

## 1- ASSINATURA

Versão 1.1 de 25/08/2016

### 1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Assinatura’?

A funcionalidade ‘Assinatura’ está localizada no menu ‘**Cadastros**’, opção ‘**Assinatura**’.



#### DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões ‘**Buscar**’  , que permite o acesso aos registros já existentes e ‘**Novo**’  , que permite a inclusão de um novo registro.

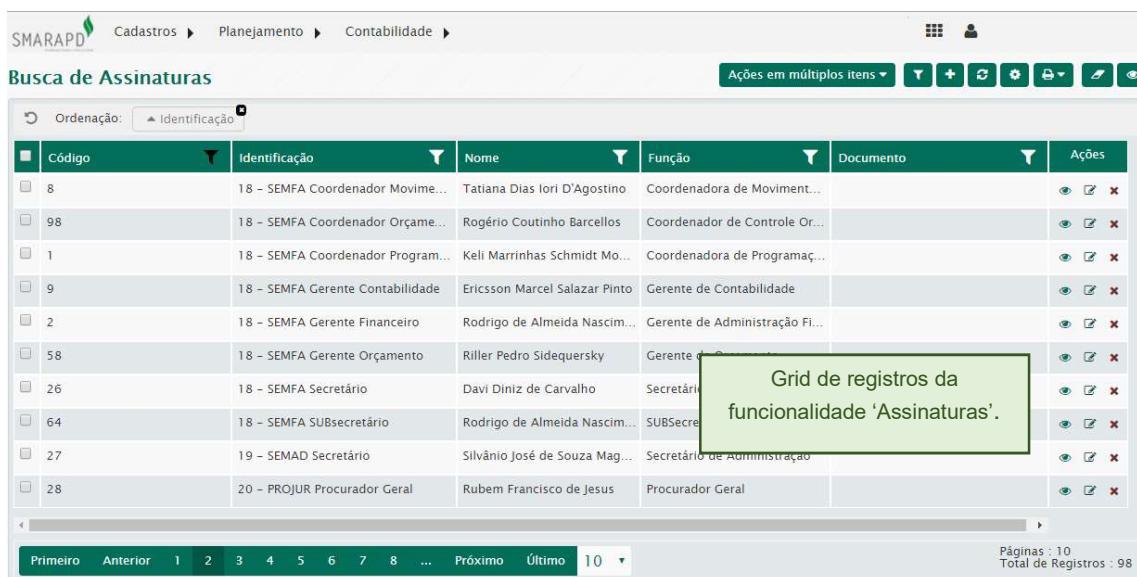
Ao clicar no botão ‘**Buscar**’  é apresentada a ‘GRID’, onde após executar um filtro válido são demonstrados os registros da funcionalidade. Ao clicar no botão ‘**Novo**’  é apresentada a tela para efetuar a inclusão de um novo registro.

## 1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade 'Assinatura' e como executá-las?

Nesta funcionalidade todas as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis e podem ser executadas logado na Unidade Gestora Consolidadora (código 0) ou na Unidade Gestora Específica (demais códigos).

### AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão pelo menu e pela 'grid' clicando no botão 'Novo' 
- ✓ Visualização, Edição e Remoção dos registros, clicando nos botões 'Visualizar' , 'Editar'  e 'Excluir'  a frente de cada registro na grid.
- ✓ 'Remoção em Massa', selecionando os registros na grid e clicando na opção 'Excluir Selecionados' disponível no botão **Ações em múltiplos itens** .

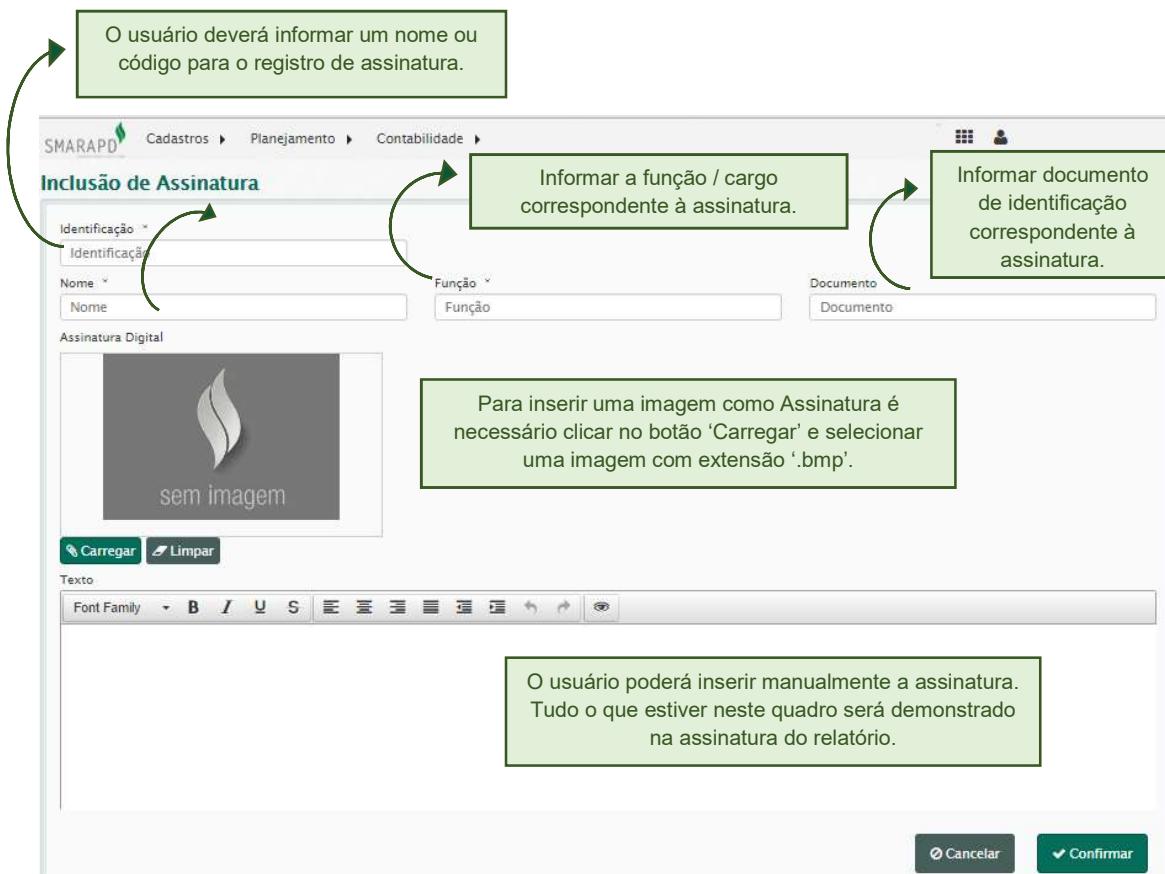


Código	Identificação	Nome	Função	Documento	Ações
8	18 - SEMFA Coordenador Movimentação	Tatiana Dias Iori D'Agostino	Coordenadora de Movimentação		
98	18 - SEMFA Coordenador Orçamento	Rogério Coutinho Barcellos	Coordenador de Controle Orçamentário		
1	18 - SEMFA Coordenador Programação	Keli Marrinhas Schmidt Moeller	Coordenadora de Programação		
9	18 - SEMFA Gerente Contabilidade	Ericsson Marcel Salazar Pinto	Gerente de Contabilidade		
2	18 - SEMFA Gerente Financeiro	Rodrigo de Almeida Nascimento	Gerente de Administração Financeira		
58	18 - SEMFA Gerente Orçamento	Riller Pedro Sidequersky	Gerente de Orçamento		
26	18 - SEMFA Secretário	Davi Diniz de Carvalho	Secretário		
64	18 - SEMFA SUBsecretário	Rodrigo de Almeida Nascimento	SUBSecretário		
27	19 - SEMAD Secretário	Silvânia José de Souza Magalhães	Secretário de Administração		
28	20 - PROJUR Procurador Geral	Rubem Francisco de Jesus	Procurador Geral		

Grid de registros da funcionalidade 'Assinaturas'.

## 1.3- Quais as informações que compõem o registro da funcionalidade ‘Assinatura’?

Ao clicar no botão ‘Novo’  será demonstrada a tela de inclusão de um novo registro que é composto pela ‘Identificação’, ‘Nome’, ‘Função’ e ‘Documento’ todos de preenchimento obrigatório. Apresenta um campo destinado à ‘Assinatura Digital’ e um campo onde o usuário deverá configurar manualmente a assinatura que será demonstrada no relatório.



O usuário deverá informar um nome ou código para o registro de assinatura.

Informar a função / cargo correspondente à assinatura.

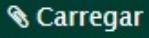
Informar documento de identificação correspondente à assinatura.

Para inserir uma imagem como Assinatura é necessário clicar no botão 'Carregar' e selecionar uma imagem com extensão '.bmp'.

O usuário poderá inserir manualmente a assinatura. Tudo o que estiver neste quadro será demonstrado na assinatura do relatório.

Após preencher os campos de ‘Identificação’, ‘Nome’, ‘Função’ e ‘Documento’ o usuário poderá optar em inserir uma ‘Assinatura Digital’, ou seja, uma imagem que será utilizada como assinatura, ou configurá-la manualmente no campo ‘Texto’.

## 1.4- Como inserir um registro de assinatura digital?

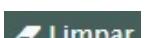
Para utilizar a 'Assinatura Digital', após preencher os campos de 'Identificação', 'Nome', 'Função' e 'Documento' o usuário deverá clicar no botão 'Carregar'  e selecionar um arquivo de imagem com extensão '.BMP', caso contrários será emitida a mensagem.

**Só é permitido colocar assinaturas com extensão .bmp**

Após selecionar a imagem ela será demonstrada no quadro.



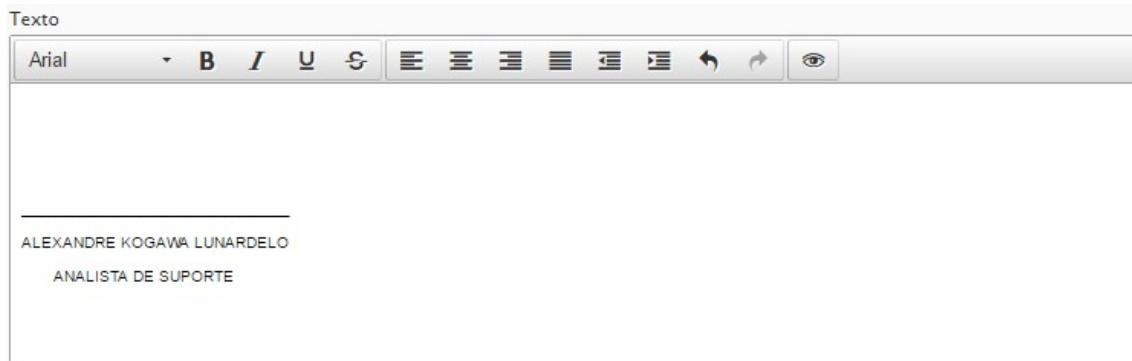
Para concluir a inserção o usuário deverá clicar no botão .

Para remover a imagem basta clicar no botão .

Lembrando que quando o registro de assinatura for relacionado a algum relatório, será demonstrado exatamente a imagem que for relacionada no campo 'Assinatura Digital' e não as informações cadastradas nos demais campos.

## 1.5- Como inserir um registro de assinatura configurada manualmente?

Para configurar uma assinatura manualmente, após preencher os campos de 'Identificação', 'Nome', 'Função' e 'Documento' o usuário deverá utilizar o campo 'Texto'.



O usuário poderá utilizar as opções para configurar a assinatura tais como: trocar a fonte, negrito, itálico entre outras. Lembrando que quando o registro de assinatura for relacionado a algum relatório, será demonstrado exatamente o que for cadastrado no campo 'Texto' e não as informações cadastradas nos demais campos.

Para concluir a inserção o usuário deverá clicar no botão .

## 1.6- Como relacionar o cadastro de uma assinatura a um relatório?

Para relacionar o cadastro de uma 'assinatura' a um relatório o usuário deverá inserir um registro na funcionalidade 'Programa / Assinatura', acessando o menu 'Cadastros', opção 'Programa / Assinatura'.

## 2 - PROGRAMA / ASSINATURA

### 2.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Programa / Assinatura’?

A funcionalidade ‘Programa / Assinatura’ está localizada no menu ‘**Cadastros**’, opção ‘**Programa / Assinatura**’.



#### DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões ‘**Buscar**’ , que permite o acesso aos registros já existentes e ‘**Novo**’ , que permite a inclusão de um novo registro.

Ao clicar no botão ‘**Buscar**’  é apresentada a ‘GRID’, onde após executar um filtro válido são demonstrados os registros da funcionalidade. Ao clicar no botão ‘**Novo**’  é apresentada a tela para efetuar a inclusão de um novo registro.

## 2.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Programa / Assinatura’ e como executá-las?

Nesta funcionalidade todas as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis e podem ser executadas logado na Unidade Gestora Consolidadora (código 0) ou na Unidade Gestora Específica (demais códigos). Ao logar com a Unidade Gestora específica serão demonstrados apenas os registros relacionados a Unidade Gestora em que o usuário estiver logado.

### AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão pelo menu e pela ‘grid’ clicando no botão ‘Novo’ 
- ✓ Visualização, Edição e Remoção dos registros, clicando nos botões ‘Visualizar’ , ‘Editar’  e ‘Excluir’  a frente de cada registro na grid.
- ✓ ‘Remoção em Massa’, selecionando os registros na grid e clicando na opção ‘Excluir Selecionados’ disponível no botão **Ações em múltiplos itens** ▾.

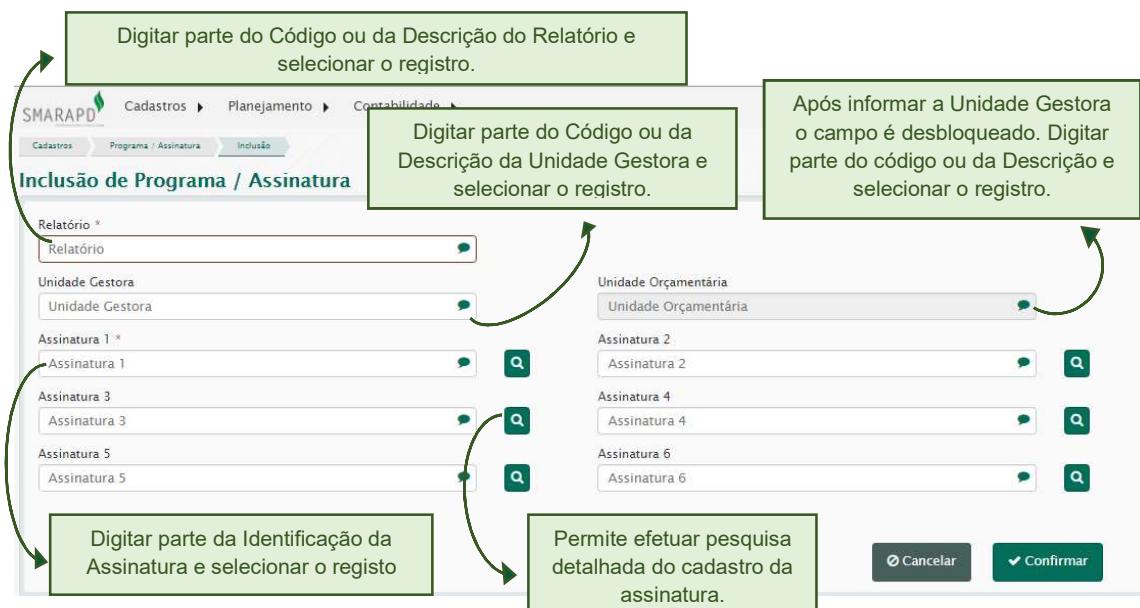


Relatório	Unidade Orçamentária	Unidade Gestora	Assinatura 1	Assinatura 2	Assinatura 3	Ações
CER22800	11.00.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
CER22800	11.01.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
CER22800	11.03.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
CER22800	14.00.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
CER22800	15.00.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Daysi Koehler Behning	  
CER22800	15.01.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Daysi Koehler Behning	  
CER22801		201	Tatiana Dias Iori D'A...		Daviniz de Carvalho	  
CER22802		201	Tatiana Dias Iori D'A...		Daviniz de Carvalho	  
CER26900		201	Branco		Daviniz de Carvalho	  
CER27000		201	Branco		Daviniz de Carvalho	  

## 2.3- Quais as informações que compõem o registro da funcionalidade ‘Programa / Assinatura’?

Esta funcionalidade efetua o relacionamento do cadastro da ‘Assinatura’ com os relatórios.

Ao clicar no botão ‘Novo’  será demonstrada a tela de inclusão de um novo registro que é composto pelo ‘Relatório’, ‘Unidade Gestora’, ‘Unidade Orçamentária’, ‘Assinatura 1’, ‘Assinatura 2’, ‘Assinatura 3’, ‘Assinatura 4’, ‘Assinatura 5’ e ‘Assinatura 6’.



The form is titled 'Inclusão de Programa / Assinatura'. It has tabs for 'Cadastro', 'Programa / Assinatura', and 'Inclusão'. The 'Inclusão' tab is active. The fields are:

- Relatório \***: A dropdown menu with 'Relatório' selected. A callout box says: 'Digite parte do Código ou da Descrição do Relatório e selecionar o registro.'
- Unidade Gestora**: A dropdown menu with 'Unidade Gestora' selected. A callout box says: 'Digite parte do Código ou da Descrição da Unidade Gestora e selecionar o registro.'
- Assinatura 1 \***: A dropdown menu with 'Assinatura 1' selected. A callout box says: 'Digite parte da Identificação da Assinatura e selecionar o registro'.
- Assinatura 2**: A dropdown menu with 'Assinatura 2' selected. A callout box says: 'Permite efetuar pesquisa detalhada do cadastro da assinatura.'
- Assinatura 3**: A dropdown menu with 'Assinatura 3' selected. A callout box says: 'Permite efetuar pesquisa detalhada do cadastro da assinatura.'
- Assinatura 4**: A dropdown menu with 'Assinatura 4' selected. A callout box says: 'Permite efetuar pesquisa detalhada do cadastro da assinatura.'
- Assinatura 5**: A dropdown menu with 'Assinatura 5' selected. A callout box says: 'Permite efetuar pesquisa detalhada do cadastro da assinatura.'
- Assinatura 6**: A dropdown menu with 'Assinatura 6' selected. A callout box says: 'Permite efetuar pesquisa detalhada do cadastro da assinatura.'

At the bottom are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

O usuário deverá informar o ‘Relatório’ ao qual a assinatura será relacionada, digitando parte do código ou da descrição e selecionando o registro desejado.

Caso não seja informado o campo ‘Unidade Gestora’ a assinatura será apresentada em todas as Unidades Gestoras. Caso queira especificar uma assinatura diferente para determinada Unidade Gestora, basta preencher o campo ‘Unidade Gestora’ digitando parte do código ou da descrição e selecionar o registro desejado.

Também é possível determinar a assinatura somente para determinada Unidade Orçamentária. Após preencher o campo de Unidade Gestora o usuário

poderá digitar parte do código ou da descrição e selecionar o registro desejado no campo ‘Unidade Orçamentária’.

O usuário poderá relacionar até seis assinaturas no relatório, que serão apresentadas no final do relatório na mesma ordem constante no formulário de inclusão.

Após relacionar as assinaturas o usuário deverá clicar em  **Confirmar** e efetuar a emissão do relatório para conferir.

## 2.4- Dúvidas sobre a funcionalidade ‘Programa / Assinatura’

**Os botões de  “Visualizar”,  “Editar”,  “Excluir”  “Incluir”, não estão aparecendo. O que devo fazer?**

Entre em contato com o administrador do sistema e solicite que verifique as permissões do seu usuário

**Ao efetuar a inclusão é emitida a mensagem ‘Já existe registro cadastrado com o mesmo exercício, relatório, Unidade Orçamentária e Unidade Gestora’ O que devo fazer?**

Acesse a rotina e filtre pelo código do Relatório que está sendo informado na inclusão, verifique se o cadastro existente atende a necessidade de assinaturas para este relatório.