

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



- SISTEMA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIA

Versão 2.0

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 e decreto, impressão de relatórios.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Descrição do Evento	Responsável
06/04/2016	Criação do documento baseado no documento de regras de negócio	Marco Sevalho
06/04/2016	Redação da versão 1.0 com os módulos de solicitação de acesso, solicitação de QDD, Publicação de Portaria.	Pauliane Serra
23/01/2017	Redação da versão 2.0 com adição do módulo de solicitação de Créditos Suplementares, Publicação de Decreto e atualização acesso ao login no sistema	Pauliane Serra



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

SUMÁRIO

(1) INTRODUÇÃO AO SISTEMA SALTO	3
(2) ACESSANDO O SISTEMA	4
(2) SOLICITAÇÃO DE ACESSO WEB AO SISTEMA	9
(3) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE QDD	13
(4) ANALISAR SOLICITAÇÃO	22
(5) AUTORIZAR SOLICITAÇÃO	26
(6) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR	35
(7) PUBLICAÇÕES	47



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

(1) INTRODUÇÃO AO SISTEMA SAItO

(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 e dos créditos adicionais, não será mais necessário encaminhar o processo físico à SEMEF. O encaminhamento, que deverá ser efetuado pelo responsável da Unidade Orçamentária solicitante, se dará apenas eletronicamente por meio do sistema SALTO.

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

(1.2) REQUISITOS TÉCNICOS

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

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

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

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

Importante

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

(1.3) SUPORTE

Suporte Técnico:

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

Dúvidas sobre o uso do Sistema: Administração do Sistema pela SEMEF/DEPEO

(92) 3625-6689/6708 salto@pmm.am.gov.br



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

(2) ACESSANDO O SISTEMA

(2.1) ACESSANDO A PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA

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

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

Bem vindo, Visitante		SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
As solicitações só poderão ser cadastradas a	até as 12:00 do último dia do encerramento da compe	tência aberta.
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Como Acessar? Nicha Cadastral Orientações Gerais Solicitação de Acesso Web	Atendimento Semerificado de Usuario Semerificado de Usuario Semerifi
solicitante, se dará apenas eletronicamente por meio do sistema SALTO.		* O SALTO é compativel apenas com as versões atualizadas do Mozila 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;



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

(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:

Login	×
-	Login
04	Senha
	Selecione o Exercício
	Solicitar Acesso Login

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:

Login	×
Por	favor, corrija os seguintes erros: Senha incorreta.
	pauliane.serra
Q.	
	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.
4	maria.silva
Q ₄	
	Solicitar Acesso Login

- 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 secção 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:

Login	
Por •	favor, corrija os seguintes erros: Usuário não encontrado.
4	maria.silva
Qt	•••••
	Solicitar Acesso Login



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

Caso o usuário se depara 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, autorizador)

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.

Bem vindo(a), Washington Luis da Silva Alves Junior	SALTO Sistema de Alteração Orçamentária
Pāgina Inicial Cadastros Básicos ▼ Solicitação ▼ Publicações ▼ Administrativo ▼ Relatórios ▼ Logout	
amos a todas as UG's que o sistema SAItO entrará em produção no dia 02/05/2016.	
ATENÇÃO; Houve um problema durante o processamento desta requisição. Leia atentamente a mensagem abaixo referente ao problema: Você não estă autorizado a realizar essa operação. Cique aqui para retornar	
Copyright © 2015 SEMEF - Prefeitura de Manaus. Povered by Yi Framework.	



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

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".



#5 Exercício não pode ser vazio

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

Login		×
Por	favor, corrija os seguinte Exercicio não pode ser	is erros: vazio.
	pauliane.serra	
Qe		
	Selecione o Exercío Selecione o Exercício 2017	cio 🔻
	2016 2015 Solicitar Acesso	Login

(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;

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".



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

Para acessar a "SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA", o usuário deverá acessar a página inicial do sistema e clicar no link: "Solicitação de acesso Web" e seguir os passos.

(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 secção "Dados do Usuário" não estarão editáveis, porque é obrigatório fazer a consulta;

Solicitação de Acesso		
Campos com * são obrig	iatórios.	
Dados do Usuário		
	Primeiro pesquise o seu LOGIN no Sistema de Segurança da PMM.	
Nome *	Nome	
Login *	Login	
E-mail *	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;

cogn	Nome	Q resquisar
Login	Nome	E-mail
kallry.silva	KALLRY ANNY DE FREITAS M. SILVA	kallry.silva@pmm.am.gov.br
agres.neves	AGRES ROBERTA OLIVEIRA DAS NEVES	agres.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@hotmail.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 →	

• Caso não seja encontrado, o usuário clicar no botão, "Não possuo Cadastro", preencher os campos referentes a Nome, Login, e-mail e Telefone de contato;





	Manual do Usuário	
Projeto:	SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 2.0)	

 Ao clicar no botão "Não possuo cadastro" o usuário será redirecionado para a "Solicitação de Acesso", dessa vez os campos estarão editáveis e poderão ser preenchidos pelo usuário.

Solicitação de Acesso			
Campos com * são obrig	atórios.		
Dados do Usuário			
	Primeiro pesquise o seu LOGIN no Sistema de Segurança da PMM.		
Nome *	Nome		
Login *	Login		
E-mail *	E-mail	@pmm.am.gov.br	
Telefone *			

• Preencha os campos e passe para a próxima secção.

Selecionando uma "Unidade Gestora":

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

UG	selecione	•	+ Adicionar
G's solicitadas *			



	Manual do Usuário	
Projeto:	SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 2.0)	

- 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:

UG	160103 - PMAT	 Adicionar
IG's solicitadas *		
o o o o nonceaco	160101 - SEMEF	×
	160103 - PMAT	×
		2

 Por fim, o usuário deverá enviar a solicitação, por meio do botão, "Enviar Solicitação" e aguardar o contato da equipe de suporte que será feiro 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.



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

(3) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE QDD

(3.1) ALTERAÇÃO DE QDD:

O módulo para cadastro de solicitação de Alteração de QDD pode ser acessado a partir do menu "Solicitação > Alteração de QDD", de acordo com a imagem a seguir:



VISUALIZANDO SOLICITAÇÃO CADASTRADA ("GERENCIAR SOLICITAÇÃO")

Ao acessar a opção "Solicitação > Alteração de QDD", o usuário será conduzido à página "Gerenciar Solicitação" (vide imagem a seguir), que lista todos os contratos que estão cadastrados e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: Pesquisar, Ordenar, Incluir Novo, Exibir, Editar e Excluir.

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 analisador e/ou autorizador** serão exibidas e gerenciadas as Solicitações de todas as UG's ou as que o perfil possuir acesso.



Perfil	: Solicitante	Q Qa			Siste	SALIC ma de Alteração Orçan	nentária
	Página Inicial Cadastro	s Básicos ▼ Solicitação	▼ Publicações ▼	Administrativo V Relatórios V	Logout		
						Infor	mamos a to
Solicitação							+ N
						Exibindo	1-4 de 4 resul
ata Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Тіро	Data Competência	Ações
	160101 - SEMEF •						
/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00004	04.122.1024.1173.4	1 - Cadastrado	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	
/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00002	04.126.1024.1133.4	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	
/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00001	04.122.4002.2363.1	4 - Aguardando Portaria	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	
/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00003	04.126.1024.1095.4	9 - Aguardando Publicação	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	

A página exibe os seguintes dados de Solicitações já cadastradas

- **Campos:** Data Solicitação, Unidade Gestora, Número Solicitação, Programa de Trabalho, Status, Tipo e Data Competência;
- Botões: Visualizar, Alterar e Alterar Remanejamento

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	Тіро	Data Competência	Ações
	160101 - SEMEF 🔹			•			

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 um nova solicitação, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação> Alteração de QDD", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

۲	Prefeitura de Manaus Secretaria Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação						
	Manual do Usuário						
Projeto:	SAItO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 2.0)						
	Página Inicial Cadastros Básicos v Solicitação v Publicações v Administrativo v Relatórios v Logout						
AltO entra	ará em produção no dia 02/05/2016.						
Solicitação	- N	ονο					

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 Programação Orçamentária, aba Remanejamento.

1 - Dados Gerais

olicitação > Novo					
ampos com * são obri	gatórios.				
Numero Solicitação		Tipo *	Alt QDD - Tipo 1	Status *	1 - Cadastrado
Solicitante *	Pauliane Marialva Serra			Data Solicitação *	06/04/2016 11:43
Responsável *	selecione			Mês da Competência *	selecione 🔻
Justificativa *	Justificativa			Data Competência	
				Nr. Publicação	
				Data Publicação	
	Limite de caracteres: 1000				

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")

2- Programação Orçamentária

Programação Or	camentária Remanejamento *
U.G. *	160101 - SEMEF - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO
Gestão	00001 - Administração Direta
U.O.	16100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO
Função *	selecione 🔻
Subfunção *	selecione
Programa *	selecione
Ação *	selecione
Grupo *	selecione

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")



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

3 - Remanejamento

Bern vindo(a), Pauliane Marialva Serra Perfit Solicitante	9. 9.	×(s)		Sistema	GALTO
	Página Inicial Cadastros Básicos 🕶 Sol	licitação • Publicações • Administrativo • I	Relatórios - Logout		
	Informa	amos a todas as UG's que o sistema SAltO e	ntrará em produção no dia 02/0	05/2016.	
I≣ Solicitação > No	wo.				
Campos com * si	io obrigatórios.				
Numero Solicita	ção	Tipo * Alt QDD - Tipo 1	Status * 1 -	Cadastrado	
Solicitar	nte * Pauliane Marialva Serra		Data Solicitação * 06/	04/2016 11:43	
Responsá	vel * Pauliane Marialva Serra - (SEMEF)		Mês da Competência * Fe	vereiro	
Justificat	va * teste		Data Competência	02/2016	
			Nr. Publicação		
			Data Publicação		
	Limite de caracteres: 995				
Programação Orr	amentária Remanejamento *				
+ Adicionar					
	Decrescimo	(Evento: ND:)	Acrescimo	(Evento: ND:)	
Natureza da Desp	esa Fonte Saldo Disp. AFIM	Valor Natureza da Despesa	Fonte Saldo D	isp. AFIM Valor	
🖺 Salvar Solicita	ção 🛛 🖹 Enviar Anàlise 🖉 🖹 Cancelar Solicitação				

Para adicionar um ou mais blocos de remanejamento o usuário deverá obrigatoriamente preencher todos os campos da aba Programação Orçamentária, selecionar a aba Remanejamento e clicar no botão Adicionar;

O usuário será direcionado à tela modal "Remanejamento", de acordo com imagem a seguir

ecrescimo						
atureza da Despesa		Fonte		Saldo Disp. AFIM	Valor	Ações
selecione	T	01000000	•	R\$ 0,00		+@
				Total Decrescimo:	R\$ 0,00	
créscimo						
latureza da Despesa		Fonte		Saldo Disp. AFIM	Valor	Ações
selecione	•	0100000	•	R\$ 0,00		+@
				Total Acrescimo:	R\$ 0,00	

Para adicionar um ou mais item (s) de remanejamento, o usuário deverá preencher os campos do item Decréscimo (cor verde) **natureza, fonte, valor** e clique no botão Adicionar Decréscimo "formato de mais"; Após deverá preencher os campos do item Acréscimo (cor azul) **natureza, fonte, valor** e clique no botão Adicionar Acréscimo "formato de mais" e clicar no botão Adicionar e após clicar no botão Salvar Solicitação



O sistema exibirá tela "Deseja enviar solicitação para Análise da SEMEF?" com o número da solicitação gerado pelo sistema.



- Se o usuário clicar na opção SIM, o sistema enviará a solicitação para análise da SEMEF, atualizará o Status para Aguardando Análise, exibirá o número gerado para solicitação e a solicitação não poderá ser modificada;
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá a solicitação com Status Cadastrada, podendo o usuário alterar o registro e enviar posteriormente.



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 não permitirá o cadastro de solicitação que já possuir a mesma combinação de remanejamento com Ação e Natureza invertida para a mesma UG em outro pedido;
- O sistema só permite a inclusão de um tipo grupo de despesa por solicitação;

VISUALIZANDO SOLICITAÇÕES CADASTRADAS

Para visualizar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Alteração de QDD", clicar no botão "Visualizar" (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)



06/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00004	04.122.1024.1173.4	1 - Cadastrado	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	
05/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00002	04.126.1024.1133.4	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	C I C

ALTERANDO SOLICITAÇÃO

Para alterar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Alteração de QDD", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

							•
06/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00004	04.122.1024.1173.4	1 - Cadastrado	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	
05/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00002	04.126.1024.1133.4	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	

ALTERANDO REMANEJAMENTO

Para alterar os dados de remanejamento de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Alteração de QDD", clicar no botão "Alterar Remanejamento" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Тіро	Data Competência	Ações
	160101 - SEMEF *			· · ·			L.
12/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00001	04.122.4002.2358.3	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1	01/03/2016	Dø Ø
12/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00005	04.122.4002.2363.1	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1	04/01/2016	🗋 🖉 🕑

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

Importante:

- Somente usuário com perfil de analisador pode alterar remanejamento;
- Somente solicitações com status Aguardando Análise e com um parecer de ajuste cadastrado poderá ter remanejamento alterado pelo analisador;
- Para alterar remanejamento da solicitação com parecer de ajuste cadastrado e status aguardando análise o usuário também pode acessar no grid o botão Alterar Remanejamento ou pelo Menu Operações no visualizar solicitação;

Solicitações de	e alteração de QDD :	serão aceitas some	ente até as 12h:00r	mm do dia de fechamento	da competência a ser solicitad	la. Após este horário se	rão devolvida
Solicitação > Visualiz	zar						Орегаçõe
ampos com * são ob	nigatórios.						
Numero Solicitação	2016AQD 00005	SEMEF	Tipo *	Alt QDD - Tipo 1	Status *	2 - Aguardando Análise	
Solicitante *	Rafael Frazão				Data Solicitação *	12/04/2016	
Responsável *	Rafael Frazão - (SEME	F)			Més da Competência *	Janeiro	
Justificativa *	tst				Data Competência *	04/01/2016	
					Nr. Publicação		
					Data Publicação		
ogramação Orcame	entária Remanejamento	Parecer					
Novo							
	ino	Ilsuário	Parecer				Acões



Para alterar um remanejamento, 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;

Data *	Usuário *
13/04/2016 08:42	isolda.santos
Tipo Parecer *	
Parecer Ajuste	*
Texto do Parecer *	
ajuste semef para alterar remanejam	ento
Limite de constance 004	

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*") e clique no botão "Adicionar", o sistema exibir um grid com o parecer e botões disponíveis para a operação, o usuário deverá clicar no botão Ajuste Semef. O sistema exibirá mensagem de confirmação de envio, de acordo com as imagens a seguir

i	
Confirmar o envio?	
Após o envio não será permitida alteração	
Não	

Para alterar o remanejamento, o usuário deverá clicar na opção SIM na imagem acima, o sistema exibirá mensagem de confirmação de envio (imagem acima

Sua solicitação pode ser alterada na aba:	
Remanejamento	
ок	

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

O usuário deverá clicar no OK o sistema habilitará a aba remanejamento para alteração, de acordo com a imagem a seguir;

Programação Orcament	ária Remanejamento						
+ Adicionar							
	Decrescimo		(Evento: ND:)		Acrescimo	1	(Evento: N
latureza da Despesa	Fonte	Saldo Disp. AFIM	Valor	Natureza da Despesa	Fonte	Saldo Disp. AFIM	Valor
			Remanejamento #1				• <i>i</i>
313004	01000000	R\$ 2.000,00	0,05	313092	01000000	R\$ 0,00	0,05

Importante:

- Se o usuário clicar na opção NÃO, cancelará a operação e não permitirá alteração, podendo usuário alterar posteriormente;
- Para alterar a programação orçamentária o usuário deverá primeiro excluir todos os blocos de remanejamentos cadastrados;

EXCLUINDO SOLICITAÇÕES

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

CANCELANDO SOLICITAÇÕES

Para cancelar uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Alteração de QDD", clicar no botão "Visualizar" (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

				•			+
12/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00003	04.122.4002.2363.1	6 - Devolvido ao Solicitante	Alt QDD - Tipo 1	04/01/2016	Dø
12/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00005	04.122.4002.2363.1	6 - Devolvido ao Solicitante	Alt QDD - Tipo 1	01/02/2016	

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 Devolvido ao Solicitante ou Cadastrado;



		Informa	amos a todas as l	UG's que o sistema SAI	ItO entrará em produção no dia 0	2/05/2016.	
Solicitação > Visualiz	tar -						Operações
ampos com * são ob	rigatórios.						
Numero Solicitação	2016AQD00003	SEMEF	Tipo *	Alt QDD - Tipo 1	Status*	6 - Devolvido ao Solicitante	
Solicitante *	Pauliane Marialva Serra				Data Solicitação *	12/04/2016	
Responsável*	Pauliane Marialva Serra - (SEMEF)			Més da Competência *	Janeiro	
Justificativa *	teste				Data Competência *	04/01/2016	
					Nr. Publicação		
					Data Publicação		
					6		
rogramação Orcam	entária Remanejamento	Parecer					
Novo							
ta	Тіро	Usuário	Parecer				Ações
2/04/2016 09:08	Parecer Devolução	Isolda.santos	competen	icia fechada			0

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;

Data *	Usuário *	
12/04/2016 10:43	pauliane.serra	
Tipo Parecer *		
Parecer Cancelamento		v
Texto do Parecer *		
Texto do Parecer		
Limite de caracteres: 1000		4

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 Solicitação Cancelada e a mesma não poderá ser mais alterada.
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá o status 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 > Alteração de QDD", 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).

	Página Inicial Cadastro	s Básicos 🔻 Solicitação	 Administrativo 	Relatórios V Logout		Jistenia	
Informa	amos a todas as UG's que o	sistema SAltO entrar	á em produção no dia	02/05/2016.	Solicita	ações de alteração de	e QDD serão a
Solicitação							+ Novo
						Exibindo	o 1-6 de 6 resultados.
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Тіро	Data Competência	Ações
	· · · · ·			2 - Aguardando Aná 🔻	×		
13/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00010	04.122.1024.1173.4	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016	t a the
13/04/2016 13/04/2016	160101 - SEMEF 160101 - SEMEF	2016AQD00010 2016AQD00009	04.122.1024.1173.4 04.122.4002.2358.3	2 - Aguardando Análise 2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016 01/03/2016	
13/04/2016 13/04/2016 13/04/2016	160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 160101 - SEMEF	2016AQD00010 2016AQD00009 2016AQD00012	04.122.1024.1173.4 04.122.4002.2358.3 04.122.4002.2358.3	2 - Aguardando Análise 2 - Aguardando Análise 2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016 01/03/2016 04/01/2016	
13/04/2016 13/04/2016 13/04/2016 13/04/2016	160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 160101 - SEMEF	2016AQD00010 2016AQD00009 2016AQD00012 2016AQD00011	04.122.1024.1173.4 04.122.4002.2358.3 04.122.4002.2358.3 04.122.4002.2358.3 04.124.1106.2348.3	2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016 01/03/2016 04/01/2016 01/04/2016	
13/04/2016 13/04/2016 13/04/2016 13/04/2016 13/04/2016	160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 160101 - SEMEF 140101 - SEMAD	2016AQD00010 2016AQD00009 2016AQD00012 2016AQD00011 2016AQD0001	04.122.1024.1173.4 04.122.4002.2358.3 04.122.4002.2358.3 04.122.4002.2358.3 04.124.1106.2348.3 04.121.4002.2251.3	2 - Aguardando Análise 2 - Aguardando Análise	Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016 01/03/2016 04/01/2016 01/04/2016 01/04/2016	



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

						Informamos a todas as UG's que	o sistema SAltO entrara	à em produção
Solicitação	> Visualiza	r						Operações 🔻
Campos con	n * são obri	gatórios.						
Numero S	Solicitação	2016AQD00010	SEMEF	Tipo *	Alt QDD - Tipo 1	Status *	2 - Aguardando Análise	
Se	olicitante *	Pauliane Marialva Serra				Data Solicitação *	13/04/2016	
Resp	oonsável *	Pauliane Marialva Serra - (S	EMEF)			Mês da Competência *	Abril	
Jus	tificativa *	manual do usuário				Data Competência *	01/04/2016	
						Nr. Publicação		
						Data Publicação		
			-					

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

Data *	Usuário *
18/04/2016 11:02	luiz.sousa
Tipo Parecer *	
selecione	
Texto do Parecer *	
Texto do Parecer	
Limite de caracteres: 1000	

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.

THOID				
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
18/04/2016 11:10	Parecer Análise	luiz sousa	parecer de análise de solicitação	D #

Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SubTI/SEMEF Av. Brasil, N° 2971 – Compensa I - Cep: 69036-110 Telefones: (92) 3637-3011 / 6933 – Manaus/AM



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;

i
Confirmar o envio?
Após o envio não será permitida alteração
Não
 \checkmark
Sua solicitação mudou o status para:
3 - Aguardando Autorização

O sistema atualizará o status da solicitação para 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 > Alteração de QDD", clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados.** O usuário deverá clicar no ícone **Visualizar** (formato de Arquivo).

Programação Orcame	entária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				Ļ
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
18/04/2016 11:10	Parecer Análise	luiz.sousa	parecer de análise de solicitação	C / Ô



ALTERANDO PARECER

Para alterar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Alteração de QDD", clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados.** O usuário deverá clicar no ícone **Alterar** (formato de lápis).

Programação Orcame	entária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				Ļ
Data	Tipo	Usuário	Parecer	Ações
18/04/2016 11:10	Parecer Análise	luiz.sousa	parecer de análise de solicitação	🗅 🖋 🛍

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.

Data *	Usuário *
18/04/2016 14:13	luiz.sousa
Tipo Parecer *	
Parecer Análise	1
Texto do Parecer *	
manual do usuário	
Limite de caracteres: 003	

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 > Alteração de QDD", clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados.** O usuário deverá clicar no ícone **Excluir** (formato de lixeira).

Programação Orcame	entária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				Ļ
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
18/04/2016 11:10	Parecer Análise	luiz.sousa	parecer de análise de solicitação	🗋 🖋 🛍

Importante:

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



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

(5) AUTORIZAR SOLICITAÇÃO

(5.1) AUTORIZANDO SOLICITAÇÃO (PERFIL AUTORIZADOR)

Para autorizar uma solicitação o usuário deverá acessar a opção "Solicitação > Alteração de QDD", 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).

Bem v Perfil:	vindo(a). Jean Benevenuto Barbosa Autorizador	i da Silva			Siste	SALT (ema de Alteração Orçan) (S
	Página Inicial Cadastros	s Básicos 👻 Solicitação	✓ Administrativo ▼	Relatórios 👻 Logout			
2016.	Solicitaçõe	s de alteração de QD	D serão aceitas somer	nte até as 12h:00mm do di	a de fechamento da o	competência a ser sol	icitada. Após
							+ Novo
Solicitação							TNOVO
						Exibindo	1-4 de 4 resultados.
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Тіро	Data Competência	1-4 de 4 resultados. Ações
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo	Data Competência	Ações
Data Solicitação 19/04/2016	Unidade Gestora Unidade Gestora Iduation v I	Numero Solicitação	Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3	Status Status 3 - Aguardando Autorização	Tipo Tipo Alt QDD - Tipo 1	Data Competência	Ações
Data Solicitação 19/04/2016 19/04/2016	Unidade Gestora Image: Imag	Numero Solicitação 2016AQD00001 2016AQD00003	Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1	Status Image: Status	Tipo Tipo Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	Exibindo Data Competência 01/04/2016 01/04/2016	Ações Ações
Data Solicitação 19/04/2016 19/04/2016 19/04/2016	Unidade Gestora Image: Imag	Numero Solicitação 2016AQD00001 2016AQD00003 2016AQD00001	Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1 04.122.4002.2358.3	Status Image: Status	Tipo Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	Existencia Data Competência 01/04/2016 01/04/2016 01/04/2016	Ações Ações

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

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

Numero Solicitação	2016AQD00001	SEMAD	Tipo *	Alt QDD - Tipo 1	Status *	3 - Aguardando Autorização	
Solicitante *	Pauliane Marialva Serra				Data Solicitação *	19/04/2016	
Responsável *	Pauliane Marialva Serra -	(SEMAD)			Mês da Competência *	Abril	
Justificativa *	teste				Data Competência *	01/04/2016	
					Nr. Publicação		
				1	Data Publicação		
rogramação Orcamo	entária Remanejamento	Parecer			Data Publicação		
rrogramação Orcanx ► Novo	entária Remanejamento Tipo	Parecer	Parecer		Data Publicação		Ações
rogramação Orcanx • Novo ta 9/04/2016 11/02	entària Remanejamento Tipo Parecer Anàlise	Parecer Usuàrio Luiz sousa	Parecer ok		Data Publicação		Ações
Novo	entària Remanejamento Tipo Parecer Anàlise	Parecer Usuário Iuiz.sousa	Parecer ok		Data Publicação		Ações C



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

Data *	Usuário *
18/04/2016 11:02	luiz.sousa
Tipo Parecer *	
selecione	
Texto do Parecer *	
Texto do Parecer	
Limito do caractoros: 1000	

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

Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
19/04/2016 11:02	Parecer Análise	luiz.sousa	ok	Ľ
19/04/2016 11:19	Parecer Autorização	jean.benevenuto	ok	🗅 🖉 t

Para autorizar (Gerar ND) 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 ND e atualizará o status da solicitação para Aguardando Portaria e a mesma não poderá ser alterada;

Importante:

- Para gerar uma ND o sistema verifica se a Competência está aberta no AFIM, caso esteja fechada o sistema não gera a ND.
- Após gerada a ND o sistema permite apenas Alteração por Estorno e Cancelamento por Estorno total, não permite cancelar parcialmente a ND;
- Após gerada a ND o sistema habilitará os botões de Alterar por Estorno e Cancelar por Estorno
- 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;

VISUALIZANDO PARECER

Para visualizar os dados de um parecer, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Alteração de QDD", clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados.** O usuário deverá clicar no ícone **Visualizar** (formato de Arquivo).

Programação Orcar	nentária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				Ļ
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
19/04/2016 11:02	Parecer Análise	luiz.sousa	ok	
19/04/2016 11:19	Parecer Autorização	jean.benevenuto	ok	C 🖋 🛍



ALTERANDO PARECER

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

Programação Orcan	nentária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
19/04/2016 11:02	Parecer Análise	luiz.sousa	ok	
19/04/2016 11:19	Parecer Autorização	jean.benevenuto	ok	🗋 🖋 🛍

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.

Data *	Usuário *
19/04/2016 11:40	jean.benevenuto
Tipo Parecer *	
Parecer Autorização	
Texto do Parecer *	
ok	
Limito do caractoros: 999	

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 > Alteração de QDD", clicar na aba Parecer, que **lista todos os pareceres que estão cadastrados.** O usuário deverá clicar no ícone **Excluir** (formato de lixeira).

Programação Orcar	nentária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
19/04/2016 11:02	Parecer Análise	luiz.sousa	ok	
19/04/2016 11:19	Parecer Autorização	jean.benevenuto	ok	🗋 🖋 🛍

Importante:

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



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

ALTERAÇÃO POR ESTORNO

Para alterar solicitação por estorno o usuário deverá acessar a opção "Solicitação > Alteração de QDD", o usuário será conduzido à página "Solicitação" (vide imagem a seguir), que lista todas as solicitações que estão aptas para Alteração por Estorno (Aguardando Portaria). O usuário deverá clicar no ícone Visualizar (formato de Arquivo).

Bem vi Perfil: ,	ndo(a), Jean Benevenuto Barbosa Autorizador Página Inicial Cadastros	da Silva s Básicos ▼ Solicitação ▼	Administrativo 🔹	Relatórios - Logout	Siste	SALT (ema de Alteração Orçan	O mentária
.016.	Solicitações	s de alteração de QDD	serão aceitas somen	ite até as 12h:00mm do di	a de fechamento da o	competência a ser sol	licitada. Após
Solicitação							+ Nov
	Unidada Castara	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Tipo	Exibindo	1-4 de 4 resulta
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Gonenação	riograma mabanio	otatas	npo	Butu Competencia	Ações
oata Solicitação							
9/04/2016	140101 - SEMAD	2016AQD00001	04.121.4002.2251.3	3 - Aguardando Autorização	Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016	
9/04/2016 9/04/2016	Idolo Sestora 140101 - SEMAD 140101 - SEMAD	2016AQD00001 2016AQD00003	04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1	3 - Aguardando Autorização 3 - Aguardando Autorização	Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016 01/04/2016	
ata Solicitação 9/04/2016 9/04/2016 9/04/2016	Unitable desitora Iduitable desitora 140101 - SEMAD 140101 - SEMAD 160101 - SEMEF	2016AQD00001 2016AQD00003 2016AQD00003	04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1 04.122.4002.2358.3	Aquardando Autorização A-Aguardando Autorização 4-Aguardando Portaria	Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	01/04/2016 01/04/2016 01/04/2016	

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

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

Programação Orcan	nentária Remanejamento	Parecer			
+ Novo					
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ar	ções
19/04/2016 11:02	Parecer Análise	luiz.sousa	ok	C	3

Para alterar solicitação por estorno, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão "**Novo**". Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (<u>vide</u> imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.

Data *	Usuário *
18/04/2016 11:02	luiz.sousa
Tipo Parecer *	
selecione	•
Texto do Parecer *	
Texto do Parecer	
Limite de caracteres: 1000	
	Adicionar 🗙 Fecha



O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão "Alterar por Estorno" é habilitado (<u>vide</u> imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

Тіро	Usuário	Parecer	Ações
Parecer Análise	luiz.sousa	ok	
Parecer Autorização	jean.benevenuto	ok	
Parecer Alterar por Estorno	jean.benevenuto	alterando por estorno	🗋 🖋 🛍
Parecer Alterar por Estorno	jean.benevenuto	alterando por estorno	C / Ō
	Tipo Parecer Análise Parecer Autorização Parecer Alterar por Estorno	Tipo Usuário Parecer Análise Iulz.sousa Parecer Autorização jean.benevenuto Parecer Atterar por Estorno jean.benevenuto	Tipo Usuário Parecer Parecer Análise Iuiz. sousa ok Parecer Autorização Iean. benevenuto ok Parecer Alterar por Estorno Jean. benevenuto alterando por estorno

Para alterar uma solicitação por estorno (Gerar ND de estorno) o usuário deverá cadastrar um parecer de alteração por estono e clicar no botão "Alterar por Estorno". O usuário será redirecionado para tela "Confirmação de Envio", conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;

i
Confirmar o envio?
Após o envio não será permitida atteração
Não
\checkmark
Sua solicitação pode ser alterada na aba:
Remanejamento
Sua ND de Estorno Gerada: 2016ND00090

O usuário deverá clicar no botão OK e será redirecionado para tela de visualização, o sistema habilitará a Aba Remanejamento para proceder a alteração (vide imagem a seguir).



Programação Orcament	ária Remanejamento	>					
	Decrescimo	(Evento:	205079 ND: 2016ND00090)		Acrescimo	(Evento	: 205078 ND: 2016ND00090
Natureza da Despesa	Fonte	Saldo Disp. AFIM	Valor	Natureza da Despesa	Fonte	Saldo Disp. AFIM	Valor
							↓
			Remanejamento #1				۵ 🖋 🛍
332014	01000000	R\$ 2.500,00	0,01	332041	01000000	R\$ 0,00	0,01
🖺 Salvar Solicitação							

Para alteração o usuário deverá clicar no botão alterar (formato de lápis), o usuário será redirecionado para tela "Modal de Remanejamento", realizar as alterações e clicar no botão Salvar Solicitação.

O sistema irá salvar a solicitação e habilitará o botão Autorização de Solicitação (vide imagem a seguir), o usuário deverá seguir os passos descritos no Autorizar Solicitação.

V04/2016 11:22 Parecer Analise luiz.sousa ok V04/2016 11:24 Parecer Autorização jean.benevenuto ok	
9/04/2016 11:24 Parecer Autorização jean.benevenuto ok	Ľ
3/04/2016 12:05 Parecer Alterar por Estorno jean.benevenuto alterando por estorno	D

Importante:

- Para Alteração por Estorno é obrigatório um parecer de alteração por estorno cadastrado.
- Somente solicitação com status aguardando portaria e aguardando publicação podem ser alteradas por estorno.



CANCELAR POR ESTORNO

Para cancelar solicitação por estorno o usuário deverá acessar a opção "Solicitação > Alteração de QDD", o usuário será conduzido à página "Solicitação" (vide imagem a seguir), que lista todas as solicitações que estão aptas para Cancelamento por Estorno (Aguardando Portaria e Aguardando Publicação). O usuário deverá clicar no ícone Visualizar (formato de Arquivo)

Bem v Perfil:	vindo(a), Jean Benevenuto Barbosa Autorizador	a da Silva			Siste	SALT (ema de Alteração Orçan	D (S
	Página Inicial Cadastro	s Básicos 👻 Solicitação	✓ Administrativo ✓	Relatórios - Logout			
:016.	Solicitaçõe	s de alteração de QDI	D serão aceitas somer	nte até as 12h:00mm do di	a de fechamento da (competência a ser sol	licitada. Após
							+ Novo
Solicitação						Exibindo	1-4 de 4 resultados
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Тіро	Data Competência	Ações
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status 🗸	Tipo	Data Competência	Ações
Data Solicitação 19/04/2016	Unidade Gestora Unidade Gestora Identification 140101 - SEMAD	Numero Solicitação	Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3	Status Status Image: Status	Tipo Vision Vision Alt QDD - Tipo 1	Data Competência	Ações
Data Solicitação 19/04/2016 19/04/2016	Unidade Gestora Image: Unidade Gestora </td <td>Numero Solicitação 2016AQD00001 2016AQD00003</td> <td>Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1</td> <td>Status Image: Status 3 - Aguardando Autorização 3 - Aguardando Autorização</td> <td>Tipo Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1</td> <td>Data Competência 01/04/2016 01/04/2016</td> <td>Ações</td>	Numero Solicitação 2016AQD00001 2016AQD00003	Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1	Status Image: Status 3 - Aguardando Autorização 3 - Aguardando Autorização	Tipo Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	Data Competência 01/04/2016 01/04/2016	Ações
Data Solicitação 19/04/2016 19/04/2016 19/04/2016	Unidade Gestora Unidade Gestora 140101 - SEMAD 140101 - SEMAD 160101 - SEMEF	Numero Solicitação 2016AQD00001 2016AQD00003 2016AQD00001	Programa Trabalho 04.121.4002.2251.3 04.122.4002.2363.1 04.122.4002.2358.3	Status Image: Status 3 - Aguardando Autorização 3 - Aguardando Autorização 4 - Aguardando Portaria	Tipo Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1 Alt QDD - Tipo 1	Data Competència 01/04/2016 01/04/2016 01/04/2016	Ações

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

Programação Orcar	nentária Remanejamento	Parecer		
+ Novo				
Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
19/04/2016 11:02	Parecer Análise	luiz.sousa	ok	D

Para cancelar solicitação por estorno, o usuário deve selecionar a aba Parecer, clicar no botão "**Novo**". Uma tela sobreposta ao cadastro de Solicitação é exibida (<u>vide</u> imagem a seguir), onde o usuário deverá preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Adicionar.

Data *	Usuário *
18/04/2016 11:02	luiz.sousa
Tipo Parecer *	
selecione	v
Texto do Parecer *	
Texto do Parecer	
Limite de caracteres: 1000	



O usuário será redirecionado para tela gerenciar parecer, onde o botão "Cancelar por Estorno" é habilitado (<u>vide</u> imagem a seguir), além de permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Visualizar, Alterar, e Excluir** um item de parecer.

Data	Тіро	Usuário	Parecer	Ações
19/04/2016 10:05	Parecer Análise	luiz.sousa	Analise.	Ľ
19/04/2016 10:09	Parecer Autorização	jean.benevenuto	Ok!	
19/04/2016 14:27	Parecer Cancelar por Estorn	jean.benevenuto	cancelamento por estorno	D /

Para cancelar uma solicitação por estorno (Gerar ND de estorno) o usuário deverá cadastrar um parecer de Cancelamento por Estono e clicar no botão "Cancelar por Estorno". O usuário será redirecionado para tela "Confirmação de Envio", conforme imagem a seguir e clicar na opção SIM;

i
Confirmar o envio?
Após o envio não será permitida alteração
Não Sim
\checkmark
Cancelamento por Estorno efetuada com sucesso
ND Gerada: 2016ND00297 Sua solicitação foi: Cancelado por Estorno
ок

O usuário deverá clicar no botão OK e será redirecionado para tela de visualização com os dados da solicitação atualizado para Cancelado por Estorno.

Importante:

• Após o cancelamento a solicitação não pode ser alterada.



	Manual do Usuário	
Projeto:	SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 2.0)	

 Se o usuário clicar na opção NÃO na tela de confirmação de envio o sistema cancela a operação e mantém o status da solicitação.

(6) INCLUIR SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR

(6.1) CRÉDITO SUPLEMENTAR PRÓPRIA UG:

O módulo para cadastro de solicitação de Crédito Suplementar pode ser acessado a partir do menu "**Solicitação > Crédito Suplementar – Própria UG**", de acordo com a imagem a seguir:



VISUALIZANDO SOLICITAÇÃO CADASTRADA ("GERENCIAR SOLICITAÇÃO")

Ao acessar a opção "Solicitação > Crédito Suplementar – Própria UG", 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, Exibir, Editar e Excluir.

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 analisador e/ou autorizador** serão exibidas e gerenciadas as Solicitações de todas as UG's ou as que o perfil possuir acesso.



Bem vir Perfil: A Exercic	ndo(a), Pauliane Marialva Serra Analisador ic: 2017	Q Q			Sis	SALT C tema de Alterações Orçame	entárias
Solicitação > Própria	Página Inicial Cadastros	Básicos 🔻 Solicitação	▼ Publicações ▼ A	Administrativo 👻 Relatórios 👻	Logout	+1	Novo (Própria UG)
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Compensação	Exibindo Data Competência	1-2 de 2 resultados. Ações
	· · · · ·				1 - Da Própria U(🔻		
19/01/2017 16:53:33	160101 - SEMEF	2017CAS00002	04.122.1024.1173.4	2 - Aguardando Análise	1 - Da Própria UG	02/01/2017	
19/01/2017 16:40:58	160101 - SEMEF	2017CAS00001	04.129.1024.1062.4	1 - Cadastrado	1 - Da Própria UG	02/01/2017	

A página exibe os seguintes dados de Solicitações já cadastradas

- **Campos:** Data Solicitação, Unidade Gestora, Número Solicitação, Programa de Trabalho, Status, Compensação e Data Competência;
- Botões: Visualizar, Alterar e Alterar Remanejamento

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	Compensação	Data Competência	Ações
				· · · · · ·	1 - Da Própria Uc 🔻		

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 um nova solicitação, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação> Crédito Suplementar – Própria UG", clicar no botão "Novo (Própria UG)" (vide imagem a seguir)

Página Inicial Cadastros Básicos - Solicitação - Publicações - Administrativo - Relatórios - Logout

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

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



1 - Dados Gerais

² auliane Marialva Serra	Compensação	1 - Da Própria UG		Data Solicitação *	23/01/2017 10:20:08
selecione	Recursos *	1 - Anulação parcial ou total de dotação	×	Mês da Competência *	selecione
Justificativa				Data Competência	
				Nr. Publicação	
				Data Publicação	
J	euliane Marialva Serra	auliane Marialva Serra Compensação selecione Recursos * ustificativa	Auliane Marialva Serra Compensação 1 - Da Própria UG selecione Recursos * 1 - Anulação parcial ou total de dotação ustificativa	eauliane Marialva Serra Compensação 1 - Da Própria UG selecione Recursos * 1 - Anulação parcial ou total de dotação ustificativa	rauliane Marialva Serra Compensação 1 - Da Própria UG Data Solicitação * selecione Recursos * 1 - Anulação parciai ou total de dotação Més da Competência * ustificativa Data Competência Nr. Publicação Data Publicação

Importante:

- Por favor, preencha um tipo de recurso antes de adicionar um remanejamento
- O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")

2- Remanejamento (Anulação e Suplementação)

c		Consist	er	Dromono	Aslant	50	Net Deep	Cold Dian A CIM	Malace 2	
0	-	Funçao	ar	Programa	Açao:	FR	Nat. Desp	Sald Disp. Arim	valor.	Ações +
selecione					selecione . • Q					-
								Total Anulação:	R\$ 0,00	
splementação										
6		Função*	SF	Programa	Ação:*	FR	Nat. Desp	Sald Disp. AFIM	Valor: *	Ações
selecione	•				selecione . 🔻 Q					+
								Total Sunlementação	R\$ 0.00	

Para adicionar um ou mais item (s) de remanejamento, o usuário deverá preencher os campos do item Anulação (cor verde) UG, Função, Selecionar uma Ação e clicar na lupa e será redirecionado modal Dotações (tela a seguir), onde deverá selecionar a (s) dotação (s) que irão ser anuladas.



Dotaçã	jes						
Função	subfunção	Programa	Ação	Fonte de Recursos	Natureza	Saldo Disp. AFIM	Ações
04	122	1024	1173	01000000	449052	16.050.00	k
04	122	1024	1173	02900000	443051	0,05	•
04	122	1024	1173	02900000	449051	145.500,00	k
04	122	1024	1173	02900000	442092	499,95	h i

O sistema irá redirecionar para tela Créditos Adicionais para inserção do valor a ser anulado e clique no botão Adicionar Anulação "formato de mais";

lic		Funcio*	SL	Drogromo	A sãor*		ED.	Net Deep	Sald Dian AFIM	Volor *	1000
16		Funçao	51	Programa	Ação:		FR	Nat. Desp	Salu Disp. Arim	Valor:	Açue
160101 - SEMEF		04 🔻	126	1024	1095	Q	01000000	449052	264.999,95	1.000,00	/ *
								1	Total Anulação:	R\$ 0.00	
			CT.	Programa	Acão:*		FR	Nat. Desp	Sald Disp. AFIM	Valor: *	Açõe
JG		Funcão*	31	1 I COLUMN					and the second sec		1.003000
160101 - SEMEE	¥	Função*	5F		selecione	• 0					+
JG 160101 - SEMEF	×	Função*	5F		selecione .	• Q					+

Após o usuário deverá preencher os campos do item Suplementação (cor azul) UG, Função, Selecionar uma Ação e clicar na lupa e será redirecionado modal Dotações, onde deverá clicar no ícone Selecionar dotações "formato de seta" (tela a seguir).



	ições						×
Dotaçõe	5						
Função	Subfunção	Programa	Ação	Fonte de Recursos	Natureza	Saldo Disp. AFIM	Ações
04	122	1024	1173	01000000	449052	16.050,00	*+
04	122	1024	1173	02900000	443051	0,05	+
04	122	1024	1173	02900000	449051	145.500,00	+
04	122	1024	1173	02900000	442092	499,95	+

O sistema irá redirecionar para tela Créditos Adicionais para inserção do valor a ser suplementado e clique no botão Adicionar Suplementação "formato de mais";

Importante:

- Caso o usuário não visualize a combinação desejada, o sistema permite a inclusão de novas dotações clicando no ícone no "formato de mais" da tela modal Dotações (tela a cima);
- O sistema exibirá a tela modal dotações (tela a seguir) para adição da nova combinação de acordo com um conjunto de critérios pré definidos.
- Somente o tipo de origem de recurso de Anulação total ou parcial de dotação tem o
 preenchimento obrigatório de anulação e suplementação, os demais tipos o preenchimento
 apenas da suplementação.

						×
No	ova Dotação					
	UG *	160101				
	Função *	04	Subfunção *	128		
	Programa *	1024	Ação *	1063		
	Fonte de Recurso *	02900000 💌	Natureza *	449039	•	
	No	Nova Dotação UG * Função * Programa * Fonte de Recurso *	Nova Dotação UG * 160101 Função * 04 Programa * 1024 Fonte de Recurso * 02900000 +	Nova Dotação UG * 160101 Função * 04 Subfunção * Programa * 1024 Ação * Fonte de Recurso * 02800000 • Natureza *	Nova Dotação UG * 160101 Função * n4 Subfunção * 128 Programa * 1024 Ação * 1063 Fonte de Recurso * 0230000 • Natureza * 445039 5	Nova Dotação UG* 160101 Função* 104 Subfunção* 1083 Programa* 1024 Ação* 1063 Fonte de Recurso* 0280000 Natureza* 448039

				Manual	do l	Jsuário				
eto: SAltO -	- Sistema	a de Ali	terações Org	amentária ((vers	ão 2.0)				
Créditos Adicionais										
nulação										
IG	Função*	SF	Programa	Ação:*		FR	Nat. Desp	Sald Disp. AFIM	Valor: *	Açõe
160101 - SEMEF	•				• Q					+
160101 - SEMEF	▼ 04 ▼	129	1024	1062	•	01000000	339039	4.469.949,95	1.000,00	/ť
								Total Anulação	1.000,00	
uplementação										
IG	Função*	SF	Programa	Ação:*		FR	Nat. Desp	Sald Disp. AFIM	valor: *	Açõe
160101 - SEMEF	• 04 •			1133	• Q	01000000)+
		I						Total Suplementação	: R\$ 0,00	

O sistema irá redirecionar para tela principal onde o usuário deverá clicar no botão Salvar Solicitação (tela a seguir).

		Anulação)		(Evento: ND:)			Suplementa	ção		(Evento: ND:
G	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor
					Remanejamento #1	R.					® / 🛍
60101	04.129.1024.1062	01000000	339039	4.469.949,95	0,05	160101	04.126.1024.1133	01000000	339039	2.800.000,00	0,05

O sistema exibirá tela "Deseja enviar solicitação para Análise da SEMEF?" com o número da solicitação gerado pelo sistema.





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

- Se o usuário clicar na opção SIM, o sistema enviará a solicitação para análise da SEMEF, atualizará o Status para Aguardando Análise, exibirá o número gerado para solicitação e a solicitação não poderá ser modificada;
- Se o usuário clicar na opção NÃO, o sistema manterá a solicitação com Status Cadastrada, podendo o usuário alterar o registro e enviar posteriormente.



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 não permitirá o cadastro de solicitação que já possuir a mesma combinação de remanejamento com Ação, Natureza e Fonte de Recurso invertida para a mesma UG em outro pedido na mesma competência ou seguinte, conforme imagem a seguir;





VISUALIZANDO SOLICITAÇÕES CADASTRADAS

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

							•
19/01/2017 16:53:33	160101 - SEMEF	2017CAS00002	04.122.1024.1173.4	2 - Aguardando Análise	1 - Da Própria UG	02/01/2017	Dø I
19/01/2017 16:40:58	160101 - SEMEF	2017CAS00001	04.129.1024.1062.4	1 - Cadastrado	1 - Da Própria UG	02/01/2017	

ALTERANDO SOLICITAÇÃO

Para alterar os dados de uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Crédito Suplementar – Própria UG", clicar no botão "Alterar" (em formato de lápis), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

19/01/2017 16:53:33	160101 - SEMEF	2017CAS00002	04.122.1024.1173.4	2 - Aguardando Análise	1 - Da Própria UG	02/01/2017	I II II
19/01/2017 16:40:58	160101 - SEMEF	2017CAS00001	04.129.1024.1062.4	1 - Cadastrado	1 - Da Própria UG	02/01/2017	

ALTERANDO REMANEJAMENTO

Para alterar os dados de remanejamento de uma solicitação cadastra, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Crédito Suplementar – Própria UG", clicar no botão "Visualizar" (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

Solicitação > Própria	UG					Exibindo 1-	lovo (Própria UG) -10 de 10 resultado
Data Solicitação	Unidade Gestora	Numero Solicitação	Programa Trabalho	Status	Compensação	Data Competência	Ações
	•			•	1 - Da Própria U(🔻		
13/03/2017 16:33:04	160101 - SEMEF	2017CAS00006	04.129.5001.5013.3	2 - Aguardando Análise	1 - Da Própria UG	01/03/2017	Dø Ø
13/03/2017 15:46:19	160101 - SEMEF	2017CAS00005	04.126.1024.2372.3	2 - Aguardando Análise	1 - Da Própria UG	03/04/2017	
13/03/2017 15:09:53	180101 - SEMED	2017CAS00001	12.365.1030.1037.4	2 - Aguardando Análise	1 - Da Própria UG	02/01/2017	*

O usuário será direcionado à tela visualizar "Solicitação", de acordo com imagem a seguir, o usuário deverá selecionar a aba Parecer



indo(a), Pauliane Maríalva Serra Analisador					SA
			9		Sistema de Alteraç
	Página Inicial Cadastros Básicos	 Solicitação - Pu 	iblicações • Administrativo • Relatórios •	Logout	
Credito Suplementa	ar > Visualizar				Operações 🕶
Campos com * são o	obrigatórios.				
Numero Solicitação	0 2017CAS00005 SEMEF	Tipo de Crédito *	Créditos Suplementares	Status *	2 - Aguardando Análise
Solicitante *	* Isolda Mariany S. dos Santos	Compensação	1 - Da Própria UG	Data Solicitação *	13/03/2017 15:46:19
Responsável *	Isolda Mariany S. dos Santos - (SEMEF)	Recursos *	1 - Anulação parcial ou total de dotação	Més da Competência *	Abril
.lushficativa *	* adqa			Data Competência	03/04/2017
				Nr. Publicação	
				Data Publicação	
	Limite de caracteres: 1000		h		
	\frown				
Remanejamento *	Parecer				
(+Novo	\smile				
Data T	Tipo Usuário	Parecer			Ações

Para alterar um remanejamento, 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;

Data	Usuário *
13/04/2016 08:42	isolda.santos
Tipo Parecer *	
Parecer Ajuste	Ŧ
Texto do Parecer *	
ajuste semef para alterar remanejam	ento

O usuário deverá preencher todos os **campos obrigatórios** (Identificados com asterisco "*") e clique no botão "Adicionar", o sistema exibir um grid com o parecer e botões disponíveis para a operação, o usuário deverá clicar no botão Ajuste Semef. O sistema exibirá mensagem de confirmação de envio, de acordo com as imagens a seguir

i	
Confirmar o envio?	
Após o envio não será permitida alteração	
Não	



Para alterar o remanejamento, o usuário deverá clicar na opção SIM na imagem acima, o sistema exibirá mensagem de confirmação de envio (imagem acima



O usuário deverá clicar no OK o sistema habilitará a aba remanejamento para alteração, de acordo com a imagem a seguir;

Remane	ejamento *										
+ Adicio	onar										
1		Anulação			(Evento: ND:)			Suplementa	ção		(Evento: ND:)
UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor	UG	Programa Trabalho	F. Recurso	Natureza	Saldo Disponível	Valor
[Remanejamento	#1					۵ 🖋 🛍
16010	01 04.126.1024.2	372 0100000	0 339039	4.716.000	100,00	16010	04.129.1024.1	181 010000	00 339031	1.820.000	100,00

O usuário deverá alterar o (s) bloco (s) de remanejamento e salvar a solicitação seguindo o fluxo de analisador

EXCLUINDO SOLICITAÇÕES

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



CANCELANDO SOLICITAÇÕES

Para cancelar uma solicitação cadastrada, o usuário deve, a partir da tela "Solicitação > Credito Suplementar – Própria UG", clicar no botão "Visualizar" (em formato de arquivo), correspondente ao registro desejado (vide imagem a seguir)

				•			
12/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD00003	04.122.4002.2363.1	6 - Devolvido ao Solicitante	Alt QDD - Tipo 1	04/01/2016	
12/04/2016	160101 - SEMEF	2016AQD 00005	04.122.4002.2363.1	6 - Devolvido ao Solicitante	Alt QDD - Tipo 1	01/02/2016	

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 Devolvido ao Solicitante ou Cadastrado;

Solicitação > Visuali:	zar					Operaçõe
ampos com * são ot	origatórios.					
Numero Solicitação	2016AQD00003	SEMEF	Tipo* Alt QDD - Tipo 1	Status *	6 - Devolvido ao Solicitante	
Solicitante *	Pauliane Marialva Serra			Data Solicitação *	12/04/2016	
Responsável *	Pauliane Marialva Serra - (SEMEF)		Més da Competência *	Janeiro	
Justificativa *	teste			Data Competência *	04/01/2016	
				Nr. Publicação		
			,	Data Publicação		
Programação Orcam	entária Remanejamento	Parecer				
ata	Тіро	Usuário	Parecer			Acões
12/04/2016 09:08	Parecer Devolução	isolda.santos	competencia fechada			

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;



Data *	Usuário *		
12/04/2016 10:43	pauliane.serra		
Tipo Parecer *			
Parecer Cancelamento		v	
Texto do Parecer *			
Texto do Parecer			

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;

i	,
Confirmar o envio?	
Após o envio não será permitida alteração	
Não	
	1
\checkmark	
Sua solicitação mudou o status para:	
8 - Solicitação Cancelada	
 ОК	

Importante:

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



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

(7) PUBLICAÇÕES

(7.1) PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE QDD:

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



VISUALIZANDO PORTARIA CADASTRADA ("GERENCIAR PORTARIA")

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

Importante:

- Somente usuários com perfil analisador e/ou autorizador terão acesso ao Menu Publicações
- Somente a Unidade Gestora Semef 160101 poderá emitir portaria via sistema.



rcicio: 2016					Sistem	a de Alterações Orçan
	Página Inicial Cadastros Básic	os 👻 Solicitação 👻	Publicações 👻 Administrativo	 Relatórios Logout 		
Publicação > Gerenciar						+ Novo
					Exibinde	> 1-10 de 12 resultados.
Número	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Тіро	Data Efeito	Ações
	•			•		
007 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	01/09/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/07/2016	Dø
006 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	11/08/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/06/2016	C 🖉 🛍
005 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	29/06/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	02/05/2016	C / 🛍
004 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	14/06/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/04/2016	D 🖉 🛍
003 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	20/05/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/03/2016	C 🖉 🛍
002 - QDD/2015-SEMEF	160101 - SEMEF	13/05/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/02/2016	Dø 🛍
001 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	13/05/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	04/01/2016	Dø 🛍
N.º 012 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	29/12/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/12/2016	Dø 🛍
N.º 011 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	28/12/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	01/11/2016	D / m
N.º 010 - QDD/2016-SEMEF	160101 - SEMEF	21/12/2016	3 - Publicado	1 - Portaria de Alteração de QDD	03/10/2016	Dø 🛍

A página exibe os seguintes dados de Portaria já cadastradas

- Campos: Número, Unidade Gestora, Data Geração, Status, Tipo e Data Efeito;
- Botões: Visualizar, Alterar e Excluir

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	Тіро	Data Efeito	Ações
	•					

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

CADASTRANDO UMA NOVA PORTARIA

Para cadastrar um nova portaria, o usuário deve, a partir da tela "Publicações> Portaria", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Publicação > Gerenciar

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.



1 - Dados Gerais

	Bem vindo(a), Pauliane Maria Perfil: Autorizador Exercício: 2016	alva Serra	20.0	L\$ (=		(s)=		SALTO Sistema de Alterações Orçamentárias	•\$
	Página Inicial	Cadastros Básicos 👻	Solicitação 💌	Publicações 🔻	Administrativo 👻	Relatórios 💌	Logout		
Portaria > No	000								
Campos com	* são obrigatórios.								
Núme	ero * Número		Unidade Gestora *	160101 - SEMEF			Tipo *	1 - Portaria de Alteração de QDD	
Data Geraç	ão * 📋 15/03/2017	Mês Referência *	selecione	¥	Data Efeito *	Data Efeito	Status *	1 - Cadastrada	

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")

2- Principal

mparo Legal *	selecione	9
Texto Base *	selecione	
Assinante *	ULISSES TAPAJÓS NETO - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE INTERNO - Titular	

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")

Importante:

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

2- Solicitações

Principal Solicitações	Publicacao					
Solicitações(Anexos)						+ Incluir
Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	Ações
🛱 Salvar						

O usuário deverá preencher clicar no botão "Incluir", e será direcionado à tela Modal "Localizar Solicitações", de acordo com imagem a seguir

Importante:

• O botão "Incluir" é habilitado somente se o campo Mês Referência for previamente selecionado.



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

Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	
2017AQD00001	370101	16/01/2017	02/01/2017	320.000,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00002	370101	17/01/2017	02/01/2017	42.004,12	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00006	370101	18/01/2017	02/01/2017	100.800,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00003	180102	19/01/2017	02/01/2017	15.000,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	130101	23/01/2017	02/01/2017	36.000,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	140101	24/01/2017	02/01/2017	10.700,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	150102	25/01/2017	02/01/2017	25.555,70	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00003	190101	26/01/2017	02/01/2017	100.430,25	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	370901	27/01/2017	02/01/2017	10.360,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00003	630201	30/01/2017	02/01/2017	1.000,00	4 - Aguardando Portaria	

Para adicionar todas solicitações, o usuário deverá selecionar o primeiro checkbox, 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.

ões(Anexos)						+ Incluir
Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	Ações
2017AQD00001	370101	16/01/2017	02/01/2017	320.000,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00002	370101	17/01/2017	02/01/2017	42.004,12	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00006	370101	18/01/2017	02/01/2017	100.800,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00003	180102	19/01/2017	02/01/2017	15.000,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	130101	23/01/2017	02/01/2017	36.000,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	140101	24/01/2017	02/01/2017	10.700,00	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00001	150102	25/01/2017	02/01/2017	25.555,70	4 - Aguardando Portaria	
2017AQD00003	190101	26/01/2017	02/01/2017	100.430,25	4 - Aguardando Portaria	

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



Amparo Legal	LD02017	
Texto Base	QDD 2017	,
Assinante	Ulisses Tapajós - SECRETÁRIO DE FINANÇAS - Titular	,

🗑 Salvar Publicação 📑 Visualizar Portaria (PDF) 🕅 Gerar Portaria

O usuário deverá clica 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

Bem vindo(a), Pauliane Ma Perfi: Analisador Exercício: 2017	arialva Serra	SALTO Sistema de Alterações Orçamentárias
Página Inicial Cadastros E	Básicos 👻 Solicitação 👻 Publicações 💌 Administrativo 💌 Relatórios	s 🔻 Longut
Portaria > Alterar		
Campos com * são obrigatórios.		
Número * 002 - QDD/2016-SEM	EF	Portaria de Alteração de QDD
Data Geração * 📑 15/03/2017	Portaria"002 - QDD/2016-SEMEF" gerada com sucesso	- Cadastrada
	Por favor, incluir o arquivo DOC para enviar para o DOM.	
Principal Solicitações Publicação	Ok	
Amparo Legal LDO2017		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Texto Base QDD 2017		Ŧ
Salvar Publicação	aria (PDF) 📓 Gerar Portaria	Compartilhando captura de tela O line para a captura de tela foi copiado para a área de transferência.

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

۲	Prefeitura de Manaus Secretaria Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação	
	Manual do Usuário	
Projeto:	SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 2.0)	

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

DOC		
po Publicação	Data Inclusão	Arquivo Publicar*
PDF		
ata Publicação	Nº Dom	Arquivo Publicado
Data Publicação	Nº Dom	Escolher arquivo Nennum arquivo selecionado

O usuário deverá preencher 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.

incluir						
Тіро	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	N° DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	15/03/2017					

O usuário deverá preencher clicar no botão "Salvar Publicação", o sistema habilitará a ação Enviar E-mail, de acordo com imagem a seguir

Principal Solicitações	5 Publicacao					Ļ
Тіро	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	N° DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	15/03/2017	Não				
🔊 Salvar Publicação	🖹 Visualizar Portaria (PDF)	🗑 Gerar Portaria				

O usuário deverá clicar no botão formato "**Envelope**", o sistema enviará a portaria para o e-mail do DOM.



O sistema enviará a portaria e ao DOM, dispara um e-mail informativo e altera o status da portaria para Aguardando Publicação. 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.

incipal Solicitaçõe	s Publicacao					
🗿 Incluir						
de Dubliggeão (Apoyo	•)					
de Publicação(Anexo Tipo	s) Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações

O usuário deverá clicar no ícone alterar na imagem a cima, o sistema exibira a tela modal para adição do arquivo, de acordo com a imagem a seguir.

DOC		
00	Data Inclusão	Arquivo Publicar
Publicação	15/03/2017	002 - QDD-2016-SEMEF.docx
rquivo Enviado	Data Envio	
Sim	17/03/2017	
PDF		
ata Publicação	№ Dom	Arquivo Publicado
	Nº Dom	Escolher arguivo Nenhum arguivo selecionado

O usuário deverá preencher os campos e clicar no botão "Atualizar".

-



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

(7.2) DECRETO CRÉDITOS ADICIONAIS:

O módulo para cadastro de decreto pode ser acessado a partir do menu "**Publicações > Decreto**", de acordo com a imagem a seguir:

Bem vindo(a). Pauliane Marialva Serra Perfil: Analisador Exercício: 2017		SALLO Sistema de Alterações Orçamentárias
Página Inicial Cadastros Básicos - Solicitação -	Publicações - Administrativo - Relatórios - Logout	
Publicação > Gerenciar	Portaria Decreto	+ Novo Exibindo 1-1 de 1 resultado.

VISUALIZANDO DECRETO CADASTRADO ("GERENCIAR DECRETO")

Ao acessar a opção "**Publicações > Decreto**", o usuário será conduzido à página "Gerenciar Decreto" (vide imagem a seguir), que **lista todos os decretos do tipo própria UG cadastrados** e permite acessar um conjunto de funcionalidades, tais como: **Pesquisar, Ordenar, Novo, Exibir, Editar e Excluir**.

Importante:

- Somente usuários com perfil analisador e/ou autorizador terão acesso ao Menu Publicações
- Somente a Unidade Gestora Semef 160101 poderá emitir decreto via sistema.

- 19	Bem Vindo(a), Perfil: Analisa Exercício: 201	Pauliane Marialva Serra Idor 7	Qas ^a I		S) = Sister	SALtO na de Alterações Orçamentária:	•
[Decreto > Gerenciar	Página Inicial Cadastros Básicos	 ▼ Solicitação ▼ Publica 	ações ▼ Administrativo ▼ F	Relatórios 👻 Logout	Exibindo 1-3 de	+ Novo
	Número	Unidade Gestora	Data Geração	Status	Тіро	Data Efeito	Ações
					2 - Decreto de Créditos Adicior 🔻		
	777777	160101 - SEMEF	17/02/2017	1 - Cadastrada	2 - Decreto de Créditos Adicionais	01/02/2017	D 🖉 🛍
	30000	160101 - SEMEF	13/03/2017	1 - Cadastrada	2 - Decreto de Créditos Adicionais	02/01/2017	D 🖉 🛍
	1.234	160101 - SEMEF	17/02/2017	2 - Aguardando Publicação	2 - Decreto de Créditos Adicionais	01/02/2017	C / 🛍

A página exibe os seguintes dados de Decreto já cadastrados

- Campos: Número, Unidade Gestora, Data Geração, Status, Tipo e Data Efeito;
- Botões: Visualizar, Alterar e Excluir



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

PESQUISANDO E ORDENANDO DECRETOS

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	Тіро	Data Efeito	Ações
	•		•			

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

CADASTRANDO UM NOVO DECRETO

Para cadastrar um novo decreto, o usuário deve, a partir da tela "Publicações> Decreto", clicar no botão "Novo" (vide imagem a seguir)

Decreto > Gerenciar

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

O cadastro de Decreto é dividido em 3 partes: dados gerais do decreto, aba Principal, aba Solicitações, aba Publicação.

1 - Dados Gerais

Decreto > Novo					
Campos com * são	obrigatórios.				
Número *	Número	Unidade Gestora *	160101 - SEMEF	Tipo	2 - Decreto de Créditos Adicionais
Data Geração *	17/03/2017	Compensação *	1 - Dá Propria UG	• Recurso *	selecione
Mês Referência *	Selecione um Recurso 🔻	Data Efeito *	Data Efeito	Status	1 - Cadastrada

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")

2- Principal

Principal Solic	tações Publicação	
Amparo Legal *	selecione	T
Texto Base *	selecione	×
Ass. Prefeito *	selecione	•
Ass. Casa Civil *	selecione	•
Ass. SEMEF *	selecione	¥



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

O usuário deverá preencher todos os campos obrigatórios (Identificados com asterisco "*")

Importante:

• Os campos Amparo Legal, Texto Base, Assinante deverão ter sido pré cadastrados no Menu Cadastros Básicos antes do cadastro do decreto.

2- Solicitações

Principal Solicitações	Publicacao					
Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	Ações
🖺 Salvar						

O usuário deverá preencher clicar no botão "Incluir", e será direcionado à tela Modal "Localizar Solicitações", de acordo com imagem a seguir

Importante:

• O botão "Incluir" é habilitado somente se o campo Mês Referência for previamente selecionado.

Humero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	
2017CAS00004	160101	13/03/2017	02/01/2017	180.000,00	5 - Aguardando Decreto	
2017CAS00001	010901	13/03/2017	02/01/2017	123.000,00	5 - Aguardando Decreto	
2017CAS00002	520201	06/03/2017	02/01/2017	5.000,00	5 - Aguardando Decreto	

Para adicionar todas solicitações, o usuário deverá selecionar o primeiro checkbox, 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



Prefeitura de Manaus

Secretaria Municipal de Finanças, Controle Interno e Tecnologia da informação

	······································	
	Manual do Usuário	
Projeto:	SAltO – Sistema de Alterações Orçamentária (versão 2.0)	

Importante:

 O modal localizar solicitações exibirá somente solicitações com Status "Aguardando Decreto", "Aguardando Publicação" e "Aguardando Republicação" de acordo com um conjunto de critérios.

Numero	UG	Dt Criação	Dt Referência	Valor (R\$)	Status	Ações
2017CAS00004	160101	13/03/2017	02/01/2017	180.000,00	5 - Aguardando Decreto	
2017CAS00001	010901	13/03/2017	02/01/2017	123.000,00	5 - Aguardando Decreto	
2017CAS00002	520201	06/03/2017	02/01/2017	5.000,00	5 - Aguardando Decreto	

O usuário deverá clicar no botão "Salvar", o sistema habilitará os botões Visualizar Decreto, Gerar Decreto, de acordo com imagem a seguir

mparo Legal *	CAS - Anulação Total ou Parcial	×
Texto Base *	CAS 2017 de Anulação total ou parcial	¥
Ass. Prefeito *	Arthur Neto - PREFEITO DE MANAUS - Titular	¥
s. Casa Civil *	Márcio Lima - SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DA CASA CIVIL - Titular (110101 - CASA CIVIL)	v
Ass. SEMEF *	Ulisses Tapajós - SECRETÁRIO DE FINANÇAS - Titular (160101 - SEMEF)	¥

O usuário deverá clica no botão "Gerar Decreto", o sistema exibirá mensagem de decreto gerado com sucesso, o usuário deverá clicar no "OK", de acordo com imagem a seguir

	Secretaria Municipal	de Finanças,	Controle Interno e Te	ecnologia da ir	ıformação
		Μ	lanual do Usuário		
eto:	SAltO – Sistema de Alt	terações Orçam	entária (versão 2.0)		
Campos com * s	ão obrigatórios.				
Número	* 3232	Unidade Gestor	a* 160101 - SEMEF	Tipo *	2 - Decreto de Créditos Adicionais
Data Geração	* 🗮 17/03/2017	Compensaç	ão 1 - Dá Propria UG 🔹	Recurso	1 - Anulação parcial ou total de dotação 🔹
Mês Referênci	a Janeiro			Status *	1 - Cadastrada
Principal S	olicitações Publicação		i		
Amparo Legal	* CAS - Anulação Total ou Parcial				•
Taxto Base	CAS 2017 de Apulação total ou parcial		Decreto 3232" gerada com sucesso		
Texto Buse		Por favo	or, incluir o arquivo DOC para enviar para o DON	1.	
			Ok		
Ass. Casa Civil	* Márcio Lima - SECRETARIO MUNICIP	AL			
Ass. SEMEF	Ulisses Tapajós - SECRETÁRIO DE FI	NANÇAS - Titular (160101 - Si	EMEF)		•

O sistema irá gerar o arquivo doc. com os dados do decreto e habilitará a aba Publicação para envio do arquivo para o DOM, de acordo com imagem a seguir

Principal	Solicitações Publicação					
🔛 Incluir						
ltens de Publicaç Tipo	ião(Anexos) Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	N° DOM	Data Publicação	Ações
😡 Salvar Public	cação 🔒 Visualizar Decreto	(PDF) 🔀 Gerar Decreto				

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

DOC		
Тіро	Data Inclusão	Arquivo Publicar *
Publicação	• 15/03/2017	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Data Publicação	№ Dom	Arquivo Publicado
Data Publicação	Nº Dom	Arquivo Publicado
Butta i donodigao	11 60011	



O usuário deverá preencher 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.

🗟 Incluir						
is de Publicação(Anexos	3)					
Тіро	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	17/03/2017					

O usuário deverá clicar no botão "Salvar Publicação", o sistema habilitará a ação Enviar E-mail, de acordo com imagem a seguir

incluir de Publicação(Anexos	5)					
Тіро	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	Nº DOM	Data Publicação	Ações
iblicação	17/03/2017	Não				D 🖬 💼

O usuário deverá clicar no botão formato "Envelope", o sistema enviará o decretp para o e-mail do DOM.

O sistema enviará o decreto ao DOM, disparará um e-mail informativo e altera o status do decreto para Aguardando Publicação. Após publicação o usuário deverá adicionar o arquivo com o DOM da publicação no formato .pdf de alterando o registro de decreto acordo com a imagem a seguir.

Principal Solicitaçõe:	s Publicacao					
M Incluir						
ns de Publicação(Anexos	5)					
Тіро	Data Inclusão	Arquivo Enviado	Data Envio	N° DOM	Data Publicação	Ações
Publicação	15/03/2017	Sim	17/03/2017			



O usuário deverá clicar no ícone alterar na imagem a cima, o sistema exibira a tela modal para adição do arquivo, de acordo com a imagem a seguir.

DOC		
Гіро	Data Inclusão	Arquivo Publicar
Publicação	15/03/2017	002 - QDD-2016-SEMEF.docx
Arquivo Enviado	Data Envio	
Sim	17/03/2017	
PDF		
Data Publicação	№ Dom	Arquivo Publicado
Data Publicação	Nº Dom	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

O usuário deverá preencher os campos e clicar no botão "Atualizar".