

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 Seleccionados'** disponível no botão **Ações em múltiplos itens**.

SMARAPD Cadastros ▸ Planejamento ▸ Contabilidade ▸

Busca de Assinaturas

Ações em múltiplos itens ▾

Ordenação: ▾ Identificação


	Código	Identificação	Nome	Função	Documento	Ações
<input type="checkbox"/>	8	18 - SEMFA Coordenador Movime...	Tatiana Dias Iori D'Agostino	Coordenadora de Moviment...		  
<input type="checkbox"/>	98	18 - SEMFA Coordenador Orçame...	Rogério Coutinho Barcellos	Coordenador de Controle Or...		  
<input type="checkbox"/>	1	18 - SEMFA Coordenador Program...	Keli Marrinhas Schmidt Mo...	Coordenadora de Programaç...		  
<input type="checkbox"/>	9	18 - SEMFA Gerente Contabilidade	Ericsson Marcel Salazar Pinto	Gerente de Contabilidade		  
<input type="checkbox"/>	2	18 - SEMFA Gerente Financeiro	Rodrigo de Almeida Nascim...	Gerente de Administração Fi...		  
<input type="checkbox"/>	58	18 - SEMFA Gerente Orçamento	Riller Pedro Sidequersky	Gerente de Orçamento		  
<input type="checkbox"/>	26	18 - SEMFA Secretário	Davi Diniz de Carvalho	Secretário		  
<input type="checkbox"/>	64	18 - SEMFA SUBsecretário	Rodrigo de Almeida Nascim...	SUBSecretário		  
<input type="checkbox"/>	27	19 - SEMAD Secretário	Silvânio José de Souza Mag...	Secretário de Administração		  
<input type="checkbox"/>	28	20 - PROJUR Procurador Geral	Rubem Francisco de Jesus	Procurador Geral		  

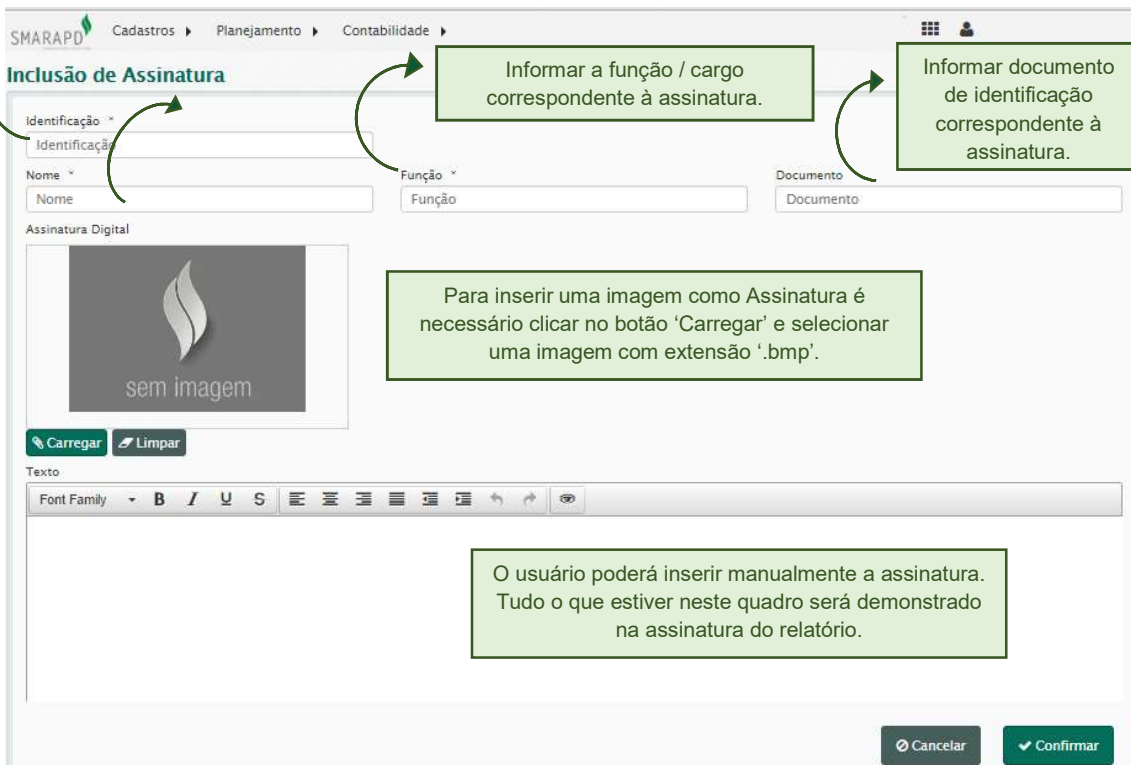
Grid de registros da funcionalidade 'Assinaturas'.

Primeiro Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 ... Próximo Último 10

Páginas : 10
Total de Registros : 98

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.

Assinatura Digital

Carregar Limpar

Font Family B I U S

Cancelar Confirmar

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

✓ Confirmar

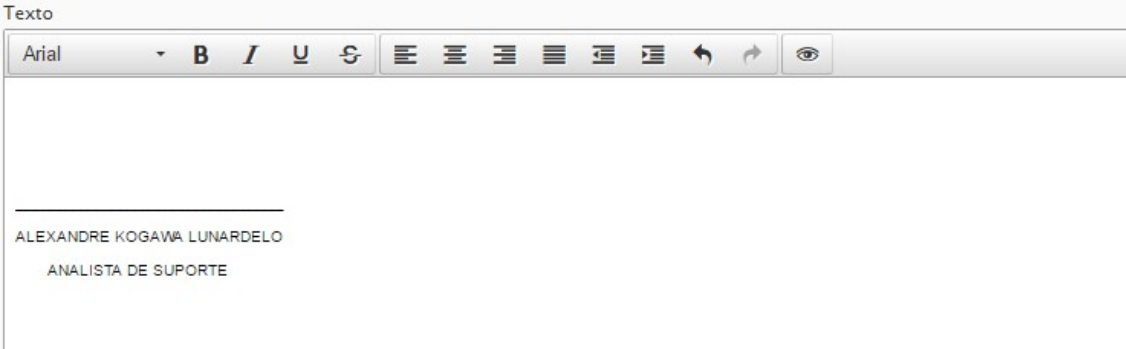
Para remover a imagem basta clicar no botão



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

✓ Confirmar

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 Seleccionados'** disponível no botão **Ações em múltiplos itens**.

SMARAPD Cadastros ▸ Planejamento ▸ Contabilidade ▸

Cadastros Programa / Assinatura

Busca de Programa / Assinatura Ações em múltiplos itens ▾ + + + + + + + +

Ordenação: Relatário Unidade Gestora Unidade Orçamentária

Relatário	Unidade Orçamentária	Unidade Gestora	Assinatura 1	Assinatura 2	Assinatura 3	Ações
<input type="checkbox"/> CER22800	11.00.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER22800	11.01.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER22800	11.03.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER22800	14.00.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER22800	15.00.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Daysi Koehler Behning	  
<input type="checkbox"/> CER22800	15.01.00	201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Daysi Koehler Behning	  
<input type="checkbox"/> CER22801		201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER22802		201	Tatiana Dias Iori D'A...	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER26900		201	Branco	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  
<input type="checkbox"/> CER27000		201	Branco	Rodrigo de Almeida Nascimento	Davi Diniz de Carvalho	  


Grid de registros da funcionalidade 'Programa/Assinatura'.

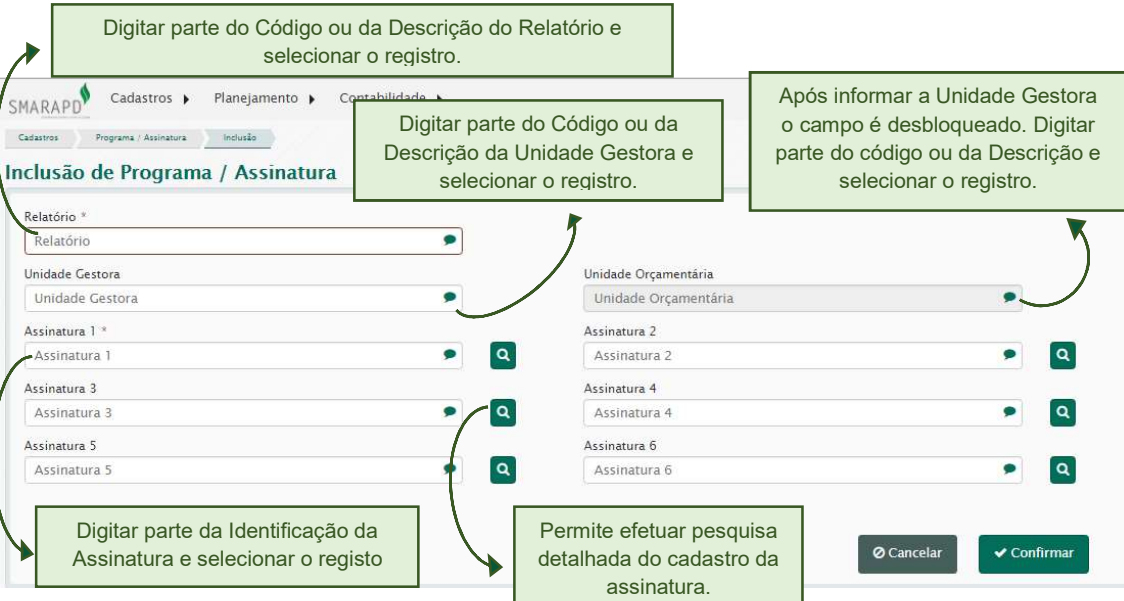
Primeiro Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 ... Próximo Último 10

Páginas: 11
Total de Registros: 105

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’**.



A interface de inclusão de Programa / Assinatura no sistema SMARAPD apresenta os seguintes campos e funcionalidades:

- Relatório ***: Campo para selecionar o relatório. Anotação: "Digitar parte do Código ou da Descrição do Relatório e selecionar o registro."
- Unidade Gestora**: Campo para selecionar a unidade gestora. Anotação: "Digitar parte do Código ou da Descrição da Unidade Gestora e selecionar o registro."
- Unidade Orçamentária**: Campo para selecionar a unidade orçamentária. Anotação: "Após informar a Unidade Gestora o campo é desbloqueado. Digitar parte do código ou da Descrição e selecionar o registro."
- Assinatura 1 *** a **Assinatura 6**: Campos para selecionar as assinaturas. Cada campo possui um ícone de lupa para pesquisa. Anotação: "Digitar parte da Identificação da Assinatura e selecionar o registro".
- Assinatura 1 *** a **Assinatura 6**: Campos para selecionar as assinaturas. Cada campo possui um ícone de lupa para pesquisa. Anotação: "Permite efetuar pesquisa detalhada do cadastro da assinatura."
- Botões: **Cancelar** e **Confirmar**.


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  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.