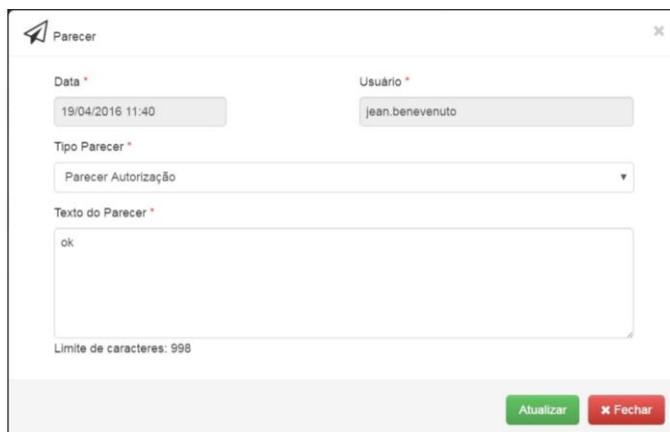
Remanejamento *	Artigo *	Parecer *			
+ Novo					
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações	
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido		

## ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer de autorização, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis).

Remanejamento *	Artigo *	Parecer *			
+ Novo					
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações	
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido		

O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer de autorização (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os ajustes desejados e clicar em **“Adicionar”**.



### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de autorizar solicitação não estiver concluída, após envio não é possível alteração.

### EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **excluir** (formato de lixeira).

Remanejamento *	Artigo *	Parecer *		
+ Novo				
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Deferido	  

### Importante:

- O sistema permite exclusão de parecer enquanto o processo de autorização, devolução à análise ou devolução ao solicitante não forem concluídos.

### (5.2) AUTORIZANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL AUTORIZADOR DESCENTRALIZADOR)

Para autorizar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção **“Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”**, o usuário será conduzido à página **“Gerenciar”** (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações**, ao selecionar o filtro **Listar Emitidas**, poderá ser realizado o parecer de autorização para as solicitações com status **3 – Aguardando Autorização**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).



### Manual do Usuário

**Projeto:** **SALto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar

**+ Novo**

**↑ Listar Emitidas**   **↓ Listar Favorecidas**

Exibindo 1-6 de 6 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
07/02/2024 11:02:57	270101 - SEMINF	2024DCO00005	15.451.0014.1100.4	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/01/2024	  
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	  
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:54:56	270101 - SEMINF	2024DCO00002	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:49:32	270101 - SEMINF	2024DCO00001	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
12/01/2024 10:52:41	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir;

Justificativa \* 123123213

Limite de caracteres: 991

Numero Publicação  Numero Publicação

Data Publicação  Data Publicação

Anexo 1:  EspecReqSPLAMv2.pdf 

Remanejamento \*   Artigo \*   **Parecer \*** 

**+ Novo** 

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	

**Autorizar Solicitação**   **Devolver Solicitação**   **Devolver Análise**   **Alterar por Estorno**   **Cancelar por Estorno**

Para autorizar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”. Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Parecer

Data \* 07/02/2024 15:46

Usuário \* jean.benevenuto

Tipo Parecer \* ... selecione ...

Texto do Parecer \*

Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Autorizar Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

Justificativa \* 123123213

Numero Publicacao Numero Publicacao

Data Publicacao Data Publicacao

Limite de caracteres: 991

Anexo 1: EspecReqSPLAMV2.pdf

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	📄
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Autorizado.	📄 ✎ 🗑️

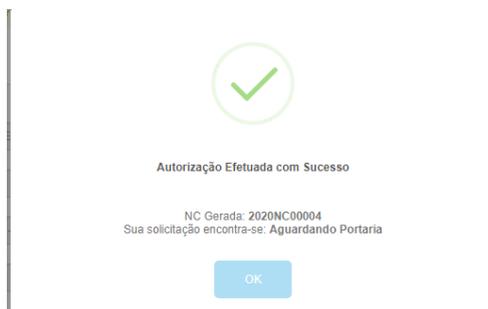
Autorizar Solicitação Devolver Solicitação Devolver Análise Alterar por Estorno Cancelar por Estorno

Para autorizar (Gerar NC) uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Autorizar Solicitação**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)



O sistema gera o número da NC e atualizará o status da solicitação para Aguardando Portaria e a mesma não poderá ser alterada;

**Importante:**

- Para gerar uma NC o sistema verifica se a Competência está aberta no AFIM, caso esteja fechada o sistema não gera a NC.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status Aguardando Autorização e o usuário poderá realizar ajuste antes do envio para portaria.
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de autorização, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;
- No módulo de descentralização não é permitido nenhum tipo de estorno de Nota de Crédito.

**VISUALIZANDO PARECER**

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Autorizado.	

 <b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>

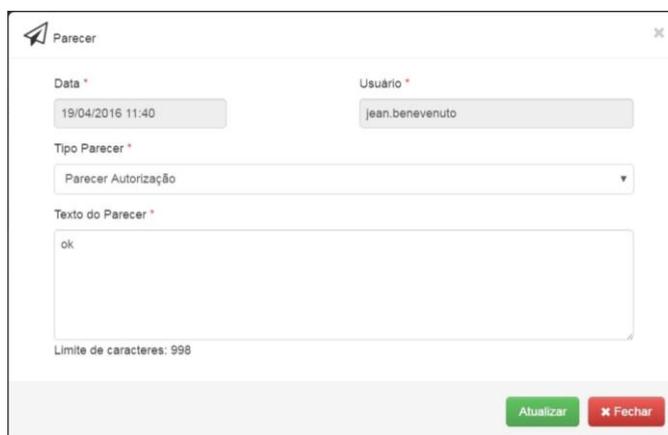
## ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer de autorização, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **Alterar** (formato de lápis).



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	  
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Autorizado.	  

O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer de autorização (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os passos descritos acima para adicionar o parecer.



**Parecer**

Data \*  Usuário \*

Tipo Parecer \*

Texto do Parecer \*

Limite de caracteres: 998

### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de autorizar solicitação não estiver concluída, após envio não é possível alteração.

## EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **Excluir** (formato de lixeira).

### Importante:

- O sistema permite exclusão de parecer enquanto o processo de autorização não for concluído.



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	  
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Autorizado.	  

## DEVOLVER SOLICITAÇÃO

O usuário tem a opção de Devolver Solicitação, nessa situação o sistema irá retornar à solicitação para Devolvido ao Solicitante da UG Emitente. Usuário deve clicar no ícone **visualizar** (formato arquivo).

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas
↓ Listar Favorecidas
Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  				
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	  
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:54:56	270101 - SEMINF	2024DCO00002	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:49:32	270101 - SEMINF	2024DCO00001	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
12/01/2024 10:52:41	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir



Remanejamento \*   Artigo \*   **Parecer \***

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	

Autorizar Solicitação  
 Devolver Solicitação  
 Devolver Análise  
 Alterar por Estorno  
 Cancelar por Estorno

Para devolver a solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão **“Novo”** Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher o tipo parecer os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Parecer

Data \* 07/02/2024 16:06

Usuário \* jean.benevenuto

Tipo Parecer \* Parecer Devolução

Texto do Parecer \* Devolvido

Limite de caracteres: 990

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Devolver Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
07/02/2024 16:06	Parecer Devolução	jean.benevenuto	Devolvido.	

Autorizar Solicitação Devolver Solicitação Devolver Análise Alterar por Estorno Cancelar por Estorno

## DEVOLVER ANÁLISE

O usuário tem a opção de Devolver Análise, nessa situação o sistema irá retornar à solicitação para a situação Devolvido Análise para o analisador da UG Favorecida. Usuário deve clicar no ícone **visualizar** (formato arquivo).



### Manual do Usuário

**Projeto: SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar

+ Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	
17/01/2024 12:54:56	270101 - SEMINF	2024DCO00002	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	
17/01/2024 12:49:32	270101 - SEMINF	2024DCO00001	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	
12/01/2024 10:52:41	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir

Botões de ação: Autorizar Solicitação, Devolver Solicitação, Devolver Análise, Alterar por Estorno, Cancelar por Estorno

Para devolver a solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**” Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher o tipo de parecer como “Parecer Reenvio Análise” e os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Devolver Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.



### Manual do Usuário

**Projeto:** SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Limite de caracteres: 991

Anexo 1:

Remanejamento \* Artigo \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
08/02/2024 09:29	Parecer Reenvio Análise	jean.benevenuto	Reenvio.	



Autorizar Solicitação

Devolver Solicitação

**Devolver Análise**

Alterar por Estorno

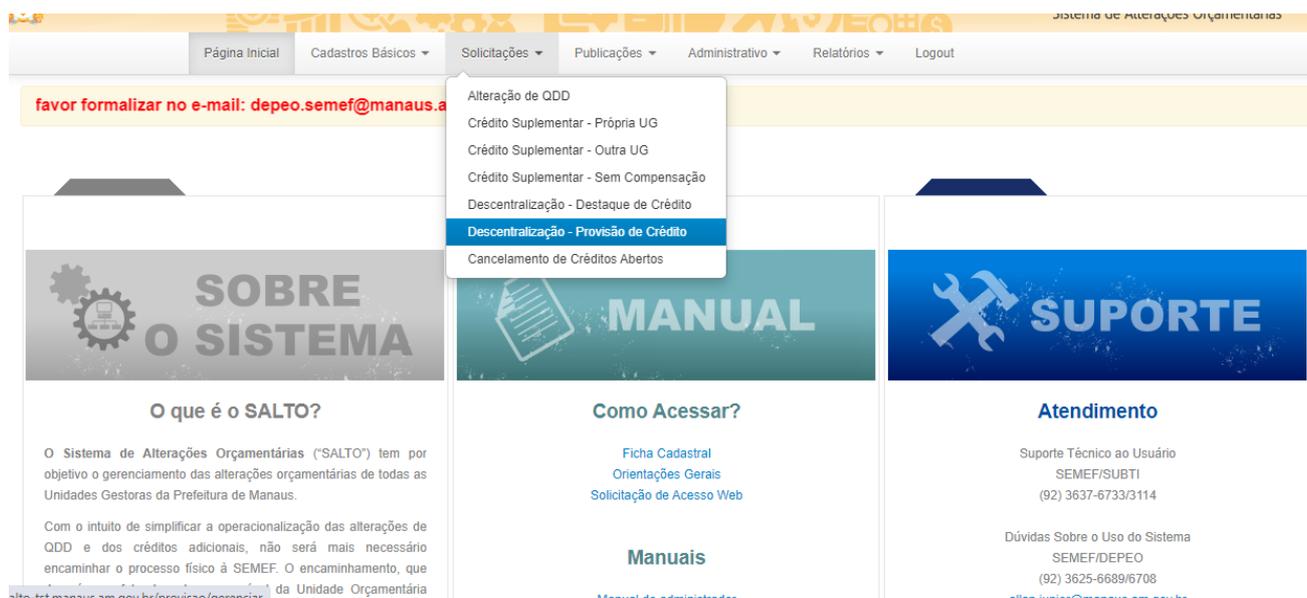
Cancelar por Estorno

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

## (6) SOLICITAÇÃO DE PROVISÃO DE CRÉDITO

### (6.1) PROVISÃO DE CRÉDITO:

O módulo para cadastro de solicitação de Destaque de Crédito pode ser acessado a partir do menu “**Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito**”, de acordo com a imagem a seguir:



### VISUALIZANDO SOLICITAÇÃO CADASTRADA (“GERENCIAR SOLICITAÇÃO”)

Ao acessar a opção “**Solicitação > Provisão de Crédito**”, o usuário será conduzido à página “Gerenciar Solicitação” (vide imagem a seguir), que **lista todos as solicitações que estão cadastradas** e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Visualizar, Alterar, Devolver Descentralização e Cancelar Descentralização**.

#### Importante:

- Para o **perfil visualizador** serão exibidas apenas as Solicitações referentes à **UG** na qual o usuário possuir perfil de acesso.
- Para o **perfil solicitante** serão exibidas e gerenciadas apenas as Solicitações referentes à **UG** na qual o usuário possuir perfil de acesso.
- Para o perfil **analizador descentralizador** ou **autorizador descentralizado** serão exibidas e gerenciadas apenas as solicitações das UGs nas quais os perfis associados ao usuário possuírem vínculos.
- Para o **perfil analisador e/ou autorizador** serão exibidas e gerenciadas as Solicitações de todas as UG's ou as que o perfil possuir acesso.



## Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**



Bem vindo(a), Ademar Farias  
Perfil: Analisador  
Exercício: 2024



[Página Inicial](#) [Cadastros Básicos](#) [Solicitações](#) [Publicações](#) [Administrativo](#) [Relatórios](#) [Logout](#)

**Partir de 1º abril as solicitações de Destaque de Crédito serão realizadas pelas Unidades Gestoras envolvidas no processo. Caso haja alguma inconsistência n**

Solicitações > Provisão de Crédito > Gerenciar

[+ Novo](#)

Exibindo 1-10 de 36 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
12/06/2024 10:44:48	140101 - SEMAD	2024PCO00001	11.244.0015.2029.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024				
12/06/2024 03:41:32	010101 - CMM	2024PCO00024	01.031.0123.2177.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024				
03/06/2024 10:42:39	010101 - CMM	2024PCO00022	01.122.0122.2180.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024				
29/05/2024 15:19:21	160101 - SEMEF	2024PCO00002	04.126.0007.1048.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024				
29/05/2024 15:19:21	160101 - SEMEF	2024PCO00003	04.126.0007.1048.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024				
29/05/2024 15:19:21	160101 - SEMEF	2024PCO00001	04.126.0007.1048.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024				
28/05/2024 14:18:47	010101 - CMM	2024PCO00003	01.122.0122.1042.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024				

A página exibe os seguintes dados de Solicitações já cadastradas:

- **Campos:** Data Solicitação, UG Emitente, Número Solicitação, Programa de Trabalho, Status, Tipo Provisão e Data Competência;
- **Botões:** Visualizar, Alterar, Devolver Descentralização e Cancelar Descentralização;
- **Listar Emitidas:** Exibe no gerenciar todas as solicitações cadastradas pela (s) UG (s) que o usuário está vinculado.
- **Listar Favorecidas:** Exibe no gerenciar todas as solicitações em que a (s) UG (s) vinculada (s) ao usuário foi/foram favorecida (s).

## PESQUISANDO E ORDENANDO SOLICITAÇÕES

**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 Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2024PCO00001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**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 NOVA SOLICITAÇÃO

Para cadastrar uma nova solicitação, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar no botão “Novo” (vide imagem a seguir):



Solicitações > Provisão de Crédito > Gerenciar

[+ Novo](#)

O usuário será direcionado à tela “Solicitação > Novo”, de acordo com imagem a seguir



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

O cadastro de Solicitação é dividido em 2 partes: **dados gerais da solicitação** e aba **Descentralização**.

### 1 - Dados Gerais

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação	<input type="text"/>	Tipo de Crédito *	5 - Provisão de Crédito	Status *	1 - Cadastrado
Solicitante	Raquel dos Santos Souza	Tipo Provisão *	1 - Concessão	Data Solicitação *	05/07/2024 13:22:29
Responsável *	... seleccione ...	Mês da Competência *	... seleccione ...	Data Competência *	__/__/__
UG Emitente *	... seleccione ...	UG Favorecida *	... seleccione ...	Doc Referência	<input type="text"/>

Justificativa \*

Justificativa

Limite de caracteres: 1000

Anexo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido + Adicionar

**Descentralização \***

+ Adicionar Descentralização

Descentralização						(Evento: NC: )
UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco “\*”)

#### Importante:

- O campo Responsável deverá obrigatoriamente preenchido com o nome do responsável da UG solicitante;
- O campo Mês da Competência exibirá a lista de todas as competências abertas no AFIM, porém o sistema só permitirá cadastrar uma solicitação se o primeiro dia útil da competência selecionada estiver pré-cadastrado no Cadastro Básico -> Competência;
- Para as competências abertas e com primeiro dia útil não cadastrado o sistema exibirá o nome do mês em **vermelho** no combobox mês da Competência;
- O sistema exibe o campo **data da competência editável**, caso seja necessário o usuário cadastrar uma data de competência **diferente do primeiro dia útil**.

### 2- Descentralização

**Descentralização \***

+ Adicionar Descentralização

Descentralização						(Evento: NC: )
UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

O usuário deverá clicar no botão **+Adicionar Descentralização** e será direcionado à tela modal “Descentralização de Crédito”, de acordo com imagem a seguir:



Para adicionar um ou mais blocos de remanejamento o usuário deverá obrigatoriamente preencher todos os campos da aba Anulação, e clicar no ícone **Adicionar Anulação** e após clicar no Botão **+Adicionar**.

**Importante:**

- Para descentralizações que possuem **fontes diferentes** deverá ser adicionado em blocos separados conforme figura a seguir:



O usuário deverá adicionar o remanejamento e após clicar no botão **Salvar Solicitação**

O sistema exibirá tela “Deseja enviar solicitação para Análise da SEMEF?”.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**



- Se o usuário clicar na opção **SIM**, o sistema enviará a solicitação para análise da UG Favorecida, atualizará o Status para **2 - Aguardando Análise**, exibirá a tela visualizar com os dados da solicitação.
- Se o usuário clicar na opção **NÃO**, o sistema manterá a solicitação com status **1 - Cadastrada**, podendo o usuário alterar o registro e enviar posteriormente.

### VISUALIZANDO SOLICITAÇÕES CADASTRADAS

Para visualizar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar no botão “Visualizar” (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir).

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	
12/06/2024 10:44:48	140101 - SEMAD	2024PCO00001	11.244.0015.2029.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	
12/06/2024 03:41:32	010101 - CMM	2024PCO00024	01.031.0123.2177.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	
03/06/2024 10:42:39	010101 - CMM	2024PCO00022	01.122.0122.2180.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	

### ALTERANDO SOLICITAÇÃO

Para alterar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar no botão “Alterar” (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir). As solicitações só podem ser alteradas enquanto estão nos status **1 – Cadastrado** ou **6 – Devolvido ao Solicitante**.

Exibindo 1-4 de 4 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1 - Cadastrado"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	
03/06/2024 10:42:39	010101 - CMM	2024PCO00022	01.122.0122.2180.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	
29/05/2024 15:19:21	160101 - SEMEF	2024PCO00002	04.126.0007.1048.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	
29/05/2024 15:19:21	160101 - SEMEF	2024PCO00003	04.126.0007.1048.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	

## EXCLUINDO SOLICITAÇÕES

O sistema não permite exclusão de uma solicitação já cadastrada, o usuário somente poderá cancelar a solicitação.

## CANCELANDO SOLICITAÇÕES

Para cancelar uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar no botão “Visualizar” (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir).

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
05/07/2024 09:47:13	160101 - SEMEF	2024PCO00004	04.126.0007.1048.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	
03/07/2024 11:14:52	270101 - SEMINF	2024PCO00002	15.451.0127.1006.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	
19/06/2024 09:02:17	560701 - FMDU	2024PCO00136	15.451.0142.1094.4	14 - Autorizado	1 - Concessão	02/05/2024	
14/06/2024 16:08:35	560701 - FMDU	2024PCO00135	15.543.0146.1093.3	6 - Devolvido ao Solicitante	2 - Devolução	02/05/2024	

O usuário será direcionado à tela visualizar “Solicitação”, de acordo com imagem a seguir

### Importante:

- Só será possível cancelar uma solicitação se o status da solicitação for igual a **6 - Devolvido ao Solicitante**;



Para cancelar uma solicitação, o usuário deverá selecionar a aba Parecer, clicar no botão novo, o usuário será direcionado à tela modal “Parecer”, de acordo com imagem a seguir;



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

The screenshot shows a web form titled 'Parecer'. It has the following fields and elements:

- Data \***: 12/04/2016 10:43
- Usuário \***: pauliane.serra
- Tipo Parecer \***: Parecer Cancelamento (dropdown menu)
- Texto do Parecer \***: A large text area with the placeholder 'Texto do Parecer' and a character limit of 1000.
- Buttons**: 'Adicionar' (green) and 'Fechar' (red).

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco “\*”) e clique no botão “Adicionar”. O sistema habilitará o botão Cancelar Solicitação, o usuário deverá clicar no botão.

O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir;



**Importante:**

- Se o usuário clicar na opção SIM, o sistema cancelará a solicitação e o sistema alterará o Status da solicitação para **8 - Solicitação Cancelada** e a mesma não poderá ser mais alterada.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status **6 - Devolvido ao Solicitante** e o usuário poderá cancelar a solicitação posteriormente.



Manual do Usuário

Projeto: SAlto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

## (7) ANALISAR SOLICITAÇÃO

### (7.1) ANALISANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL ANALISADOR)

Para analisar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção “**Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito**”, o usuário será conduzido à página “Solicitação” (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações que estão aptas para análise (Aguardando Análise)**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Exibindo 1-1 de 1 resultado.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
05/07/2024 10:16:28	250101 - SEMSEG	2024PCO00001	06.122.0011.2011.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir:

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação: 2024PCO00001 SEMSEG Tipo de Crédito: 5 - Provisão de Crédito Status: 2 - Aguardando Análise

Solicitante: Raquel dos Santos Souza Tipo Provisão: 1 - Concessão Data Solicitação: 05/07/2024 10:16:28

Responsável: Raquel dos Santos Souza - (SEMSEG) Mês da Competência: Maio Data Competência: 02/05/2024

UG Emitente: 250101 - SEMSEG UG Favorecida: 250102 - SEPDEC Doc Referência: Prov.00001

Justificativa: teste  
Limite de caracteres: 995

Anexo 1: Fundacao\_Cesgranrio.pdf

Para analisar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”. Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Parecer

Data \* 18/04/2016 11:02

Usuário \* luz.sousa

Tipo Parecer \* ... seleccione ...

Texto do Parecer \*  
Texto do Parecer

Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Deferir Análise” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar**, **Alterar**, e **Excluir** um item de parecer.

Programação Orçamentária Remanejamento Parecer

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
18/04/2016 11:10	Parecer Análise	luz.sousa	parecer de análise de solicitação	

Deferir Análise Devolver Solicitação Aguardar SEMEF

Para deferir uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Deferir Análise**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;

Confirmar o envio?

Após o envio não será permitida alteração

Não Sim

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	



O sistema atualizará o status da solicitação para **3 - Aguardando Autorização** e a mesma não poderá ser alterada;

**Importante:**

- Se o usuário clicar na opção **NÃO**, o sistema manterá o status Aguardando Análise e o usuário poderá realizar ajuste antes do envio para autorização.
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de análise, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;

**VISUALIZANDO PARECER**

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, onde estarão **listados todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).



**ALTERANDO PARECER**

Para alterar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis).



O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os passos descritos acima para adicionar o parecer.



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

**Importante:**

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de deferir análise não estiver concluída, após envio não é possível alteração.

**EXCLUIR PARECER**

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **excluir** (formato de lixeira).

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
21/10/2020 10:10	Parecer Análise	von.grijo	Defendido	

**Importante:**

- O sistema permite exclusão de parecer enquanto o processo de análise não for concluído.

**(7.2) ANALISANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL ANALISADOR DESCENTRALIZADOR)**

Para analisar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção “**Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito**”, o usuário será conduzido à página “Gerenciar” (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações**, ao selecionar o filtro **Listar Favorecidas** poderá ser realizado o parecer de análise para as solicitações com status **2 – Aguardando Análise**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

**Importante**

- O perfil Analisador Descentralizador só poderá analisar solicitações nas quais a UG Favorecida esteja vinculada ao seu perfil.
- O filtro Listar Emitidas exhibe somente os registros com as UGs Emitentes contidas nas UGs associadas ao usuário que realizou o login;
- O filtro Listar Favorecida exhibe somente os registros com as UGs Favorecidas contidas nas UGs associadas ao usuário que realizou o login;



## Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitações > Provisão de Crédito > Gerenciar

+ Novo

↑ Listar Emitidas   ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-9 de 9 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 - Aguardando	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12/06/2024 03:41:32	010101 - CMM	2024PC000024	01.031.0123.2177.3	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	  
28/05/2024 14:18:47	010101 - CMM	2024PC000004	01.122.0122.1042.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	  
28/05/2024 14:18:47	010101 - CMM	2024PC000010	01.122.0122.1042.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	  
28/05/2024 14:18:47	010101 - CMM	2024PC000009	01.122.0122.1042.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	  
28/05/2024 14:18:47	010101 - CMM	2024PC000011	01.122.0122.1042.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	  
28/05/2024 14:18:47	010101 - CMM	2024PC000007	01.122.0122.1042.4	2 - Aguardando Análise	1 - Concessão	02/05/2024	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir

Solicitante: Samantha Maria Frazão Pereira   Tipo Provisão: 1 - Concessão   Data Solicitação: 11/06/2024 07:52:39

Responsável: Jean Benevenuto Barbosa da Silva - (CMM)   Mês da Competência: Maio   Data Competência: 02/05/2024

UG Emitente: 010101 - CMM

UG Favorecida: 010701 - FECMM   Doc Referência: Prov.00023

Justificativa: aaa  
Limite de caracteres: 997

Anexo 1: word\_teste.docx

Descentralização: Parecer 

+ Novo 

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
------	------	---------	---------	-------

Enviar Análise   Cancelar Solicitação   Deferir Análise   Devolver Solicitação

Para analisar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”. Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Parecer

Data \* 07/02/2024 11:27

Usuário \* ademar.farias

Tipo Parecer \* ... seleccione ...

Texto do Parecer \*

Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Deferir Análise” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permitir acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar**, **Alterar**, e **Excluir** um item de parecer.

UG Favorecida \* 010701 - FECMM

Doc Referência Prov.00010

Justificativa \* aaa

Limite de caracteres: 997

Anexo 1: pdf\_teste.pdf

Descentralização \* Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 09:36	Parecer Análise	gabriel costa	Analisado	

Enviar Análise Cancelar Solicitação Deferir Análise Devolver Solicitação

Para deferir uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Deferir Análise**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)



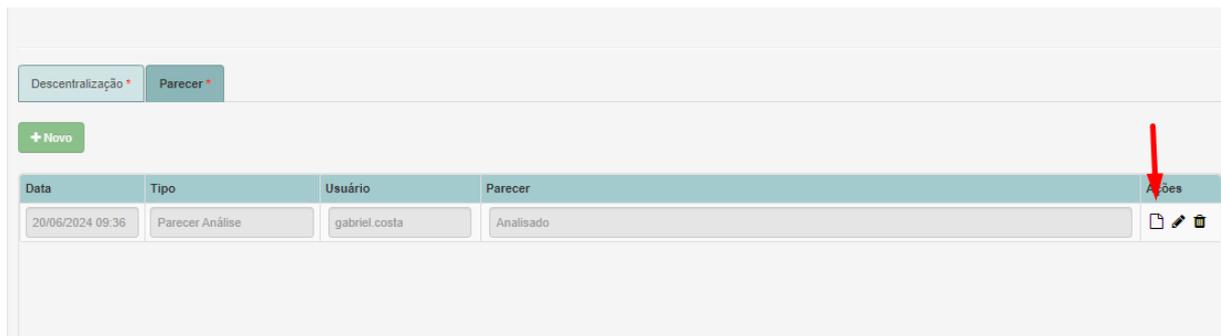
O sistema atualizará o status da solicitação para **3 - Aguardando Autorização** e a mesma não poderá ser alterada;

**Importante:**

- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status **2 - Aguardando Análise** e o usuário permanecerá podendo realizar o parecer de análise para envio à autorização;
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de análise, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;

**VISUALIZANDO PARECER**

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).



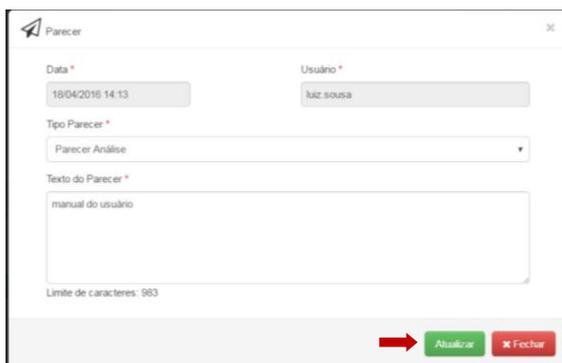
## ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer da solicitação a ser ajustada, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis).



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 09:36	Parecer Análise	gabriel costa	Analisado	  

O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os ajustes desejados e clicar em **“Adicionar”**, para efetivar as alterações.

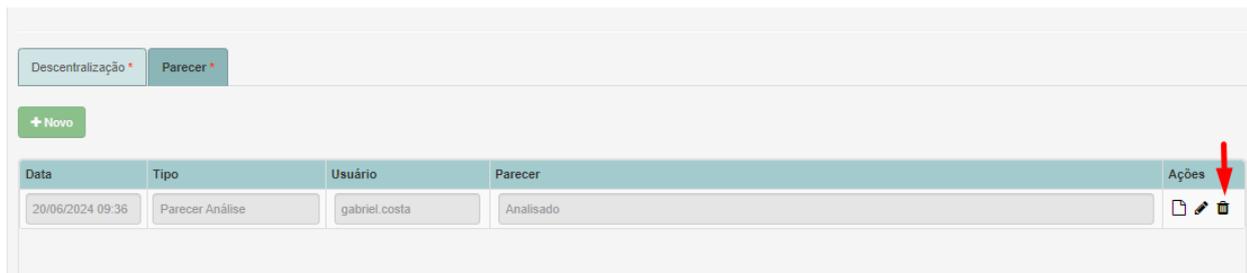


### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de deferir análise ou devolver ao solicitante não estiver concluída, após envio não é possível realizar alteração.

## EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **excluir** (formato de lixeira).



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 09:36	Parecer Análise	gabriel costa	Analisado	  

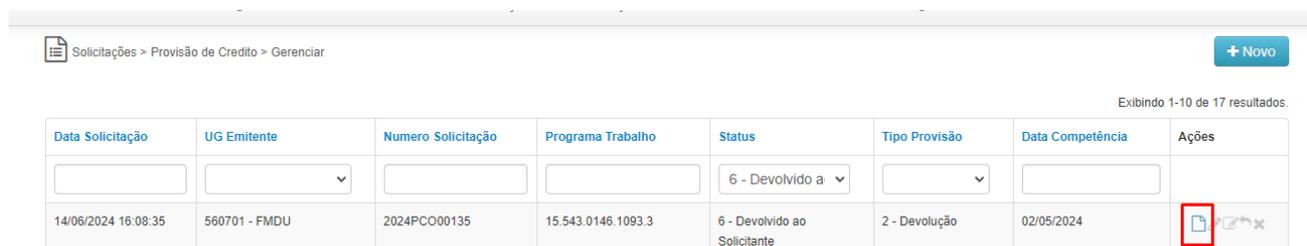
	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>	
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

### Importante:

- O sistema só permite exclusão de um parecer enquanto o processo de análise ou devolução ao solicitante não for concluído.

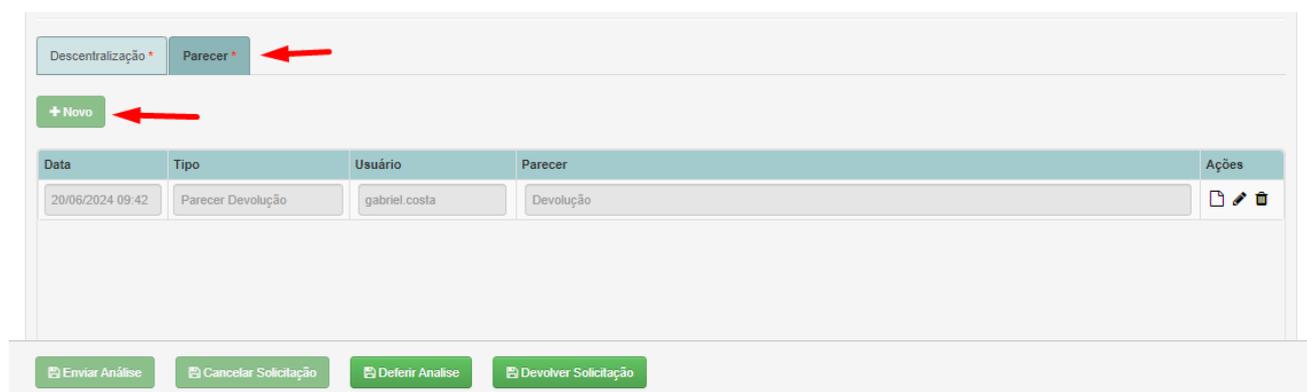
## DEVOLVER SOLICITAÇÃO

O usuário tem a opção de Devolver Análise, nessa situação o sistema irá retornar à solicitação para o status **6 - Devolvido ao Solicitante**. Usuário deve clicar no ícone **visualizar** (formato arquivo).



Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
14/06/2024 16:08:35	560701 - FMDU	2024PCO00135	15.543.0146.1093.3	6 - Devolvido a Solicitante	2 - Devolução	02/05/2024	

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 09:42	Parecer Devolução	gabriel.costa	Devolução	

Para devolver a solicitação, o usuário deve selecionar a aba **Parecer**, clicar no botão **“Novo”**. Uma tela sobreposta à tela Visualizar solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **“Adicionar”**.



**Manual do Usuário**

**Projeto: SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Devolver Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

## (8) AUTORIZAR SOLICITAÇÃO

### (8.1) AUTORIZANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL AUTORIZADOR)

Para autorizar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção **“Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”**, o usuário será conduzido à página **“Solicitação”** (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações que estão aptas para autorização (Aguardando Autorização)**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Solicitações > Provisão de Crédito > Gerenciar + Novo

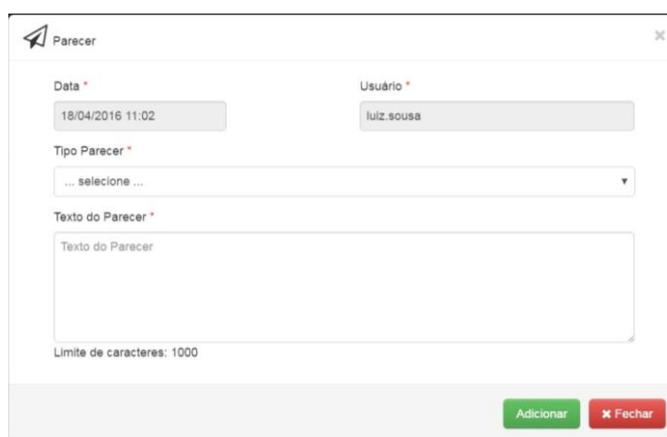
Exibindo 1-10 de 36 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
12/06/2024 10:44:48	140101 - SEMAD	2024PCO00001	11.244.0015.2029.3	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/05/2024	
12/06/2024 03:41:32	010101 - CMM	2024PCO00024	01.031.0123.2177.3	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/05/2024	
03/06/2024 10:42:39	010101 - CMM	2024PCO00022	01.122.0122.2180.3	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/05/2024	

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir;



Para autorizar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “Novo”  
 Uma tela sobreposta à tela “Visualizar” solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.



O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Autorizar Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permitir acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

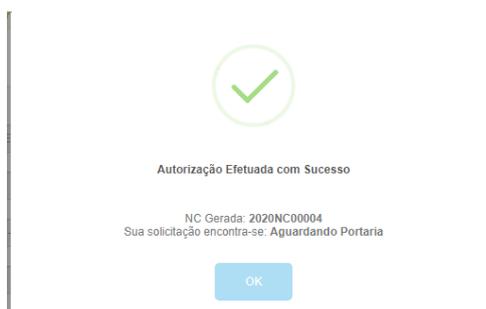


Para autorizar (Gerar NC) uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Autorizar Solicitação**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;



**Manual do Usuário**

**Projeto:** SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)



O sistema gera o número da NC (nota de crédito) e atualizará o status da solicitação para Aguardando Portaria e a mesma não poderá ser alterada;

**Importante:**

- Para gerar uma NC o sistema verifica se a competência está aberta no AFIM, caso esteja fechada o sistema não gera a NC.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status **3 - Aguardando Autorização** e o usuário poderá realizar ajuste no parecer antes de realizar a autorização, devolução à análise ou devolução ao solicitante;
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de autorização, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;
- No módulo de descentralização não é permitido nenhum tipo de estorno de Nota de Crédito.

**VISUALIZANDO PARECER**

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 10:22	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado	
20/06/2024 10:22	Parecer Autorização	gabriel.costa	Autorizado	

### ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer de autorização, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis). O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer de autorização (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os ajustes desejados e clicar em **“Adicionar”**.

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 10:22	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado	
20/06/2024 10:22	Parecer Autorização	gabriel.costa	Autorizado	

**Parecer**

Data \* 19/04/2016 11:40

Usuário \* jean.benevenuto

Tipo Parecer \* Parecer Autorização

Texto do Parecer \* ok

Limite de caracteres: 998

Atualizar Fechar

### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de autorizar solicitação não estiver concluída, após envio não é possível alteração.

### EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **excluir** (formato de lixeira).



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Descentralização *		Parecer *		
<a href="#">+ Novo</a>				
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 10:22	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado	
20/06/2024 10:22	Parecer Autorização	gabriel.costa	Autorizado	

#### Importante:

- O sistema permite exclusão de parecer enquanto o processo de autorização, devolução à análise ou devolução ao solicitante não forem concluídos.

### (8.2) AUTORIZANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL AUTORIZADOR DESCENTRALIZADOR)

Para autorizar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção “**Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito**”, o usuário será conduzido à página “**Gerenciar**” (vide imagem a seguir), que **lista todas as solicitações**, ao selecionar o filtro **Listar Emitidas**, poderá ser realizado o parecer de autorização para as solicitações com status **3 – Aguardando Autorização**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).

Solicitações > Provisão de Crédito > Gerenciar							<a href="#">+ Novo</a>
<a href="#">↑ Listar Emitidas</a>		<a href="#">↓ Listar Favorecidas</a>					
Exibindo 1-1 de 1 resultado.							
Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Provisão	Data Competência	Ações
05/07/2024 10:16:28	250101 - SEMSEG	2024PCO00001	06.122.0011.2011.3	3 - Aguardando Autorização	1 - Concessão	02/05/2024	



Manual do Usuário

Projeto: **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir;

Solicitações > Provisão de Crédito > Visualizar

Operações ▾

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação: 2024PCO00001 SEMSEG Tipo de Crédito: 5 - Provisão de Crédito Status: 3 - Aguardando Autorização

Solicitante: Raquel dos Santos Souza Tipo Provisão: 1 - Concessão Data Solicitação: 05/07/2024 10:16:28

Responsável: Raquel dos Santos Souza - (SEMSEG) Mês da Competência: Maio Data Competência: 02/05/2024

UG Emitente: 250101 - SEMSEG UG Favorecida: 250102 - SEPDEC Doc Referência: Prov.00001

Justificativa: teste  
Limite de caracteres: 995

Anexo 1: Fundacao\_Cesgranrio.pdf

Descentralização \* Parecer \* + Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
05/07/2024 11:05	Parecer Análise	mauricio.falcao	Teste.	

Para autorizar uma solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “Novo”. Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.

Parecer

Data: 05/07/2024 13:09 Usuário: raquel.souza

Tipo Parecer: ... selecione ...

Texto do Parecer:   
Limite de caracteres: 1000

Adicionar Fechar

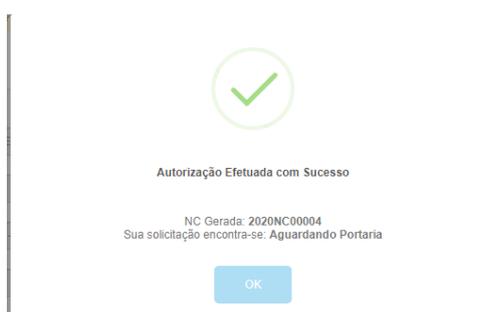
	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Autorizar Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
05/07/2024 11:05	Parecer Análise	mauricio.falcao	Teste.	
05/07/2024 13:09	Parecer Autorização	raquel.souza	Autorizo teste.	

Para autorizar (Gerar NC) uma solicitação o usuário deverá clicar no botão “**Autorizar Solicitação**”. O usuário será redirecionado para tela “Confirmação de Envio”, conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;



O sistema gera o número da NC e atualizará o status da solicitação para Aguardando Portaria e a mesma não poderá ser alterada;

**Importante:**

- Para gerar uma NC o sistema verifica se a Competência está aberta no AFIM, caso esteja fechada o sistema não gera a NC.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status Aguardando Autorização e o usuário poderá realizar ajuste antes do envio para portaria.
- Um parecer só é adicionado na base de dados se o usuário finalizar o processo de autorização, caso contrário o mesmo será perdido e terá que ser adicionado novamente;

- No módulo de descentralização não é permitido nenhum tipo de estorno de Nota de Crédito.

## VISUALIZANDO PARECER

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Provisão de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **visualizar** (formato de Arquivo).



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Autorizado.	  

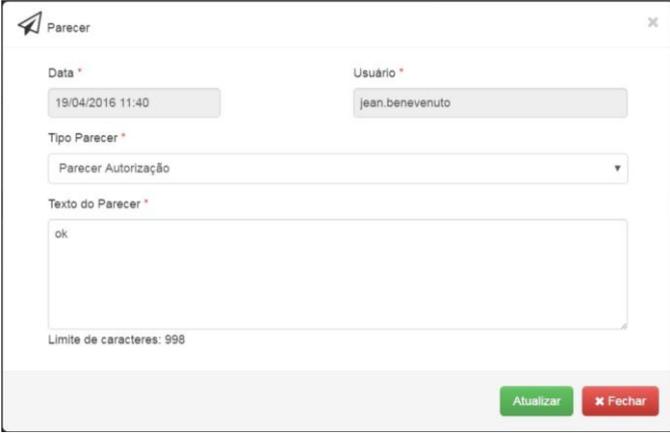
## ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer de autorização, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **alterar** (formato de lápis).



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Autorizado.	  

O usuário será redirecionado para tela modal com os dados do parecer de autorização (vide imagem a seguir); O usuário deve realizar os passos descritos acima para adicionar o parecer.



**Parecer**

Data \*  Usuário \*

Tipo Parecer \*

Texto do Parecer \*

Limite de caracteres: 998

### Importante:

- O sistema permite alteração de parecer somente se a ação de autorizar solicitação não estiver concluída, após envio não é possível alteração.

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>	
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

## EXCLUIR PARECER

Para excluir os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados**. O usuário deverá clicar no ícone **Excluir** (formato de lixeira).

### Importante:

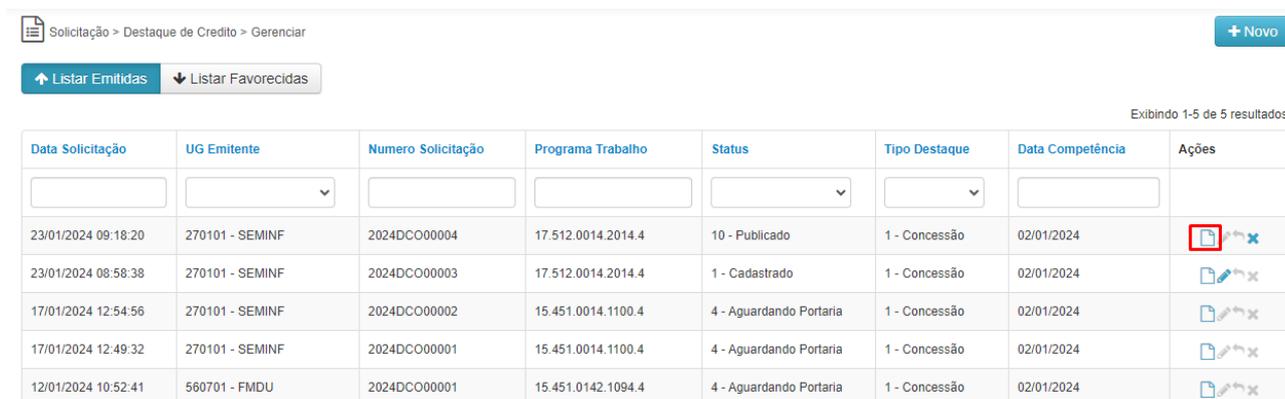
- O sistema permite exclusão de parecer enquanto o processo de autorização não for concluído.



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	 
07/02/2024 15:46	Parecer Autorização	jean benevenuto	Autorizado.	  

## DEVOLVER SOLICITAÇÃO

O usuário tem a opção de Devolver Solicitação, nessa situação o sistema irá retornar à solicitação para Devolvido ao Solicitante da UG Emitente. Usuário deve clicar no ícone **visualizar** (formato arquivo).



Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	  
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:54:56	270101 - SEMINF	2024DCO00002	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:49:32	270101 - SEMINF	2024DCO00001	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
12/01/2024 10:52:41	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir

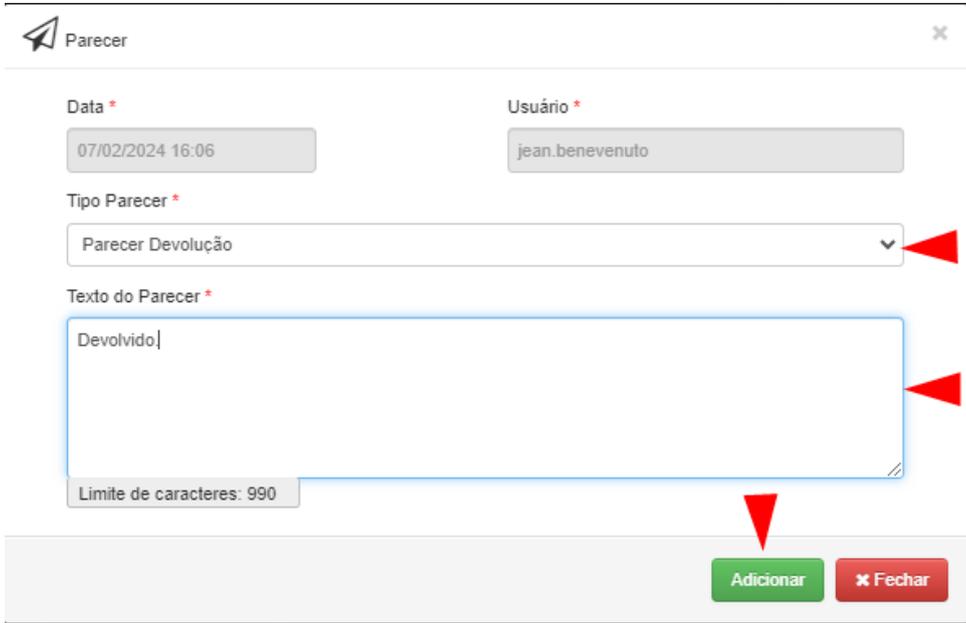


Descentralização > Parecer + Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
20/06/2024 10:22	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado	

 <b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>

Para devolver a solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”  
 Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher o tipo parecer os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.



O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Devolver Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.



Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
07/02/2024 16:06	Parecer Devolução	jean.benevenuto	Devolvido.	

## DEVOLVER ANÁLISE

O usuário tem a opção de Devolver Análise, nessa situação o sistema irá retornar à solicitação para a situação Devolvido Análise para o analisador da UG Favorecida. Usuário deve clicar no ícone **visualizar** (formato arquivo).



### Manual do Usuário

**Projeto: SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar

+ Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-5 de 5 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
23/01/2024 09:18:20	270101 - SEMINF	2024DCO00004	17.512.0014.2014.4	10 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	  
23/01/2024 08:58:38	270101 - SEMINF	2024DCO00003	17.512.0014.2014.4	1 - Cadastrado	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:54:56	270101 - SEMINF	2024DCO00002	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
17/01/2024 12:49:32	270101 - SEMINF	2024DCO00001	15.451.0014.1100.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  
12/01/2024 10:52:41	560701 - FMDU	2024DCO00001	15.451.0142.1094.4	4 - Aguardando Portaria	1 - Concessão	02/01/2024	  

O usuário será direcionado à tela “Visualizar”, de acordo com imagem a seguir



Para devolver a solicitação, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão “**Novo**”  
Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (vide imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher o tipo de parecer como “Parecer Reenvio Análise” e os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.

O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão “Devolver Solicitação” é habilitado (vide imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAlTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Limite de caracteres: 991

Anexo 1:

Remanejamento \*   Artigo \*   Parecer \*

+ Novo

Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
07/02/2024 15:42	Parecer Análise	ademar.farias	Analisado.	
08/02/2024 09:29	Parecer Reenvio Análise	jean.benevenuto	Reenvio;	

### Importante:

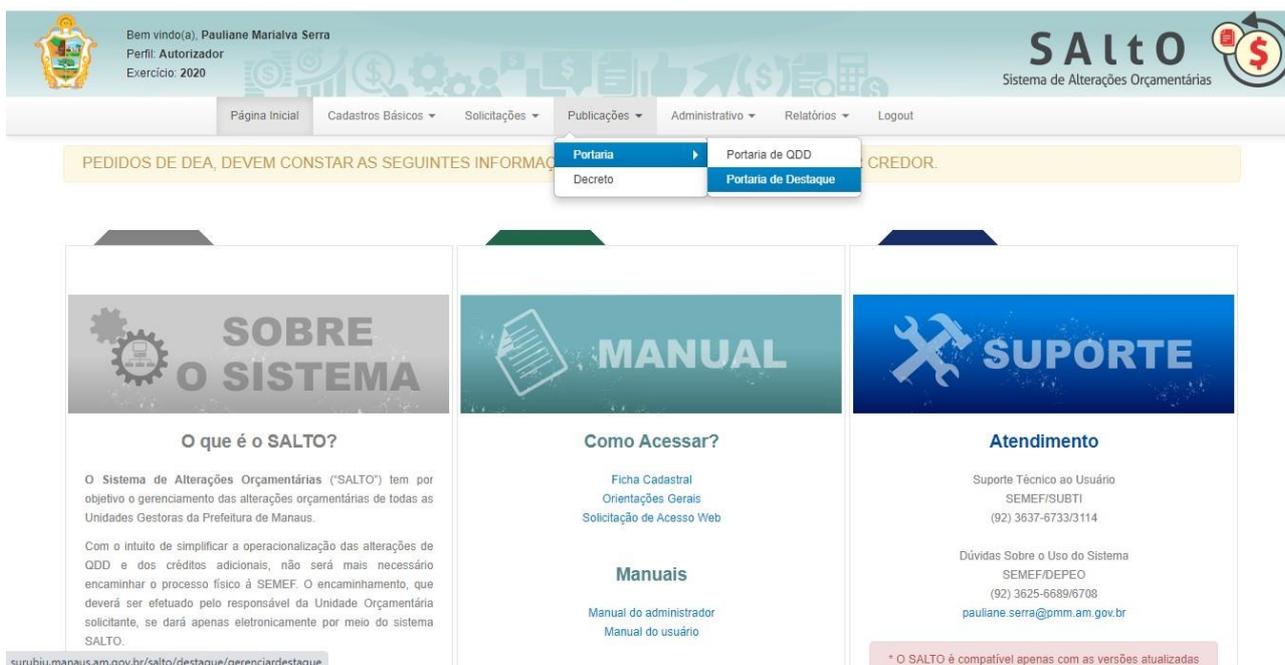
O fluxo do **Módulo de Descentralização – Provisão de Crédito** finaliza quando quando a solicitação é autorizada, passando para o status: **14 – Autorizado**.

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

## (9) PUBLICAÇÕES

### (9.1) PORTARIA DE DESTAQUE DE CRÉDITO:

O módulo para cadastro de portaria pode ser acessado a partir do menu “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, de acordo com a imagem a seguir:



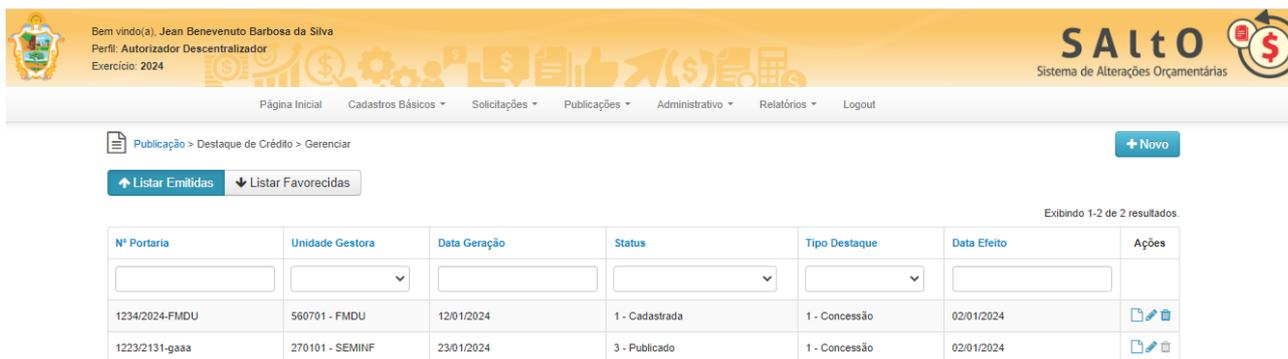
The screenshot shows the SALTO system interface. At the top, there is a header with the user's name (Pauliane Mariatva Serra), profile (Autorizador), and exercise year (2020). The main navigation menu includes: Página Inicial, Cadastros Básicos, Solicitações, Publicações, Administrativo, Relatórios, and Logout. A dropdown menu for 'Publicações' is open, showing 'Portaria' (selected), 'Portaria de QDD', 'Decreto', and 'Portaria de Destaque'. Below the menu, there is a yellow banner with the text: 'PEDIDOS DE DEA, DEVEM CONSTAR AS SEGUINTE INFORMACÃO CREDOR.'. The main content area is divided into three columns: 'SOBRE O SISTEMA', 'MANUAL', and 'SUPORTE'. The 'SOBRE O SISTEMA' column contains text about the system's purpose and how to use it. The 'MANUAL' column lists 'Como Acessar?' with links for 'Ficha Cadastral', 'Orientações Gerais', and 'Solicitação de Acesso Web', and 'Manuais' with links for 'Manual do administrador' and 'Manual do usuário'. The 'SUPORTE' column provides contact information for technical support and user assistance. A footer note states: '\* O SALTO é compatível apenas com as versões atualizadas'.

### VISUALIZANDO PORTARIA CADASTRADA (“GERENCIAR PORTARIA”)

Ao acessar a opção “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, o usuário será conduzido à página “Gerenciar Portaria” (vide imagem a seguir), que **lista todas as portarias de destaque de crédito cadastradas** e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Pesquisar, Ordenar, Novo, Exibir, Editar e Excluir**.

#### Importante:

- Os dados das portarias são inseridos no ato do cadastro das solicitações e devem estar corretos. A SEMEF anualmente atualiza o arquivo com as informações legais para a composição da minuta e posterior envio ao DOM pelas UG's emitentes.
- Os Perfis Solicitante, Analisador Descentralizador, Autorizador Descentralizador estão aptos a emitir uma Minuta de Portaria para Publicação de acordo com a solicitação da UG Emitente.
- Os Perfis Solicitante, Analisador Descentralizador, Autorizador Descentralizador das UG's emitentes **poderão editar a portaria cadastrada pelo SALTO**, porém as opções de edição se aplicam a **Errata da Publicação e Republicação**, com a possibilidade de enviar o DOM via sistema.
- As UG's emitentes **NÃO** poderão editar a portaria uma vez cadastrada no Sistema SALTO, deverão apenas realizar a ação de enviar ao DOM via sistema.



Bem vindo(a), Jean Benevenuto Barbosa da Silva  
 Perfil: Autorizador Descentralizador  
 Exercício: 2024

**SAltO**  
Sistema de Alterações Orçamentárias

Página Inicial Cadastros Básicos Solicitações Publicações Administrativo Relatórios Logout

Publicação > Destaque de Crédito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Nº Portaria	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Tipo Destaque	Data Efeito	Ações
1234/2024-FMDU	560701 - FMDU	12/01/2024	1 - Cadastrada	1 - Concessão	02/01/2024	  
1223/2131-gaaa	270101 - SEMINF	23/01/2024	3 - Publicado	1 - Concessão	02/01/2024	  

A página exibe os seguintes dados de Portaria já cadastradas:

- **Campos:** Número Portaria, Unidade Gestora, Data Geração, Status, Tipo Destaque e Data Efeito;
- **Botões:** Visualizar, Alterar e Excluir.
- **Listar Emitidas:** Lista as **Solicitações** de acordo com as UG's Emitentes
- **Listar Favorecidas:** Lista as **Solicitações** de acordo com as UG's Favorecidas

## PESQUISANDO E ORDENANDO PORTARIAS

**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*;

Número	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Tipo	Data Efeito	Ações
<input type="text"/>						

**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 PORTARIA (PERFIL ANALISADOR E AUTORIZADOR)

Para cadastrar uma nova portaria, o usuário deve, a partir da tela “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, clicar no botão “Novo” (vide imagem a seguir)



O usuário será direcionado à tela “Publicações > Novo”, de acordo com imagem a seguir

O cadastro de Portaria é dividido em 3 partes: **dados gerais da portaria**, aba **Principal**, aba **Solicitações**, aba **Publicação**.



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

### 1 - Dados Gerais

Página Inicial   Cadastros Básicos ▾   Solicitações ▾   Publicações ▾   Administrativo ▾   Relatórios ▾   Logout

!! OS PEDIDOS DE DEA, DEVEM CONSTAR AS SEGUINTE INFORMações: EXERCÍCIO, CREDOR E VALOR POR CREDOR.

Publicação > Destaque de Crédito > Novo

Campos com \* são obrigatórios.

Nº Portaria    Unidade Gestora \*    Tipo Destaque \*

Data Geração \*    Mês Referência \*    Data Efeito \*    Status \*

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco “\*\*”)

### 2- Principal

Principal   Solicitações   Publicação

Amparo Legal \*

Texto Base \*

Assinante \*

Portaria Delegada \*

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco “\*\*”)

#### Importante:

- Os campos Amparo Legal, Texto Base e Assinante deverão ter sido pré-cadastrados no Menu Cadastros Básicos antes do cadastro da portaria

### 3- Solicitações

Principal   Solicitações   Publicação

Solicitações(Anexos)

Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	Ações
--------	----	------------	---------------	-------------	--------	-------

O usuário deverá clicar no botão **“Incluir”**, e será direcionado à tela Modal “Localizar Solicitações”, de acordo com imagem a seguir:

 <b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
	<b>Manual do Usuário</b>
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>

**Importante:**

- O botão “**Incluir**” é habilitado com dados **somente** se os campos Unidade Gestora, Mês Referência e Tipo Destaque for previamente selecionado.

 Localizar Solicitações
✕

Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	↓
2020DCO00031	160101	20/10/2020 15:41:31	03/08/2020	10.000,00	4 - Aguardando Portaria	<input type="checkbox"/>
2020DCO00033	160101	20/10/2020 15:52:11	15/08/2020	14.000,00	4 - Aguardando Portaria	<input type="checkbox"/>

+ Incluir Selecionadas
✕ Fechar

Para adicionar uma solicitação, o usuário deverá selecionar o checkbox da solicitação desejada, conforme imagem acima e após clicar no botão “**Incluir Selecionadas**”, o usuário será direcionado à tela Aba Solicitações com todas as solicitações aptas a serem publicadas, de acordo com imagem a seguir

**Importante:**

- O modal localizar solicitações exibirá somente solicitações com Status “Aguardando Portaria”, “Aguardando Publicação” e “Aguardando Republicação” de acordo com um conjunto de critérios.
- O sistema permite cadastrar uma solicitação por portaria conforme regra de negócio.

Principal
Solicitações
Publicação

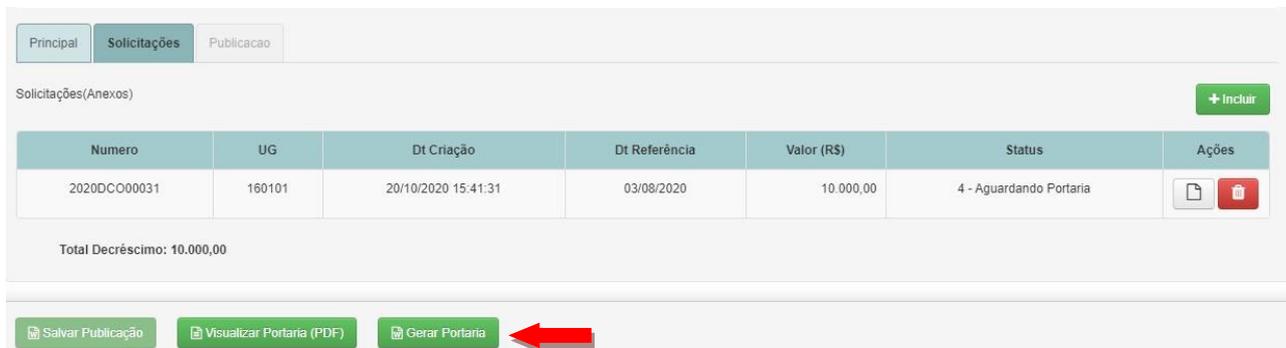
Solicitações(Anexos)

Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	Ações
2020DCO00031	160101	20/10/2020 15:41:31	03/08/2020	10.000,00	4 - Aguardando Portaria	 

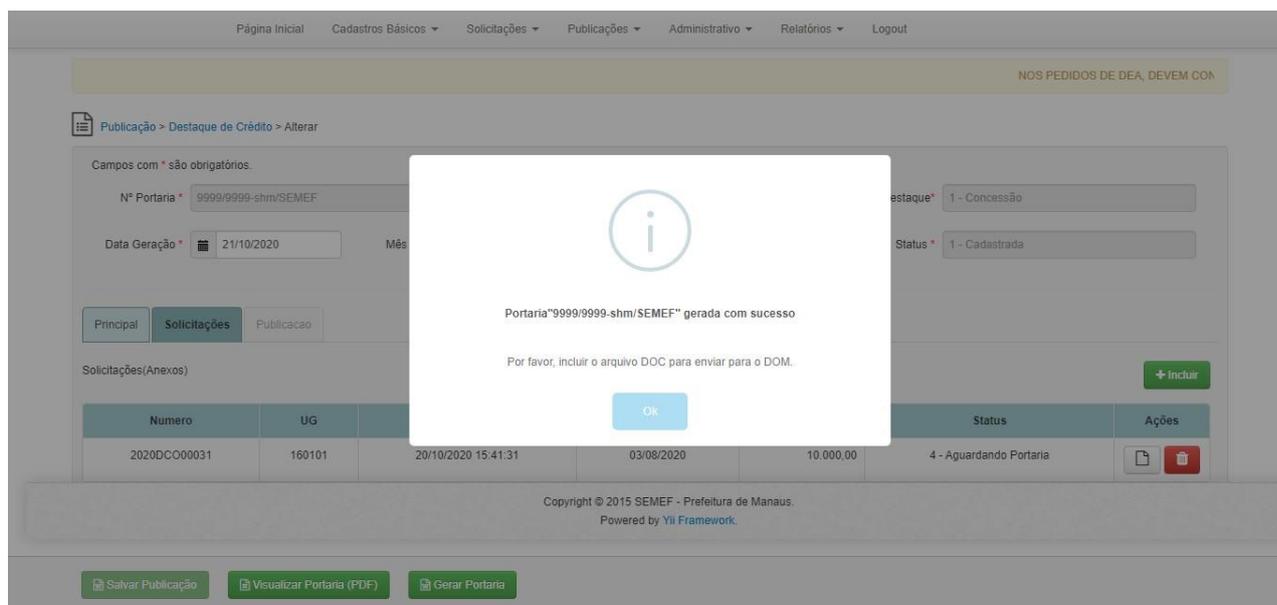
Total Decréscimo: 10.000,00

 Salvar
 
←

O usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”, o sistema habilitará os botões Visualizar Portaria, Gerar Portaria, de acordo com imagem a seguir



O usuário deverá clicar no botão “Gerar Portaria”, o sistema exibirá mensagem de portaria gerada com sucesso, o usuário deverá clicar no “OK”, de acordo com imagem a seguir



O sistema irá gerar o arquivo doc. com os dados da portaria e habilitará a aba Publicação para inclusão do arquivo para publicar, de acordo com imagem a seguir:



O usuário deverá clicar no botão “Incluir”, e será direcionado à tela Modal “Item de Publicação”, de acordo com imagem a seguir:



### Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Item de Publicação

DOC

Tipo: Publicação | Data Inclusão: 15/03/2017 | Arquivo Publicar: Escolher arquivo (Nenhum arquivo selecionado)

PDF

Data Publicação: Data Publicação | Nº Dom: Nº Dom | Arquivo Publicado: Escolher arquivo (Nenhum arquivo selecionado)

+ Salvar | X Fechar

O usuário deverá clicar no botão **“Escolher arquivo”**, e adicionar o arquivo doc. gerado pelo sistema e clicar no botão **“Salvar”**, e será redirecionado para **aba Publicação**, de acordo com imagem a seguir:

Principal | Solicitações | **Publicação**

Incluir

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/10/2020					[Ícone]

Salvar Publicação | Visualizar Portaria (PDF) | Gerar Portaria

O usuário deverá clicar no botão **“Salvar Publicação”**, o sistema habilitará a ação Enviar E-mail, de acordo com imagem do tópico a seguir:

### ENVIANDO UMA PORTARIA AO DOM (TODOS OS PERFIS)

O usuário deverá clicar no botão **“Salvar Publicação”**, o sistema habilitará a ação **enviar e-mail**, de acordo com imagem a seguir:

Principal | Solicitações | **Publicação**

Incluir

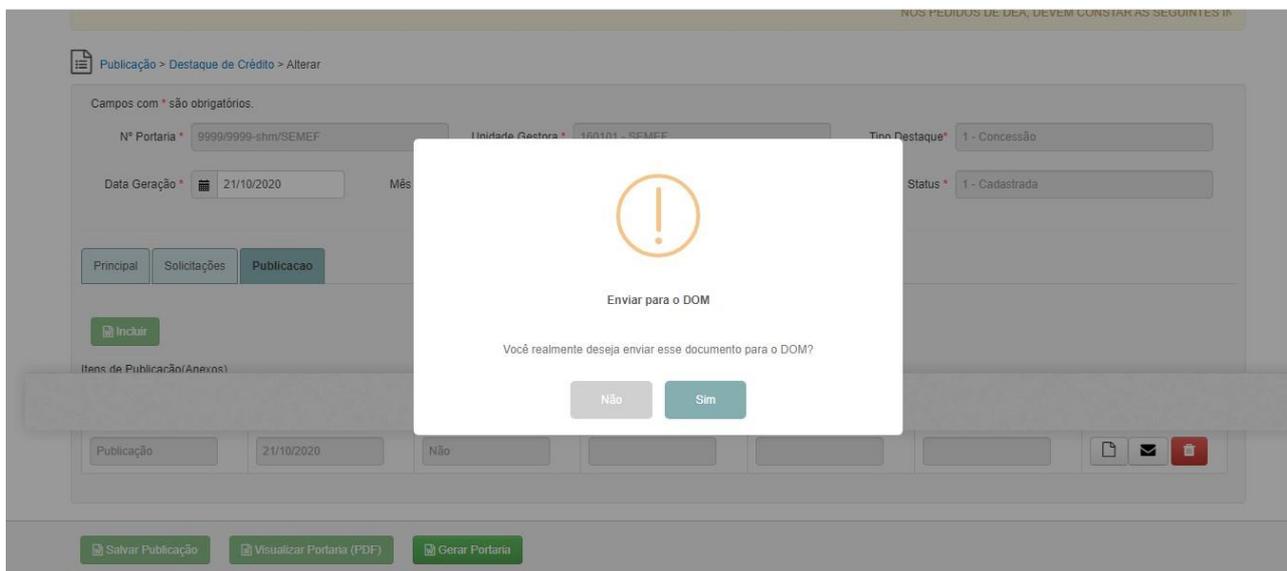
Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/10/2020	Não				[Ícone] [Ícone] [Ícone]

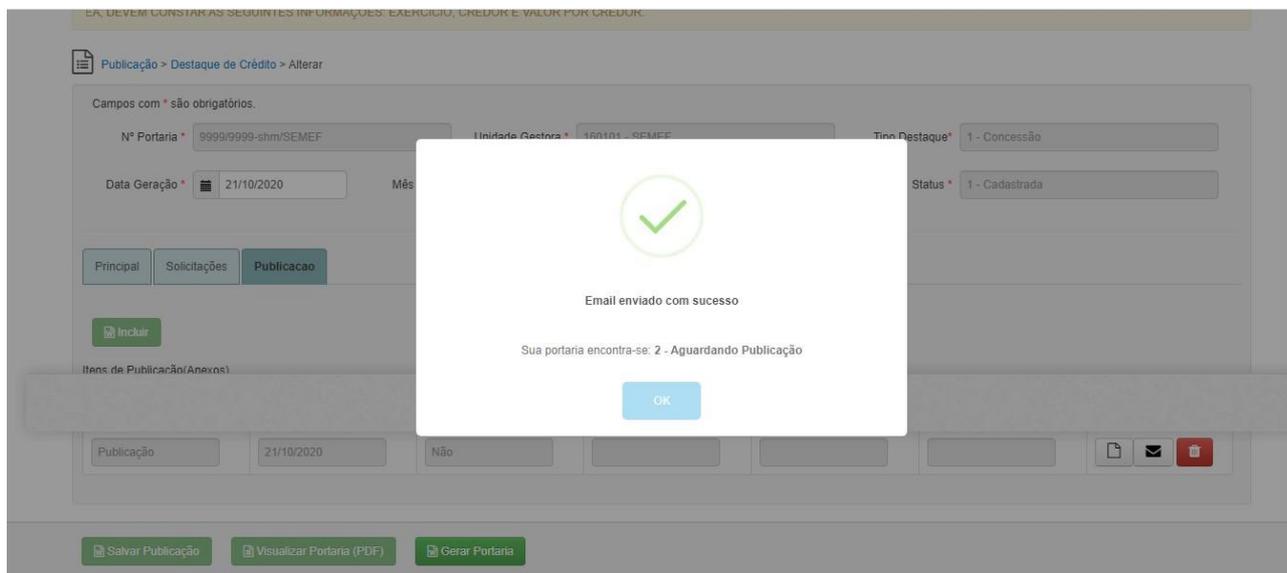
Salvar Publicação | Visualizar Portaria (PDF) | Gerar Portaria

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

O usuário (**UG Emitente**) deverá clicar no botão formato “Envelope”, o sistema exibirá a tela de confirmação de envio, conforme imagem a seguir.



Se o usuário clicar no botão **SIM**, o sistema enviará automaticamente a portaria via e-mail ao DOM (mensagem meramente informativa de envio ao DOM) e dispara um e-mail informativo e altera o status da portaria para **Aguardando Publicação**.

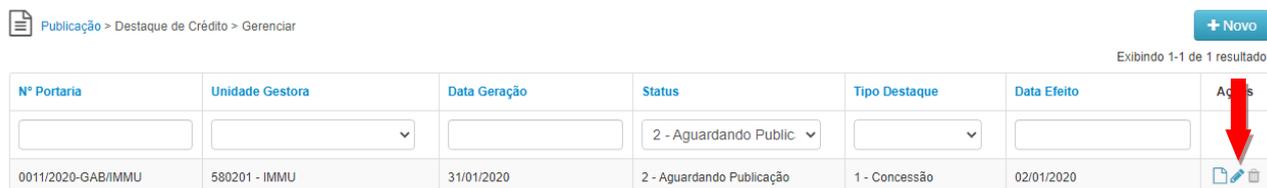


### Importante:

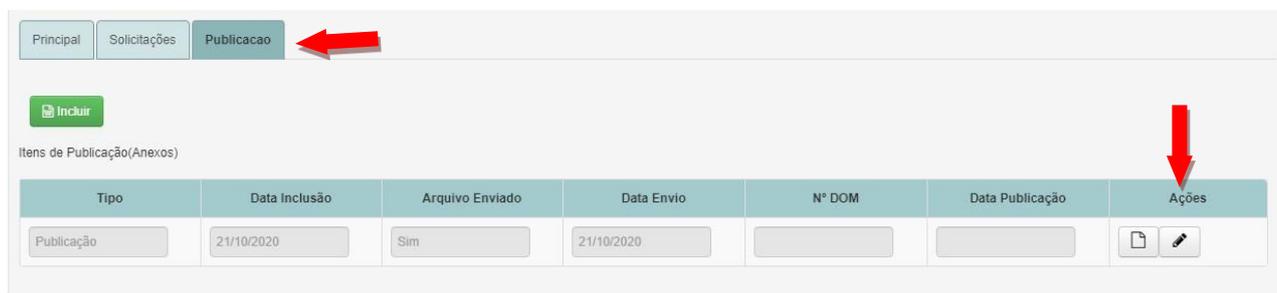
- A mensagem automática de envio de Portaria ao DOM, é meramente informativa, ficando a UG Emitente responsável pelo envio da Portaria para a Publicação oficial;
- Após publicação o usuário deverá adicionar o arquivo com o DOM da publicação no formato .pdf de alterando o registro de portaria acordo com a imagem a seguir.

## ADICIONANDO ARQUIVO DOM EM PDF NA PUBLICAÇÃO (TODOS OS PERFIS)

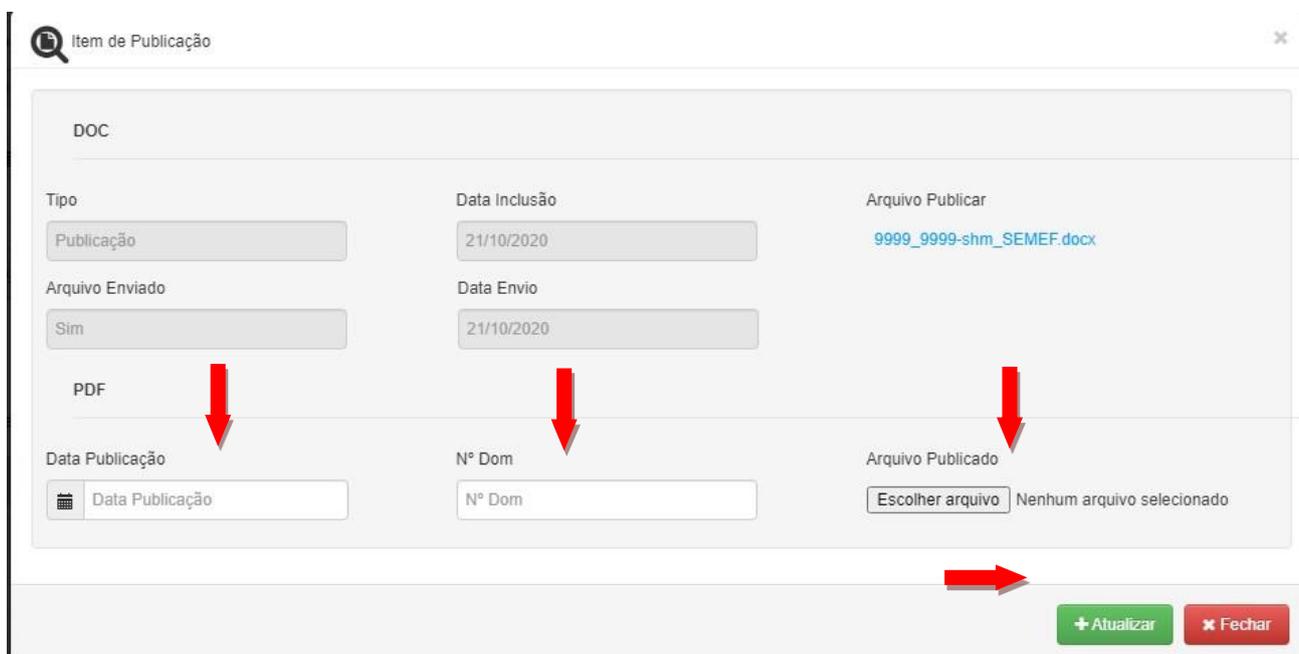
O usuário deverá acessar a partir do menu “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, de acordo com a imagem a seguir:



O usuário deverá clicar no ícone alterar (formato lápis) de acordo com a imagem acima. Logo após o sistema irá abrir a tela com os dados da publicação, conforme imagem a seguir:



O usuário deverá clicar aba Publicação, clicar no botão Alterar (formato lápis) de acordo com a imagem acima. O sistema irá abrir a tela modal Item de Publicação, conforme imagem a seguir:





### Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

O usuário deverá preencher os campos e clicar no botão **“Atualizar”** conforme imagem acima e após o clique retornará a tela inicial conforme imagem a seguir. O sistema irá alterar o status da Solicitação e Publicação para **Publicado** após o usuário clicar em **“Salvar Publicação”**.

Publicação > Destaque de Crédito > Alterar

Campos com \* são obrigatórios.

Nº Portaria \* 0001/2024-ESBRA Unidade Gestora \* 110103 - ESBRA Tipo Destaque \* 1 - Concessão

Data Geração \* 08/05/2024 Mês Referência Maio Data Efeito 02/05/2024 Status \* 2 - Aguardando Publicação

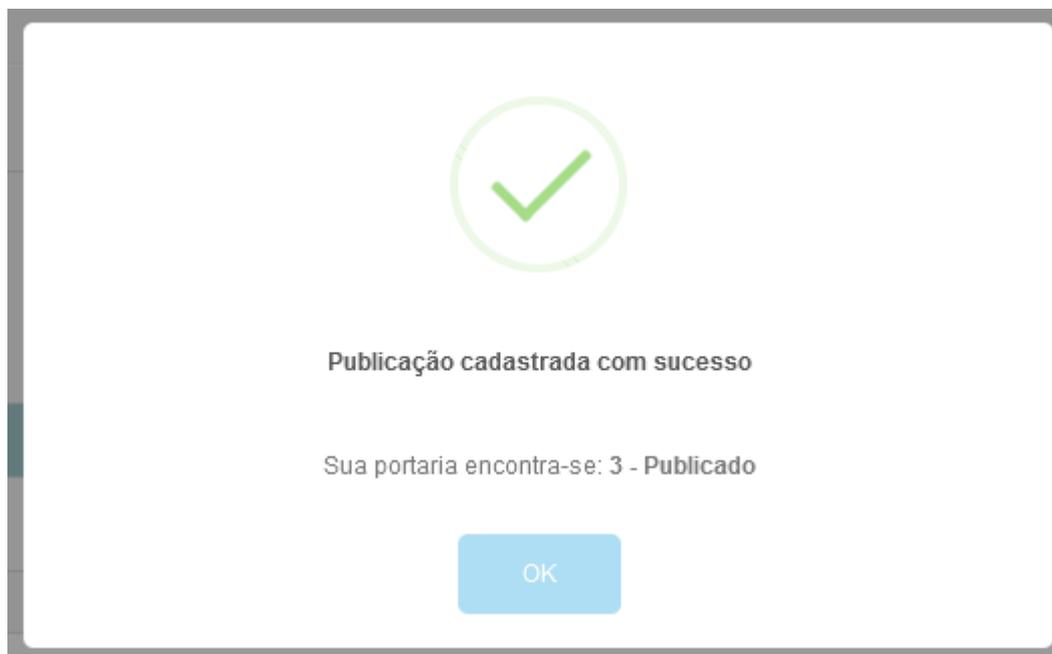
Principal Solicitações **Publicação**

Incluir

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	

Salvar Publicação Visualizar Portaria (PDF) Gerar Portaria



	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	

## (9.2) PORTARIA DE DESTAQUE DE CRÉDITO (ERRATA)

A opção para cadastro de Errata de portaria pode ser acessada a partir do menu “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, de acordo com a imagem a seguir:

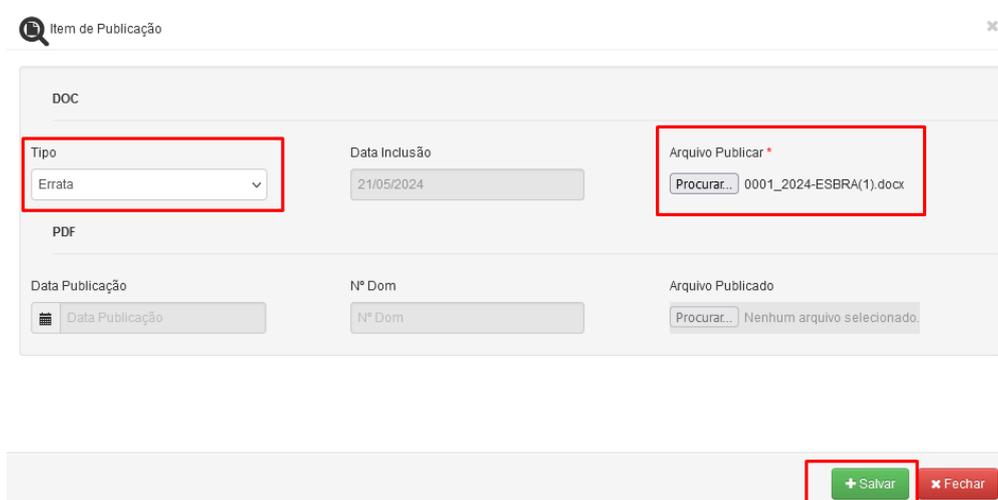


O usuário da UG Emitente deverá **clicar** no lápis, da solicitação com status **3 – Publicado**, conforme imagem a seguir:



N° Portaria	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Tipo Destaque	Data Efeito	Ações
2820/2024-GVP	110103 - ESBRA	21/05/2024	1 - Cadastrada	1 - Concessão	02/05/2024	
0001/2024-ESBRA	110103 - ESBRA	08/05/2024	3 - Publicado	1 - Concessão	02/05/2024	

Em seguida, o usuário deverá clicar na aba “**Publicação**” onde estará habilitada a função “**incluir**” que após um novo clique abrirá a tela “**Item de Publicação**”, onde deverá ser incluída em formato doc. a minuta da **Portaria do Tipo Errata** e após clica em “**Salvar**” para habilitar próxima tela.





### Manual do Usuário

**Projeto:** **SALto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

O usuário poderá visualizar a tela dos Itens de Publicação (Anexos) e terá a possibilidade de alterar ou excluir o anexo antes de clicar em **“Salvar Publicação”**.

Publicação > Destaque de Crédito > Alterar

Campos com \* são obrigatórios.

Nº Portaria \* 0001/2024-ESBRA Unidade Gestora \* 110103 - ESBRA Tipo Destaque \* 1 - Concessão

Data Geração \* 08/05/2024 Mês Referência Maio Data Efeito 02/05/2024 Status \* 3 - Publicado

Principal Solicitações **Publicação**

Incluir

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata	21/05/2024					

Salvar Publicação Visualizar Portaria (PDF) Gerar Portaria

Após **“Salvar Publicação”** será habilitada ações de visualizar, enviar e-mail e excluir, o usuário deverá clicar no envelope e aparecerá mensagem de envio ao DOM. Ao clicar em **“SIM”** o sistema automaticamente altera o Status para **2 – Aguardando Publicação**

Principal Solicitações **Publicação**

Incluir

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Não				



Enviar para o DOM

Você realmente deseja enviar esse documento para o DOM?

Não

Sim



## Prefeitura de Manaus

Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação

### Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Após o envio ao DOM será habilitado o botão “**Alterar**” onde o usuário deverá clicar e abrirá a tela para incluir a Publicação da Portaria de Errata no formato .PDF e novamente clicar em atualizar conforme imagens a seguir:

Principal Solicitações **Publicação**

**Incluir**

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	N° DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Sim	21/05/2024			

**Item de Publicação**

**DOC**

Tipo: Errata Data Inclusão: 21/05/2024 Arquivo Publicar: 0001\_2024-ESBRA(1).docx

Arquivo Enviado: Sim Data Envio: 21/05/2024

**PDF**

Data Publicação: 21/05/2024 N° Dom: 123456 Arquivo Publicado: Procurar... 0001\_2024-ESBRA.pdf

**+ Atualizar** **× Fechar**

Na tela seguinte o usuário deverá clicar em “**Salvar Publicação**” que automaticamente o sistema altera o Status para **3 – Publicado**, conforme imagens a seguir, finalizando esta fase.

Principal Solicitações **Publicação**

**Incluir**

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	N° DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Sim	21/05/2024	123456	21/05/2024	

**Salvar Publicação** Visualizar Portaria (PDF) Gerar Portaria

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	



Publicação cadastrada com sucesso

Sua portaria encontra-se: **3 - Publicado**



### Importante:

- O Sistema **NÃO** gerará minuta para publicação de Portaria do tipo **ERRATA**, somente permitirá anexar um novo item de publicação deste tipo.
- A mensagem automática de envio de Portaria ao DOM, é meramente informativa, ficando a UG Emitente responsável pelo envio da Portaria para a Publicação oficial;

### (9.3) PORTARIA DE DESTAQUE DE CRÉDITO (REPUBLICAÇÃO)

A opção para cadastro de Republicação de portaria pode ser acessada a partir do menu “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, de acordo com a imagem a seguir:

The screenshot shows the SAltO system interface. At the top, there is a header with the user's name (Jean Benevenuto Barbosa da Silva) and the system name (SAltO - Sistema de Alterações Orçamentárias). Below the header is a navigation menu with options: Página Inicial, Cadastros Básicos, Solicitações, Publicações, Administrativo, Relatórios, and Logout. The 'Publicações' menu is expanded, showing 'Portaria' and 'Portaria de Destaque'. Below the navigation menu, there are three main sections: 'SOBRE O SISTEMA', 'MANUAL', and 'SUPORTE'. The 'MANUAL' section is highlighted, showing options for 'Como Acessar?' (Ficha Cadastral, Orientações Gerais, Solicitação de Acesso Web) and 'Manuais' (Manual do administrador, Manual do usuário, Manual do usuário destaque de crédito).

O usuário da UG Emitente deverá **clicar** no botão “**Alterar**” (simbolizado pela figura de um lápis), da solicitação com status **3 – Publicado** conforme imagem a seguir:



### Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Publicação > Destaque de Crédito > Gerenciar

+ Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Nº Portaria	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Tipo Destaque	Data Efeito	Ações
2820/2024-GVP	110103 - ESBRA	21/05/2024	1 - Cadastrada	1 - Concessão	02/05/2024	 
0001/2024-ESBRA	110103 - ESBRA	08/05/2024	3 - Publicado	1 - Concessão	02/05/2024	 

Em seguida, o usuário deverá clicar na aba “**Publicação**” onde estará habilitada a função “**incluir**” que após um novo clique abrirá a tela “**Item de Publicação**”, onde deverá ser incluída em formato doc. a minuta da Portaria do Tipo Republicação e após clicar em Salvar, conforme imagens a seguir:

Principal Solicitações **Publicação**

**Incluir**

Itens de Publicação (Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	

Item de Publicação

DOC

Tipo: Republicação

Data Inclusão: 21/05/2024

Arquivo Publicar\*: Procurar... 0001\_2024-ESBRA(1).docx

PDF

Data Publicação: Data Publicação

Nº Dom: Nº Dom

Arquivo Publicado: Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

+ Salvar

× Fechar

Nesta etapa o usuário poderá visualizar a tela dos Itens de Publicação (Anexos) e terá a possibilidade de alterar ou excluir o anexo antes de clicar em “**Salvar Publicação**”.



### Manual do Usuário

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Sim	21/05/2024	123456	21/05/2024	
Republicação	21/05/2024					

Salvar Publicação

Visualizar Portaria (PDF)

Gerar Portaria

Após “**Salvar Publicação**” será habilitada ações de visualizar, enviar e-mail e excluir, o usuário deverá clicar no envelope e aparecerá mensagem de envio ao DOM. Ao clicar em “**SIM**” o sistema automaticamente altera o Status para **2 – Aguardando Publicação**

Incluir

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Sim	21/05/2024	123456	21/05/2024	
Republicação	21/05/2024	Não				



Enviar para o DOM

Você realmente deseja enviar esse documento para o DOM?

Não

Sim

Após o envio ao DOM será habilitado o botão “**Alterar**” onde o usuário deverá clicar e abrirá a tela para incluir a Publicação da Portaria de Republicação no formato .PDF e novamente clicar em atualizar conforme imagens a seguir:



### Manual do Usuário

**Projeto:** SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

Incluir

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Sim	21/05/2024	123456	21/05/2024	
Republicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024			

Item de Publicação

DOC

Tipo

Republicação

Data Inclusão

21/05/2024

Arquivo Publicar

0001\_2024-ESBRA(1).docx

Arquivo Enviado

Sim

Data Envio

21/05/2024

PDF

Data Publicação

21/05/2024

Nº Dom

123456

Arquivo Publicado

Procurar... 0001\_2024-ESBRA.pdf

+ Atualizar

× Fechar

Na tela seguinte o usuário deverá clicar em **“Salvar Publicação”** que automaticamente o sistema altera o Status para **4 – Republicado**, conforme imagens a seguir, finalizando esta fase.

Itens de Publicação(Anexos)

Tipo	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	999999	21/05/2024	
Errata (Publicação)	21/05/2024	Sim	21/05/2024	123456	21/05/2024	
Republicação	21/05/2024	Sim	21/05/2024	123456	21/05/2024	

Salvar Publicação

Visualizar Portaria (PDF)

Gerar Portaria

	<b>Prefeitura de Manaus</b> Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação	
<b>Manual do Usuário</b>		
<b>Projeto:</b>	<b>SALTO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)</b>	



**Publicação cadastrada com sucesso**

Sua portaria encontra-se: **4 - Republicado**



#### (9.4) PORTARIA DE DESTAQUE DE CRÉDITO(ALTERAR Nº PORTARIA)

A opção para cadastro de alterar número de portaria pode ser acessada a partir do menu “Publicações > Portaria > Portaria de Destaque”, de acordo com a imagem a seguir:



O usuário deverá **clicar** no botão “**Alterar**” (simbolizado pela figura de um lápis), da solicitação com status **3 – Publicado** conforme imagem a seguir:

Publicação > Destaque de Crédito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas   ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Nº Portaria	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Tipo Destaque	Data Efeito	Ações
<input type="text"/>						
2820/2024-GVP	110103 - ESBRA	21/05/2024	1 - Cadastrada	1 - Concessão	02/05/2024	 
0001/2024-ESBRA	110103 - ESBRA	08/05/2024	3 - Publicado	1 - Concessão	02/05/2024	 



### Manual do Usuário

**Projeto:** **SALto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

Em seguida, o usuário deverá alterar o campo N° de portaria e clicar no botão Salvar Publicação.

Publicação > Destaque de Crédito > Alterar

Campos com \* são obrigatórios.

N° Portaria \* 1250/2024-PGM Unidade Gestora \* 130101 - PGM Tipo Destaque \* 1 - Concessão

Data Geração \* 27/02/2024 Mês Referência Fevereiro Data Efeito \* 01/02/2024 Status \* 4 - Republicado

Principal Solicitações Publicação

Amparo Legal \* Descentralização 2024

Texto Base \* CONCESSÃO - TREINAMENTO

Assinante \* Patixa Teló - Treinamento 01 - PATIXÁ TELÓ - TREINAMENTO 1 - Em Exercício

Portaria Delegada \* 2 - não

O sistema irá enviar a alteração para o sistema AFIM e ajusta o N° Portaria editado na Portaria e na Solicitação de Destaque de Crédito.

### Atenção

- Só é permitido alterar uma única vez o N° da Portaria

## (7) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE DEVOUÇÃO DE CRÉDITO

### (7.1) DEVOUÇÃO DE CRÉDITO:

O cadastro de solicitação de devolução de crédito pode ser acessado no gerenciar a partir do menu “Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito”, de acordo com a imagem a seguir:

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-2 de 2 resultados.

Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
21/05/2024 09:05:29	110103 - ESBRA	2024DCO00003	04.122.0011.2011.3	10 - Publicado	1 - Concessão	02/05/2024	  
20/05/2024 15:02:42	110103 - ESBRA	2024DCO000002	04.122.0011.2011.3	11 - Republicado	1 - Concessão	02/05/2024	  

### Importante:

- O ícone para devolução de crédito somente será habilitado se uma solicitação de **Concessão** estiver com status **Publicado/Republishado**.



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAlto – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

- Se a solicitação de Concessão estiver vinculada a uma solicitação de Cancelamento ela não poderá ser devolvida, estando o botão desabilitado.

## CADASTRANDO UMA NOVA SOLICITAÇÃO (“GERENCIAR SOLICITAÇÃO”)

Para cadastrar uma solicitação o usuário deverá clicar no ícone **devolver solicitação** na imagem acima, o sistema exibirá a tela Nova Devolução com alguns dados pré-cadastrados da solicitação de concessão que serão utilizados na criação da devolução, de acordo com a imagem a seguir

NOS PEDIDOS DE DEA, DEVEM CONSTAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: EXERCÍCIO, CREDOR E VALOR POR CREDOR.

Solicitação / Destaque Crédito / Nova Devolução

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação  Tipo de Crédito \* 4 - Destaque de Crédito Status \* 1 - Cadastrado

Solicitante Pauliane Marialva Serra Tipo Destaque \* 2 - Devolução Data Solicitação \* 22/10/2020 15:06:20

Responsável \* ... seleccione ... Mês da Competência \* Agosto Data Competência \* 03/08/2020

UG Emitente \* 150101 - CASA MILITAR UG Favorecida \* 160101 - SEMEF N° Portaria \* 9999/9999-SIGLAUG

Justificativa \* Justificativa Numero Publicação Numero Publicação

Data Publicação Data Publicação

Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

Remanejamento \* Artigo \*

Remanejamento (Evento: NC: )						
UO	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Saldo Solicitação	Valor a Ser Devolvido
Remanejamento #1						
16101	04.122.0006.2007	01000000	449052	8.983,18	10.000,00	10.000,00

Copyright © 2015 SEMEF - Prefeitura de Manaus.  
Powered by Yii Framework.

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **“Salvar Solicitação”**. O sistema irá criar uma nova solicitação do tipo Devolução.

O sistema seguirá o mesmo fluxo de análise, autorização e publicação do módulo de destaque de crédito demonstrado acima.

### Regra de Negócio:

- O usuário poderá criar uma solicitação do valor integral ou várias solicitações parciais até zerar o saldo da solicitação de concessão que originou a devolução.



## Manual do Usuário

**Projeto:** SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)

- Os dados do programa de trabalho **não** podem ser alterados na solicitação de devolução.
- Se a solicitação de concessão estiver vinculada a uma solicitação de cancelamento, a mesma não poderá ser devolvida, estando o botão desabilitado.

## (8) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE CRÉDITO

### (8.1) CANCELAMENTO DE CRÉDITO:

O cadastro de solicitação de cancelamento de crédito pode ser acessado no gerenciar a partir do menu “**Solicitação > Descentralização – Destaque de Crédito**”, de acordo com a imagem a seguir:

Solicitação > Destaque de Crédito > Gerenciar + Novo

↑ Listar Emitidas ↓ Listar Favorecidas

Exibindo 1-3 de 3 resultados.

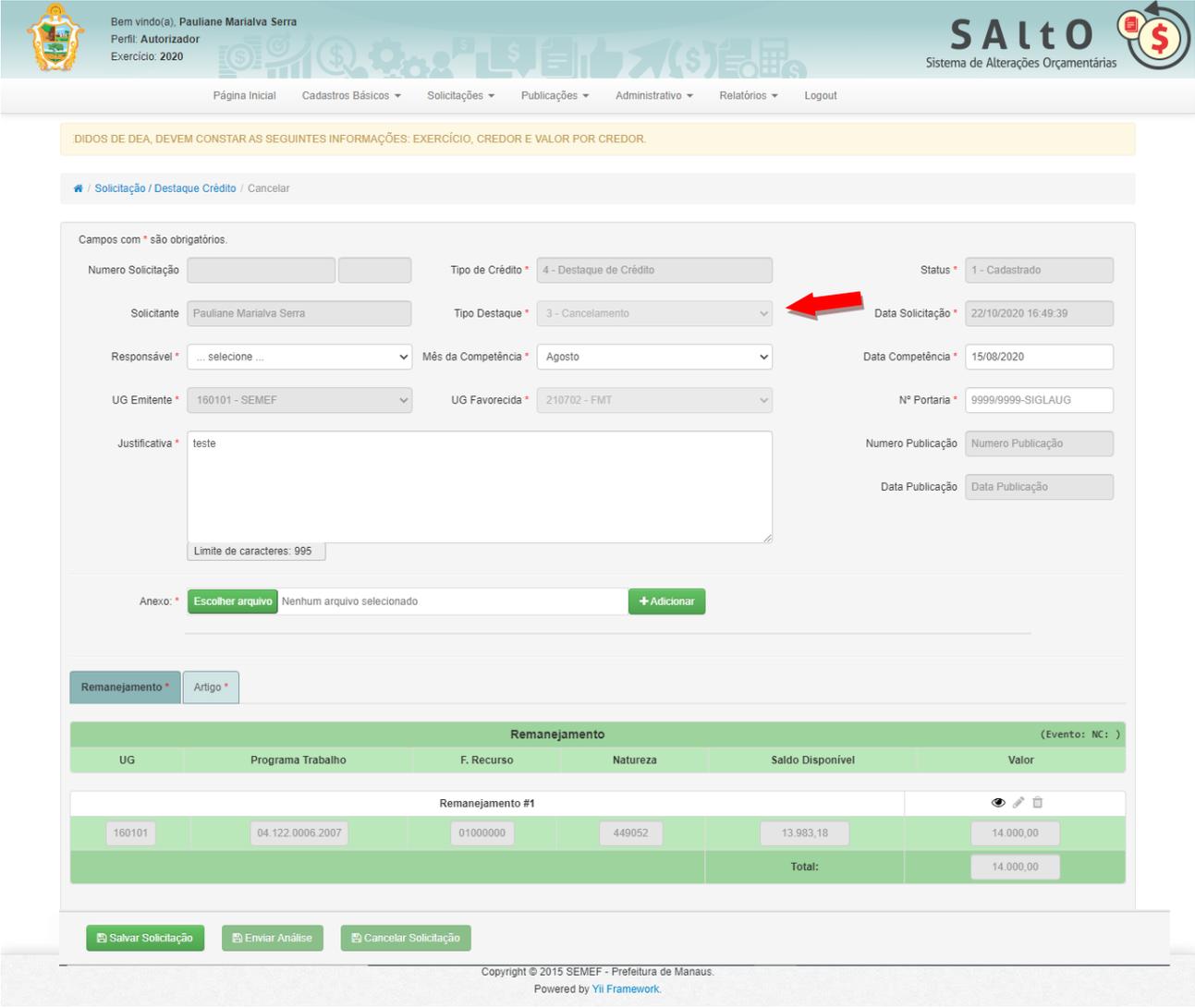
Data Solicitação	UG Emitente	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo Destaque	Data Competência	Ações
<input type="text"/>	<input type="text" value="110103 - ESBRA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10 - Publicado"/>	<input type="text" value="1 - Concessão"/>	<input type="text"/>	
21/05/2024 09:05:29	110103 - ESBRA	2024DCO00003	04.122.0011.2011.3	10 - Publicado	1 - Concessão	02/05/2024	
20/05/2024 15:02:42	110103 - ESBRA	2024DCO00002	04.122.0011.2011.3	11 - Republicado	1 - Concessão	02/05/2024	
08/05/2024 09:43:40	110103 - ESBRA	2024DCO00001	04.122.0011.2011.3	11 - Republicado	1 - Concessão	02/05/2024	

### Importante:

- O ícone para cancelar solicitação somente será habilitado se uma solicitação de Concessão estiver com status Publicado/Republicado e não vinculada a uma solicitação de devolução.

## CADASTRANDO UMA NOVA SOLICITAÇÃO (“GERENCIAR SOLICITAÇÃO”)

Para cadastrar uma solicitação o usuário deverá clicar no ícone **cancelar solicitação** na imagem acima, o sistema exibirá a tela cancelar com alguns dados pré-cadastrados da solicitação de concessão que serão utilizados na criação do cancelamento, de acordo com a imagem a seguir



DADOS DE DEA, DEVEM CONSTAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: EXERCÍCIO, CREDOR E VALOR POR CREDOR.

Home / Solicitação / Destaque Crédito / Cancelar

Campos com \* são obrigatórios.

Numero Solicitação:  Tipo de Crédito\*: 4 - Destaque de Crédito Status\*: 1 - Cadastrado

Solicitante: Pauliane Marialva Serra Tipo Destaque\*: 3 - Cancelamento Data Solicitação\*: 22/10/2020 16:49:39

Responsável\*: ... seleccione ... Mês da Competência\*: Agosto Data Competência\*: 15/08/2020

UG Emitente\*: 160101 - SEMEF UG Favorecida\*: 210702 - FMT N° Portaria\*: 9999/9999-SIGLAUG

Justificativa\*: teste Numero Publicação: Numero Publicação

Data Publicação: Data Publicação

Anexo\*:  Nenhum arquivo selecionado

Remanejamento\* Artigo\*

Remanejamento						(Evento: NC: )
UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	
Remanejamento #1						👁️ ✎ 🗑️
160101	04.122.0006.2007	01000000	449052	13.983,18	14.000,00	
<b>Total:</b>					14.000,00	

Copyright © 2015 SEMEF - Prefeitura de Manaus.  
Powered by Yii Framework.

O usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **“Salvar Solicitação”**. O sistema irá criar uma nova solicitação do tipo Cancelamento.

O sistema seguirá o mesmo fluxo de análise, autorização e publicação do módulo de destaque de crédito demonstrado acima.

### Regra de Negócio:

- O sistema permite o cancelamento apenas do valor total da concessão.
- Os dados do programa de trabalho e valores **não** podem ser alterados na solicitação de cancelamento.



**Prefeitura de Manaus**

Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da informação

**Manual do Usuário**

**Projeto:** **SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 3.0)**

- Se a solicitação de concessão estiver vinculada a uma solicitação de devolução, a mesma não poderá ser cancelada, estando o botão desabilitado.