



Manual do Usuário



Sistema Integrado de Contabilidade Pública

Administrador

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVO	4
1 – CONFIGURAÇÃO GERAL	5
1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Configuração Geral?	5
2.1- Qual o significado de cada campo da funcionalidade ‘Configuração Geral?	6
2 – PLANEJAMENTO CONFIGURAÇÃO	14
2.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Planejamento Configuração? ..	14
2.2- Qual o significado de cada campo da funcionalidade ‘Configuração do PPA?15	
3 – UNIDADE GESTORA	17
3.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Unidade Gestora?	17
3.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Unidade Gestora’ e como executá-las?.....	18
3.3- Quais as informações que compõem o registro da funcionalidade ‘Unidade Gestora’?	19
4 – USUÁRIO.....	27
4.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Usuário’?	27
4.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Usuário’ e como executá-las?	28
4.3- Como é efetuado o cadastro do usuário?	29
4.4- Como efetuar a liberação de acesso as ‘Unidades Gestoras’ para um usuário?	29
4.5- Como efetuar a liberação de acesso as ‘Receitas’ para um usuário?.	31
4.6- Como efetuar a liberação de acesso as ‘Dotações’ para um usuário?.	32
4.7- Como efetuar a liberação de acesso aos ‘Bancos’ para um usuário?.	33

SEJAM BEM VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARPD desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.

INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988 define que o modelo orçamentário brasileiro é composto por três instrumentos:

- Plano Plurianual (PPA)
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Lei Orçamentária Anual (LOA)

As instruções contidas neste manual abrangem funcionalidades de acesso restrito aos usuários com permissão de Administrador no SMARcp. Tais funcionalidades estão relacionadas principalmente a parâmetros, configurações, cadastros e controles do SMARcp.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar conhecimento sobre o funcionamento dos parâmetros, configurações, cadastros e controles do SMARcp, destacando seu reflexo nas funcionalidades do sistema.

1 – CONFIGURAÇÃO GERAL

1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Configuração Geral’?

A funcionalidade ‘Configuração Geral’ está localizada no menu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Geral’.



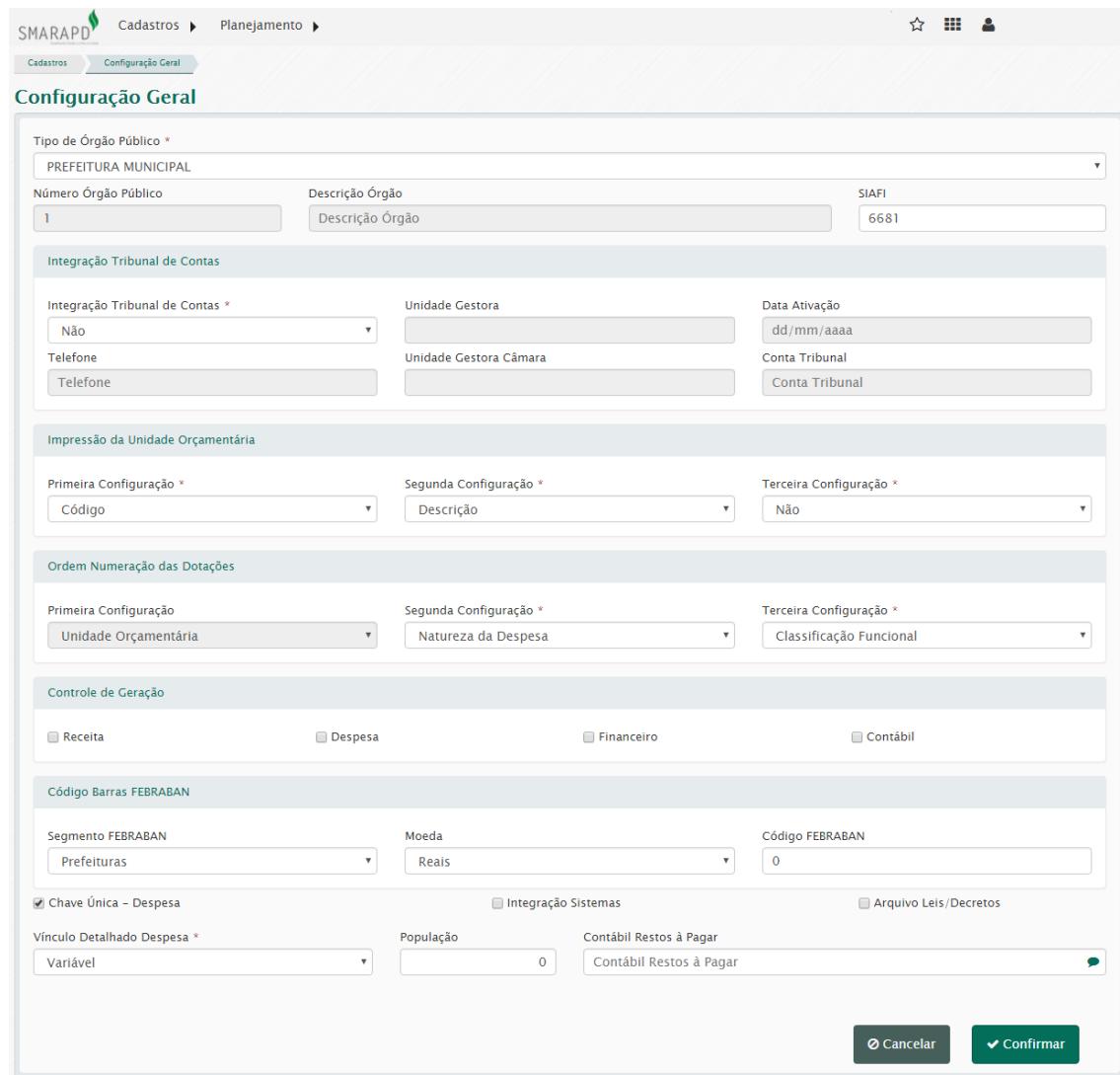
DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima o administrador do sistema deverá verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Não serão apresentados os botões ‘Buscar’  e ‘Novo’ . Para acessar basta clicar na opção ‘Configuração Geral’.

Ao clicar sobre o nome da funcionalidade é apresentada a tela de ‘Configuração Geral’ do SMARcp. Ao acessar com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0) os campos estarão disponíveis para edição. Se for acessado com a Unidade Gestora Específica (demais códigos) todos os campos estarão bloqueados, ou seja, estará disponível apenas para visualização.

2.1- Qual o significado de cada campo da funcionalidade ‘Configuração Geral’?

Ao clicar sobre o nome da funcionalidade **Configuração Geral** no menu será apresentada a tela abaixo:



Configuração Geral

Tipo de Órgão Público *

PREFEITURA MUNICIPAL

Número Órgão Público 1 **Descrição Órgão** **SIAFI** 6681

Integração Tribunal de Contas

Integração Tribunal de Contas * Não Unidade Gestora Data Ativação dd/mm/aaaa

Telefone Unidade Gestora Câmara Conta Tribunal

Integração Tribunal de Contas * Não Unidade Gestora Data Ativação dd/mm/aaaa

Telefone Unidade Gestora Câmara Conta Tribunal

Impressão da Unidade Orçamentária

Primeira Configuração * Código Segunda Configuração * Descrição Terceira Configuração * Não

Ordem Numeração das Dotações

Primeira Configuração Unidade Orçamentária Segunda Configuração * Natureza da Despesa Terceira Configuração * Classificação Funcional

Controle de Geração

Receita Despesa Financeiro Contábil

Código Barras FEBRABAN

Segmento FEBRABAN Prefeituras Moeda Reais Código FEBRABAN 0

Chave Única – Despesa Integração Sistemas Arquivo Leis/Decretos

Vínculo Detalhado Despesa * Variável População 0 Contábil Restos à Pagar Contábil Restos à Pagar

Cancelar **Confirmar**

Para melhor entendimento ela será dividida de acordo com seus grupos de informação.

Tipo de Órgão Público *

Número Órgão Público	Descrição Órgão	SIAFI
<input type="text" value="Número Órgão Público"/>	<input type="text" value="Descrição Órgão"/>	<input type="text" value="6681"/>

Tipo de Órgão Público *

'Tipo de Orgão Público' – Campo de preenchimento obrigatório onde deve ser escolhida uma das opções cadastradas no prefixo 35 das tabelas diversas.

Número Órgão Público *	Descrição Órgão *
<input type="text" value="Número Órgão Público"/>	<input type="text" value="Descrição Órgão"/>

'Número Orgão Público' e 'Descrição Orgão' – Caso seja selecionada a opção ‘Autarquias’ no campo ‘Tipo de Orgão Público’, os campos são habilitados e passam a ser de preenchimento obrigatório. Ao selecionar uma das demais opções os campos são desabilitados.

Número Órgão Público	Descrição Órgão
<input type="text" value="Número Órgão Público"/>	<input type="text" value="Descrição Órgão"/>

SIAFI
<input type="text" value="6681"/>

'SIAFI' – Campo não obrigatório, e exclusivo para o Estado de São Paulo, onde o usuário deverá informar o código do município referente ao SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

Integração Tribunal de Contas

Integração Tribunal de Contas *	Unidade Gestora	Data Ativação
<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Unidade Gestora"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Telefone	Unidade Gestora Câmara	Conta Tribunal
<input type="text" value="Telefone"/>	<input type="text" value="Unidade Gestora Câmara"/>	<input type="text" value="Conta Tribunal"/>

Integração Tribunal de Contas *

<input type="text" value="Sim"/>
Selecione
<input type="text" value="Não"/>
<input type="text" value="Sim"/>

'INTEGRAÇÃO TRIBUNAL DE CONTAS' – Campo obrigatório onde o usuário deverá selecionar a opção ‘SIM’ ou ‘NÃO’.

Caso seja escolhida a opção ‘NÃO’ todos os campos do grupo ‘Integração Tribunal de Contas’ são desabilitados.

Integração Tribunal de Contas

Integração Tribunal de Contas *	Unidade Gestora	Data Ativação
<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="Unidade Gestora"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Telefone	Unidade Gestora Câmara	Conta Tribunal
<input type="text" value="Telefone"/>	<input type="text" value="Unidade Gestora Câmara"/>	<input type="text" value="Conta Tribunal"/>

Ao escolher a opção ‘SIM’ serão habilitados os seguintes campos, conforme o Estado e o ‘Tipo Orgão’ informado.

No Estado do Espírito Santo, se o ‘Tipo Orgão’ for ‘Prefeitura’ serão habilitados os campos ‘Unidade Gestora’, ‘Data Ativação’, ‘Telefone’, ‘Unidade Gestora Câmara’ e “Conta Tribunal”, todos de preenchimento obrigatório.

SMARPD Cadastros ▶ Planejamento ▶ Contabilidade ▶

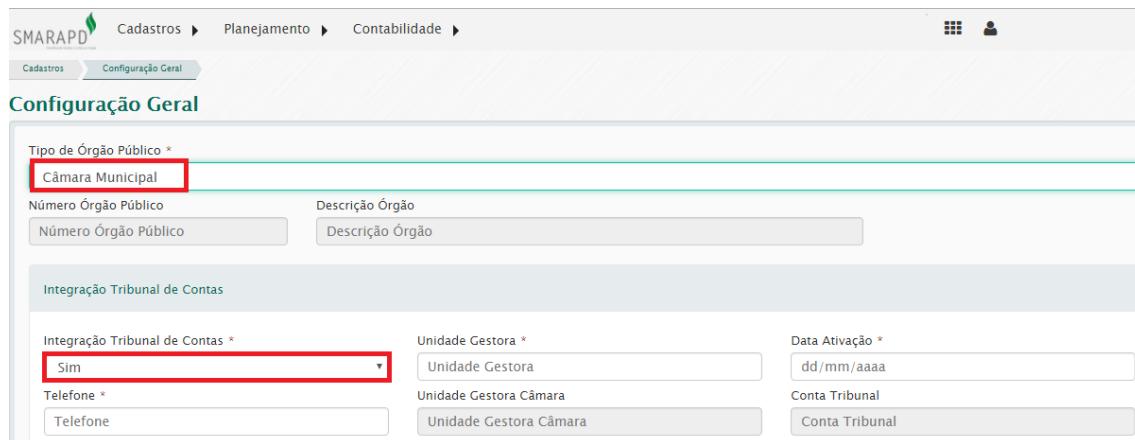
Configuração Geral

Tipo de Órgão Público *	Número Órgão Público	Descrição Órgão
<input type="text" value="Prefeitura Municipal"/>	<input type="text" value="Número Órgão Público"/>	<input type="text" value="Descrição Órgão"/>

Integração Tribunal de Contas

Integração Tribunal de Contas *	Unidade Gestora *	Data Ativação *
<input type="text" value="Sim"/>	<input type="text" value="Unidade Gestora"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Telefone *	Unidade Gestora Câmara *	Conta Tribunal *
<input type="text" value="Telefone"/>	<input type="text" value="Unidade Gestora Câmara"/>	<input type="text" value="Conta Tribunal"/>

Se o ‘Tipo Orgão’ for diferente de ‘Prefeitura’ serão habilitados os campos ‘Unidade Gestora’, ‘Data Ativação’ e ‘Telefone’, permanecendo desabilitado os campos ‘Unidade Gestora Câmara’ e ‘Conta Tribunal’.



Tipo de Órgão Público *

Câmara Municipal

Número Órgão Público

Número Órgão Público

Descrição Órgão

Descrição Órgão

Integração Tribunal de Contas

Integração Tribunal de Contas *

Sim

Unidade Gestora *

Unidade Gestora

Unidade Gestora Câmara

Data Ativação *

dd/mm/aaaa

Conta Tribunal

Conta Tribunal

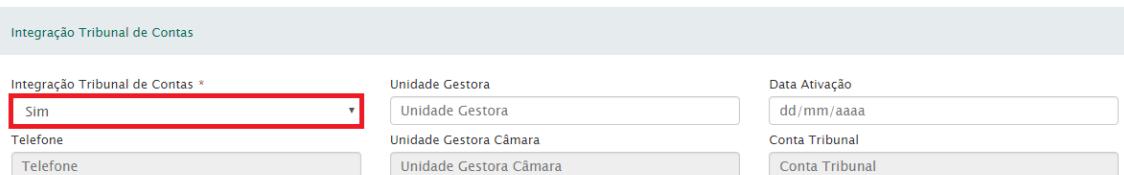
Telefone *

Telefone

Unidade Gestora Câmara

Conta Tribunal

Para os demais Estados ao informar ‘SIM’ no campo ‘Integração Tribunal de Contas’ são habilitados os campos ‘Integração Tribunal de Contas’, Unidade Gestora’ e ‘Data Ativação’, independente do ‘Tipo Orgão Público’ informado e os demais permanecem bloqueados.



Integração Tribunal de Contas

Integração Tribunal de Contas *

Sim

Unidade Gestora

Unidade Gestora

Data Ativação

dd/mm/aaaa

Conta Tribunal

Conta Tribunal

Telefone

Unidade Gestora Câmara

Impressão da Unidade Orçamentária

Primeira Configuração *	Segunda Configuração *	Terceira Configuração *
Código	Descrição	Sigla

Nos campos ‘**Primeira Configuração**’, ‘**Segunda Configuração**’ e ‘**Terceira Configuração**’ no grupo ‘Impressão da Unidade Orçamentária’ o usuário deverá selecionar uma das opções.

Primeira Configuração *

Selecionar
Selecionar
Não
Código
Descrição
Sigla

Estes campos permitem ao usuário configurar a forma como a informação de ‘Unidade Orçamentária’ será apresentada em alguns relatórios. Exemplo: Ao informar ‘Código’, ‘Descrição’ e ‘Sigla’ nos campos, assim como demonstrado na imagem, ao emitir determinado relatório a informação de Unidade Orçamentária será apresentada com o código, seguido da descrição e da sigla (01.02.00 – Secretaria de Governo – SEGOV).

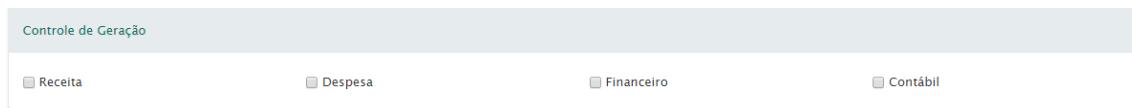
Ordem Numeração das Dotações

Primeira Configuração	Segunda Configuração *	Terceira Configuração *
Unidade Orçamentária	Natureza da Despesa	Classificação Funcional

Estes campos permitem ao usuário configurar os critérios para numeração das dotações ao efetuar a abertura do exercício e geração das fichas orçamentárias.

A primeira configuração é fixa e seguirá a ordem de unidade orçamentária. Na segunda configuração o usuário poderá optar entre ‘Natureza da Despesa’ e ‘Classificação Funcional’. Ao escolher um dos critérios apenas o outro ficará disponível na terceira configuração.

No exemplo acima a numeração das dotações orçamentárias será atribuída seguindo a ordem de ‘Unidade Orçamentária’, ‘Natureza da Despesa’ e depois ‘Classificação Funcional’.



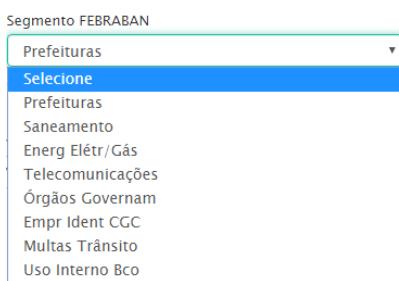
Os ‘**Controles de Geração**’ são marcados automaticamente quando o módulo é aberto para o exercício. Exemplo: O controle da Despesa é marcado automaticamente quando as Dotações são geradas.

A partir do momento em que o controle de determinado módulo está marcado, alguns procedimentos passam a ser bloqueados ao usuário com a finalidade de assegurar a consistência dos dados no SMARcp.



Estes campos não são de preenchimento obrigatório e servem para configurar a geração do código de barras em algumas guias que podem ser geradas pelo SMARcp.

‘Segmento FEBRABAN’ – Neste campo o usuário deverá selecionar uma das opções.



‘Moeda’ – Neste campo deverá ser selecionado o tipo de moeda corrente.



'Código Febraban' – Neste campo deve ser informado o código da cidade no cadastro da Febraban.

Código FEBRABAN

0

<input checked="" type="checkbox"/> Chave Única – Despesa	<input type="checkbox"/> Integração Sistemas	<input type="checkbox"/> Arquivo Leis/Decretos
Vínculo Detalhado Despesa *	População	Contábil Restos à Pagar
Não	0	Contábil Restos à Pagar

Chave Única Despesa – Este campo só fica habilitado para edição quando não existe nenhuma dotação gerada para o exercício. Ao marcar este campo o usuário não poderá inserir mais de uma dotação com as mesmas informações de Unidade Orçamentária, Classificação de Despesa e Classificação Funcional.

Integração Sistemas – Ao marcar este campo algumas rotinas relacionadas a execução e a contabilização passarão a funcionar de forma integrada a outro sistema.

Arquivo Leis Decretos – Ao marcar este campo o usuário será obrigado a anexar um arquivo contendo a Lei ou o Decreto no momento de cadastrá-lo no SMARcp.

Vínculo Detalhado Despesa – Neste campo o usuário deverá selecionar uma das opções.

Vínculo Detalhado Despesa *

Variável
Selecione
Não
Sim
Variável

A marcação permite que o usuário estipule se será obrigatório, opcional ou se não será utilizado o vínculo detalhado no orçamento da despesa.

População

0

'População' – No Estado de Minas Gerais este campo deve obrigatoriamente ser preenchido com um número maior que 0. Nos demais Estados a informação de População não é obrigatória.

Contábil Restos à Pagar

Contábil Restos à Pagar

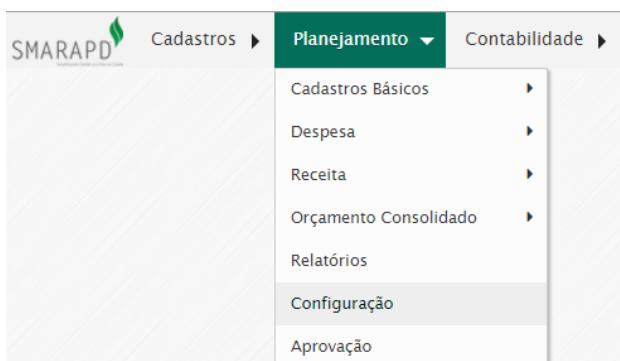


Contábil Restos a Pagar – Este campo não é obrigatório. Nele o usuário deverá digitar parte do código ou da descrição da conta contábil relacionada aos Restos a Pagar e selecionar o registro.

2 – PLANEJAMENTO CONFIGURAÇÃO

2.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Planejamento Configuração’?

A funcionalidade ‘Planejamento Configuração’ está localizada no menu ‘Planejamento’, opção ‘Configuração’.



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima o administrador do sistema deverá verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Não serão apresentados os botões ‘Buscar’  e ‘Novo’ . Para acessar basta clicar na opção ‘Configuração’.

Ao clicar sobre o nome da funcionalidade é apresentada a tela de ‘Configuração do PPA’ do SMARcp. Ao acessar com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0) os campos estarão disponíveis para edição. Se for acessado com a Unidade Gestora Específica (demais códigos) todos os campos estarão bloqueados, ou seja, estará disponível apenas para visualização.

Só é permitido editar os parâmetros enquanto não existirem registros de Cadastro de Ação e Previsão de Receita.

2.2- Qual o significado de cada campo da funcionalidade ‘Configuração do PPA’?

Ao clicar sobre o nome da funcionalidade **Configuração** no menu será apresentada a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Edição de Configuração do PPA' (Edit Configuration of PPA) screen. At the top, there's a navigation bar with links like 'Cadastrados', 'Abertura de Exercício', 'Planejamento', etc. Below the navigation, there are two tabs: 'Planejamento' and 'Configuração', with 'Configuração' being the active one. The main area is titled 'Edição de Configuração do PPA'. It contains several configuration groups:

- Período PPA:** Shows the period '2014 - 2017'.
- Informações Obrigatórias no PPA:** Contains checkboxes for 'Unidade Executora', 'Função/Subfunção' (which is checked), 'Ação', and 'Fonte de Recurso'.
- Mantar Peças Alinhadas:** Contains checkboxes for 'Manter Valores Idênticos'.
- Atualização Automática:** Contains checkboxes for 'Receita' and 'Despesa'.

At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save).

Antes de iniciar um novo PPA, o usuário poderá editar a ‘Configuração do PPA’, estipulando o nível de detalhamento que será exigido em sua elaboração. Caso já exista algum lançamento no PPA este parâmetro estará bloqueado para edição, mesmo que o usuário acesse com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0).

Período PPA – O campo apresenta ao usuário o período do PPA. Este campo é informativo e não pode ser alterado.

Unidade Executora – Ao marcar este campo o usuário deverá informar a ‘Unidade Executora’ no PPA.

Função / Subfunção – Ao marcar este campo o usuário deverá informar a ‘Função / Subfunção’ no PPA.

Ação – Ao marcar este campo o usuário deverá informar a ‘Ação’ no PPA.

Fonte de Recurso – Ao marcar este campo o usuário deverá informar a ‘Fonte de Recurso’ no PPA.

Manter Valores Idênticos – Com este parâmetro marcado o sistema garantirá que o PPA e LOA sempre fiquem com o mesmo valor, ou seja, as alterações na LOA serão repassadas automaticamente para o PPA. Caso tenha diferença de valor entre o PPA e a LOA, a aprovação da LOA é bloqueada até que as diferenças sejam resolvidas. Marcação só pode ser realizada enquanto não há divergência de valores entre as peças do planejamento.

Atualização Automática Receita e Despesa – Ao marcar esse parâmetro cada alteração realizada na LOA será automaticamente realizado também no PPA.

Quando o grupo "Manter Valores Idênticos" **estiver marcado**, este deve ser marcado e desabilitado.

Quando o grupo "Manter Peças Alinhadas" **estiver desmarcado**, os campos "Receita" e "Despesa", podem ser marcados ou desmarcados de forma independente.

3 – UNIDADE GESTORA

3.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Unidade Gestora’?

A funcionalidade ‘**Unidade Gestora**’ está localizada no menu ‘**Cadastro**’, opção ‘**Unidade Gestora**’.



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima o administrador do sistema deverá verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

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.

3.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Unidade Gestora’ e como executá-las?

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

ATENÇÃO!

- ✓ Ao acessar com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0) serão demonstrados na grid todos os registros de Unidade Gestora. Ao acessar com a Unidade Gestora Específica (demais códigos) apresenta apenas o registro correspondente a ela.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

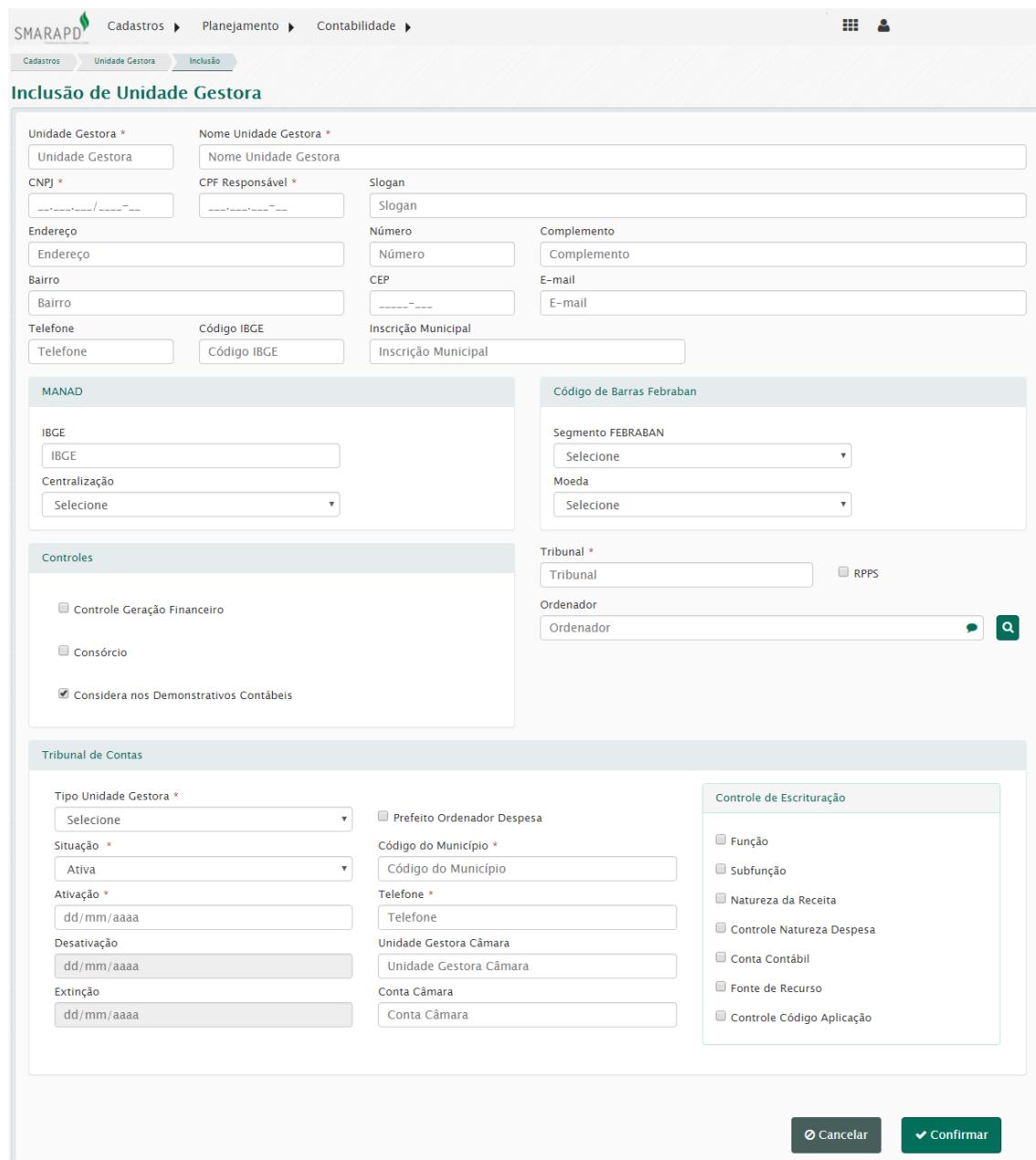
- ✓ Inclusão pelo menu e pela ‘grid’ clicando no botão ‘Novo’ 
- ✓ Visualização, Edição e Remoção dos registros, clicando nos botões ‘Visualizar’ , ‘Editar’  e ‘Excluir’  a frente de cada registro na grid.
- ✓ ‘Remoção em Massa’, selecionando os registros na grid e clicando na opção ‘Excluir Selecionados’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



	Unidade Gestora	Nome Unidade Gestora	CNPJ	RPPS	Ações
<input type="checkbox"/>	210	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO-SEGOV	27.142.058/0002-07	Não	
<input type="checkbox"/>	211	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	27.142.058/0010-17	Não	
<input type="checkbox"/>	213	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	27.142.058/0020-99	Não	
<input type="checkbox"/>	214	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	27.142.058/0009-83	Não	
<input type="checkbox"/>	215	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	14.792.165/0001-58	Não	
<input type="checkbox"/>	216	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS	27.142.058/0021-70	Não	

3.3- Quais as informações que compõem o registro da funcionalidade ‘Unidade Gestora’?

Ao clicar no botão ‘Novo’  será demonstrada a tela de inclusão de um novo registro.



The screenshot shows the 'Inclusão de Unidade Gestora' (Add New Unit Manager) screen. The interface is organized into several sections:

- Unidade Gestora ***: Fields for Nome Unidade Gestora, Unidade Gestora, CNPJ, CPF Responsável, Slogan, Endereço, Bairro, Telefone, and various address-related fields like Número, Complemento, CEP, E-mail, Código IBGE, and Inscrição Municipal.
- MANAD**: Fields for IBGE and Centralização.
- Código de Barras Febraban**: Segments for Segmento FEBRABAN and Moeda.
- Controles**: Checkboxes for Controle Geração Financeiro, Consórcio, and Considera nos Demonstrativos Contábeis.
- Tribunal de Contas**: Fields for Tipo Unidade Gestora, Situação, Ativação, Desativação, Extinção, and related details like Prefeito Ordenador Despesa, Código do Município, Telefone, Unidade Gestora Câmara, and Conta Câmara.
- Controle de Escrituração**: A section containing checkboxes for various financial controls: Função, Subfunção, Natureza da Receita, Controle Natureza Despesa, Conta Contábil, Fonte de Recurso, and Controle Código Aplicação.

At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm).

Para melhor entendimento a tela de inclusão será dividida de acordo com o grupo de informação. Caso haja diferença no cadastro entre Estados a observação será efetuada no próprio campo abordado.

Unidade Gestora *	Nome Unidade Gestora *		
Unidade Gestora	Nome Unidade Gestora		
CNPJ *	CPF Responsável	Slogan	Slogan
-----/----	-----		
Endereço	Número	Complemento	
Endereço	Número	Complemento	
Bairro	CEP	E-mail	E-mail
Bairro	-----		
Telefone	Código IBGE	Inscrição Municipal	Inscrição Municipal
Telefone	Código IBGE		

Nesta primeira parte devem ser informados os dados cadastrais da Unidade Gestora.

Unidade Gestora – Campo de preenchimento obrigatório. O usuário deverá informar o código da Unidade Gestora com no máximo quatro dígitos que não poderá ser igual a um código já existente. Não é permitido editar o código das Unidades Gestoras 0, 101 e 201.

Nome Unidade Gestora – Campo de preenchimento obrigatório. O usuário deverá informar o nome da Unidade Gestora com até oitenta caracteres.

CNPJ – Campo de Preenchimento obrigatório. Caso seja informado um CNPJ inválido será emitida mensagem de alerta.

CPF Responsável – Campo de preenchimento obrigatório apenas para o Estado de Minas Gerais. Caso seja informado um CPF inválido será emitida mensagem de alerta.

Slogan – Campo de preenchimento opcional. O usuário poderá informar o slogan com até cinquenta caracteres, que será demonstrado no cabeçalho de alguns relatório

Endereço / Número / Complemento / Bairro / CEP – Campos de preenchimento opcional para identificação da localização da Unidade Gestora.

E-mail / Telefone – Campos de preenchimento opcional. O usuário poderá informar o e-mail e o telefone da Unidade Gestora.

Código IBGE – Campo de preenchimento opcional. Utilizado na geração do arquivo ISISS (Internet Sistema de Imposto Sobre Serviço).

Inscrição Municipal – Campo de preenchimento opcional. Utilizada na geração de alguns relatórios tais como as Notas de Empenho e Liquidação.

MANAD IBGE <input type="text" value="IBGE"/> Centralização <input type="button" value="Selecione"/>	Código de Barras Febraban Segmento FEBRABAN <input type="button" value="Selecionar"/> Moeda <input type="button" value="Selecionar"/>
--	--

IBGE - Campo de preenchimento opcional. Necessário para geração dos arquivos MANAD.

Centralização – O usuário poderá selecionar uma das opções. Esta informação interfere na geração dos arquivos MANAD.

Centralização

<input type="button" value="Selecionar"/>
Selecionar
Sem Centralização de Escrituração
Centralizador de Escrituração
Com Escrituração Centralizada

Segmento Febraban / Moeda – Estes campos são de preenchimento opcional e servem para configurar a geração do código de barras em algumas guias que podem ser geradas pelo SMARcp. Caso não seja selecionada nenhuma opção será considerada a opção informada na funcionalidade ‘Configuração Geral’.

O usuário poderá selecionar uma das opções.

Segmento FEBRABAN

<input type="button" value="Selecionar"/>
Selecionar
1 – Prefeituras
2 – Saneamento
3 – Energia Elétrica/Gás
4 – Telecomunicações
5 – Órgãos Governamentais
6 – Empre Ident CGC
7 – Multas Trânsitos
9 – Uso Interno Bco

Moeda

<input type="button" value="Selecionar"/>
Selecionar
Reais
Qtdade Moeda

Controles <input type="checkbox"/> Controle Geração Financeiro <input type="checkbox"/> Consórcio <input checked="" type="checkbox"/> Considera nos Demonstrativos Contábeis	Tribunal * <input type="text" value="Tribunal"/> <input type="checkbox"/> RPPS Ordenador <input type="text" value="Ordenador"/> 🔍
--	--

Controle Geração Financeiro – Este campo é marcado automaticamente quando é efetuada a geração de saldo do exercício anterior dos bancos.

Consórcio – Ao marcar esta opção a Unidade Gestora será considerada como pertencente a um Consórcio e seus dados não serão considerados nos relatórios consolidados.

Considera nos Demonstrativos Contábeis – Ao marcar esta opção os dados da Unidade Gestora serão considerados em relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Tribunal – Campo existente apenas para o Estado de Minas Gerais, onde o usuário deverá informar obrigatoriamente o código da entidade para o Tribunal de Contas. Este código deve ser único caso contrário será emitida mensagem de alerta.

RPPS – Ao marcar esta opção a Unidade Gestora será considerada como sendo de ‘Regime Próprio de Previdência Social’, interferindo em algumas rotinas, relatórios e anexos.

Ordenador – Campo utilizado apenas no Estado de Minas Gerais. O usuário deverá selecionar o nome do ordenador dos pagamentos extraorçamentários. Ao preencher este campo, será atribuído este ordenador a todas as liquidações extraorçamentárias. Caso o campo não seja preenchido será necessário informar manualmente em cada liquidação.

Tribunal de Contas

Tipo Unidade Gestora * <input type="button" value="Selecionar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Prefeito Ordenador Despesa Tribunal * <input type="text" value="Tribunal"/>	Controle de Escrituração <input checked="" type="checkbox"/> Função <input checked="" type="checkbox"/> Subfunção <input checked="" type="checkbox"/> Natureza da Receita <input checked="" type="checkbox"/> Controle Natureza Despesa <input checked="" type="checkbox"/> Conta Contábil <input checked="" type="checkbox"/> Fonte de Recurso <input checked="" type="checkbox"/> Controle Código Aplicação
Situação * <input type="button" value="Ativa"/>	Ativação * <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Telefone * <input type="text" value="Telefone"/>
Desativação <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Unidade Gestora Câmara * <input type="text" value="Unidade Gestora Câmara"/>	
Extinção <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Conta Câmara * <input type="text" value="Conta Câmara"/>	

Tipo Unidade Gestora – O usuário deverá selecionar uma das opções cadastradas no prefixo 105 das Tabelas Diversas.

Tipo Unidade Gestora *

<input type="button" value="Selecionar"/>
Selecionar
CAMARA
PREFEITURA
AUTARQUIA
FUNDAÇÃO
EMPRESA PÚBLICA
SECRETARIAS
PREFEITURA
RPPS
FUNDOS

Prefeito Ordenador Despesa – Utilizado no Estado do Espírito Santo. Ao marcar esta opção o prefeito é considerado ordenador da despesa da Unidade Gestora.

Situação – O usuário deverá selecionar uma das opções.

Situação *

<input type="button" value="Ativa"/>
Selecionar
Ativa
Inativa
Extinta

Ao informar a opção ‘Ativa’ o campo ‘Ativação’ deverá ser preenchido. Ao informar a opção ‘Inativa’ o campo ‘Desativação’ poderá ser preenchido. Ao informar a opção ‘Extinta’ o campo ‘Extinção’ poderá ser preenchido.

Tribunal – Campo exclusivo para o Estado do Espírito Santo e de preenchimento obrigatório. O usuário deverá informar o código da Unidade Gestora no Tribunal de Contas.

Código do Município – Campo exclusivo para o Estado de Minas Gerais, onde o usuário deverá informar o Código do Município no Tribunal de Contas, caso o campo ‘Tipo de Orgão Público’ na ‘Configuração Geral’ seja igual Prefeitura Municipal.

Ativação – Campo de preenchimento obrigatório. O usuário deverá informar a data em que a Unidade Gestora foi ativada.

Telefone – Campo de preenchimento obrigatório para os Estados do Espírito Santo, Minas Gerais e Rio de Janeiro. Neste campo o usuário deverá informar o telefone da Unidade Gestora.

Desativação – Se no campo ‘Situação’ for escolhida a opção ‘Inativa’ o usuário poderá informar a data em que a Unidade Gestora foi desativada.

Unidade Gestora Câmara – O usuário deverá informar a Unidade Gestora da Câmara, quando o preenchimento do campo ‘Conta Câmara’ for obrigatório.

Extinção – Se no campo ‘Situação’ for escolhida a opção ‘Extinta’ o usuário poderá informar a data em que a Unidade Gestora foi extinta.

Conta Câmara – Campo de preenchimento obrigatório para o Estado do Espírito Santo se no campo ‘Tipo de Orgão Público’ na ‘Configuração Geral’ foi

informado Prefeitura Municipal e o campo ‘Integração Tribunal de Contas’ for ‘SIM’. Neste caso o campo ‘Unidade Gestora da Camara’ deve ser preenchido.

4 – USUÁRIO

4.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Usuário’?

A funcionalidade ‘**Usuário**’ está localizada no menu ‘**Cadastro**’, opção ‘**Usuário**’.



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima o administrador do sistema deverá verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

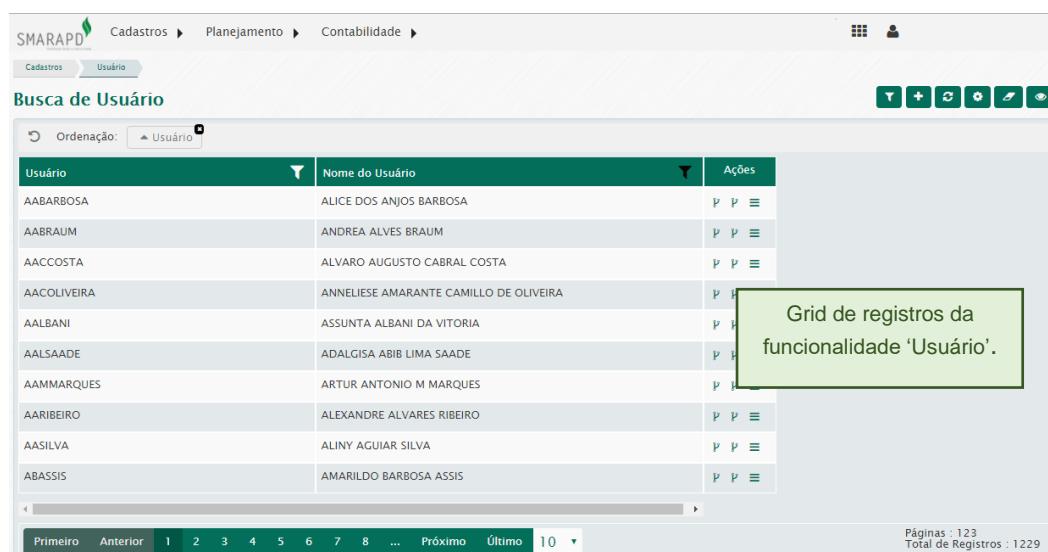
Ao clicar no botão ‘**Buscar**’  é apresentada a ‘GRID’, onde após executar um filtro válido são demonstrados os registros da funcionalidade. Ao clicar no botão ‘**Novo**’  é apresentada a tela para efetuar a inclusão de um novo registro.

4.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Usuário’ e como executá-las?

Nesta funcionalidade o administrador do Sistema irá relacionar ao cadastro do usuário efetuado no módulo ‘Gerencial’ as permissões de acesso à Unidade Gestora, Receita, Dotação e Banco. A liberação de acesso deverá ser realizada acessando o SMARcp com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0). Ao acessar com a Unidade Gestora Específica (demais códigos) o administrador poderá apenas visualizar as permissões.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão pelo menu e pela ‘grid’ clicando no botão ‘Novo’ 
- ✓ Configurar acesso Unidade Gestora clicando no botão  a frente de cada registro na grid.
- ✓ Configurar acesso Receita clicando no botão  a frente de cada registro na grid.
- ✓ Configurar acesso Usuário Dotação clicando no botão ‘Mais Ações’  a frente de cada registro na grid.
- ✓ Configurar acesso Usuário Banco clicando no botão ‘Mais Ações’  a frente de cada registro na grid.



Usuário	Nome do Usuário	Ações
AABARBOSA	ALICE DOS ANJOS BARBOSA	  
AABRAUM	ANDREA ALVES BRAUM	  
AACOSTA	ALVARO AUGUSTO CABRAL COSTA	  
ACCOLIVEIRA	ANNELEISE AMARANTE CAMILLO DE OLIVEIRA	  
AALBANI	ASSUNTA ALBANI DA VITORIA	  
AALSAADE	ADALGISA ABIB LIMA SAADE	  
AAMMARQUES	ARTUR ANTONIO M MARQUES	  
AARIBEIRO	ALEXANDRE ALVARES RIBEIRO	  
AASILVA	ALINY AGUIAR SILVA	  
ABASSIS	AMARILDO BARBOSA ASSIS	  

4.3- Como é efetuado o cadastro do usuário?

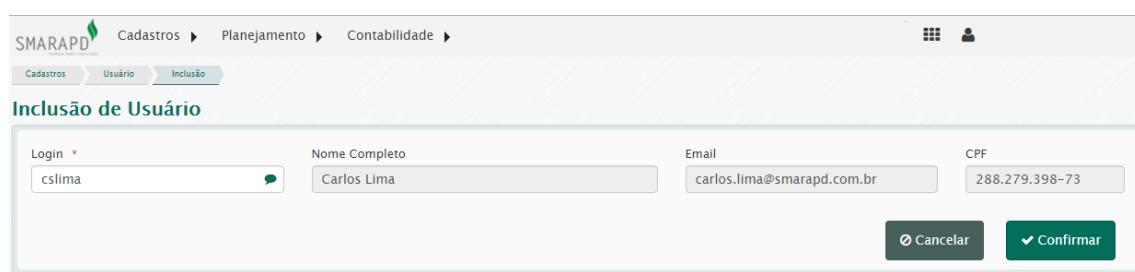
O cadastro do usuário é efetuado no módulo ‘Gerencial’, no menu ‘Sistema’, submenu ‘Controle de Acesso’, opção ‘Usuário’.

4.4- Como efetuar a liberação de acesso as ‘Unidades Gestoras’ para um usuário?

Após a inclusão do ‘Usuário’ no módulo Gerencial o administrador deverá acessar o SMARcp com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0) e no menu ‘Cadastros’ clicar na opção ‘Usuário’ e depois no botão ‘Novo’  . Será apresentada a tela abaixo onde deverá ser incluído no SMARcp o usuário criado no módulo gerencial. Para realizar este procedimento basta digitar parte do ‘Login’ no respectivo campo e selecionar o registro. Automaticamente serão apresentadas as demais informações do usuário nos campos bloqueados. Caso o usuário já esteja inserido no SMARcp será emitida a mensagem.

Usuário já cadastrado no sistema.

Se não for apresentada nenhuma mensagem o usuário poderá clicar em ‘Confirmar’ 

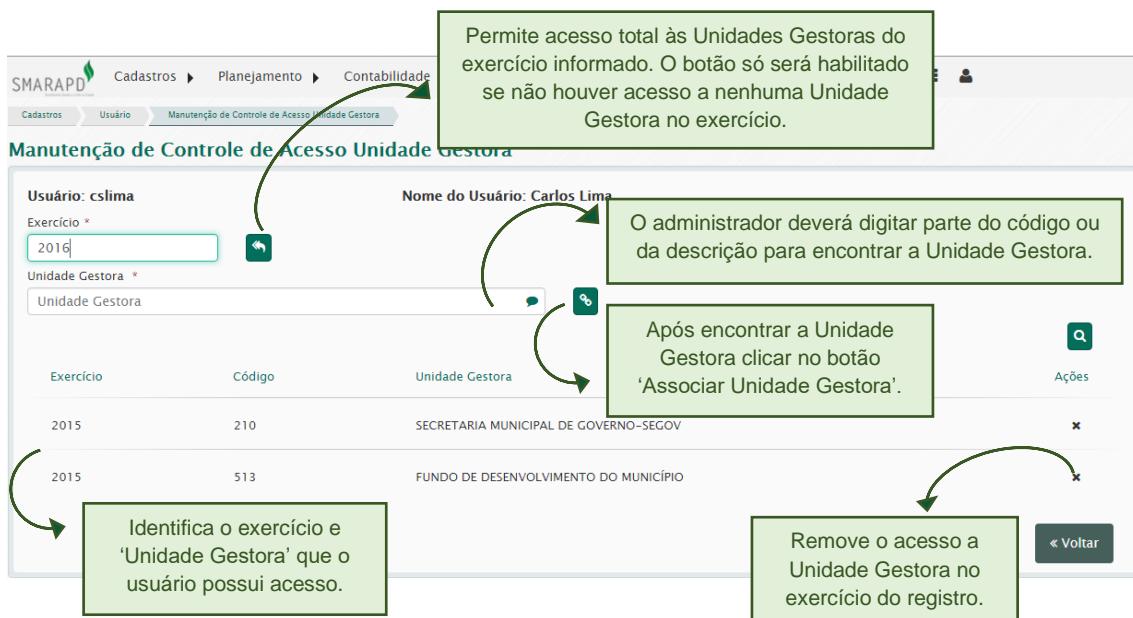


The screenshot shows the 'Inclusão de Usuário' (User Inclusion) form. At the top, there's a breadcrumb navigation: SMARPD > Cadastros > Planejamento > Contabilidade. Below it, a sub-breadcrumb shows 'Inclusão' is selected. The main form has four input fields: 'Login' (cslima), 'Nome Completo' (Carlos Lima), 'Email' (carlos.lima@smarapd.com.br), and 'CPF' (288.279.398-73). At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and '✓ Confirmar' (Confirm).

Será emitida uma mensagem de confirmação na parte superior da tela.

Registro incluído com sucesso.

A partir deste momento o usuário passará a constar na grid da funcionalidade ‘Usuário’ e poderá receber o acesso a Unidade Gestora. Ao clicar na opção será demonstrada a tela abaixo.



Manutenção de Controle de Acesso Unidade Gestora

Exercício	Código	Unidade Gestora	Ações
2015	210	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO-SEGOV	
2015	513	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO	

Usuário: cslima

Exercício * 2016

Unidade Gestora *

Nome do Usuário: Carlos Lima

Permite acesso total às Unidades Gestoras do exercício informado. O botão só será habilitado se não houver acesso a nenhuma Unidade Gestora no exercício.

O administrador deverá digitar parte do código ou da descrição para encontrar a Unidade Gestora.

Após encontrar a Unidade Gestora clicar no botão ‘Associar Unidade Gestora’.

Identifica o exercício e ‘Unidade Gestora’ que o usuário possui acesso.

Remove o acesso a Unidade Gestora no exercício do registro.

Voltar

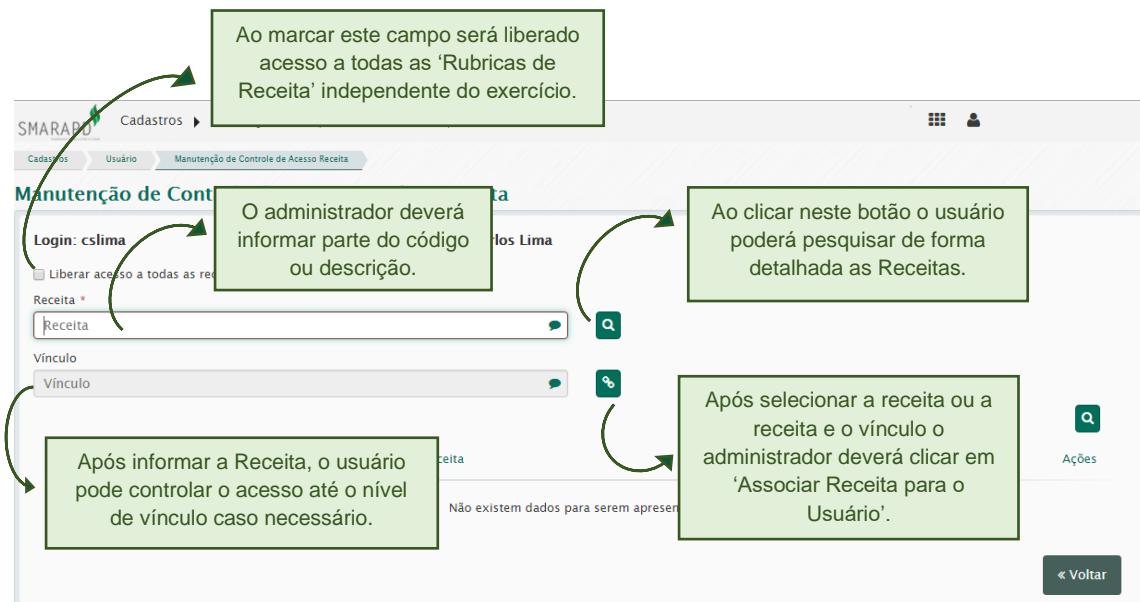
O administrador deverá informar o ‘Exercício’ para o qual será liberado acesso a Unidade Gestora. Caso não conste acesso a nenhuma Unidade Gestora para o exercício informado, o botão ‘**Permite acesso total às Unidades Gestoras do exercício informado**’ ficará disponível. Ao clicar será liberado acesso a todas as Unidades Gestoras do exercício informado.

O administrador poderá liberar acesso a cada Unidade Gestora, digitando parte do código ou da descrição no campo ‘Unidade Gestora’, selecionando o registro e clicando no botão ‘**Associar Unidade Gestora**’ . Ao efetuar este procedimento será apresentada na parte inferior da tela a permissão concedida ao usuário. Para removê-la é necessário clicar no botão .

O administrador pode pesquisar as permissões concedidas clicando no botão ‘**Pesquisar**’ e digitar o código, ou o exercício, ou parte da descrição.

4.5- Como efetuar a liberação de acesso as ‘Receitas’ para um usuário?

Ao selecionar a opção ‘Configurar Acesso Receita’ será apresentada a tela abaixo.



O administrador poderá liberar acesso a todas as rubricas de receita marcando a opção ‘Liberar acesso a todas as receitas’.

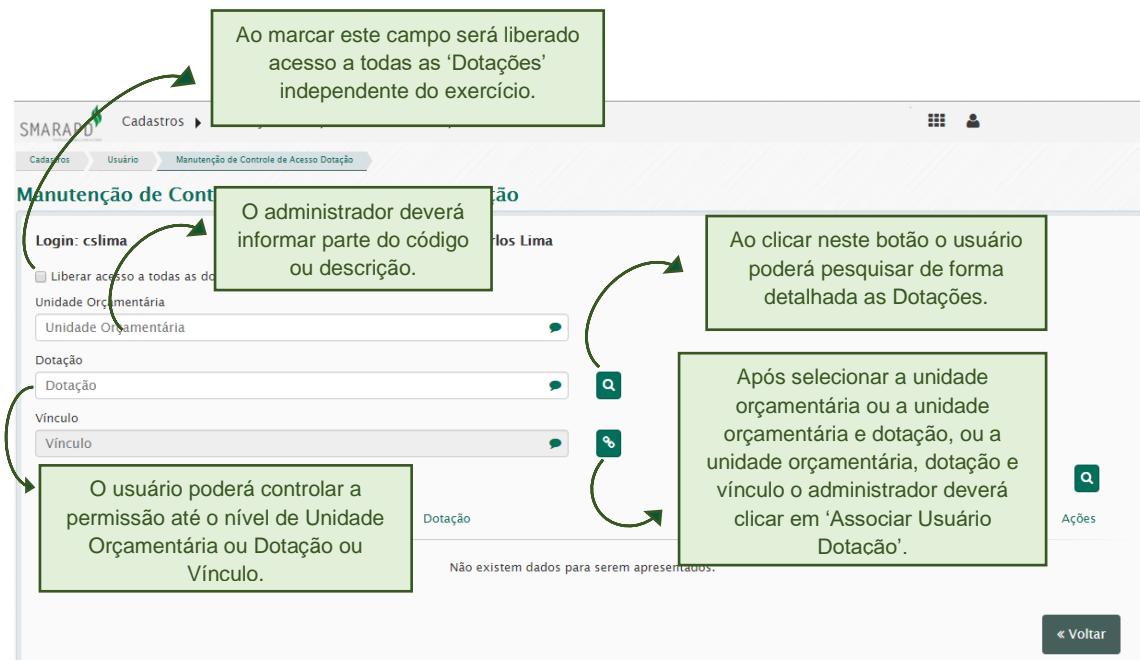
Também poderá liberar acesso a cada rubrica de receita, digitando parte do código ou da descrição no campo ‘Receita’, selecionando o registro e clicando no botão ‘**Associar Receita ao Usuário**’ .

Após informar a Receita o campo ‘Vínculo’ estará disponível e apresentará os vínculos da Rubrica informada. Caso o administrador queira efetuar o controle por vínculo, basta selecionar uma das opções e clicar em ‘**Associar Receita ao Usuário**’ . Se não for especificado um vínculo, o usuário terá acesso a todos os vínculos da receita informada.

Ao efetuar este procedimento será apresentada na parte inferior da tela a permissão concedida ao usuário. Para removê-la é necessário clicar no botão .

4.6- Como efetuar a liberação de acesso as ‘Dotações’ para um usuário?

Ao selecionar a opção ‘Configurar Acesso Usuário Dotação’ será apresentada a tela abaixo.



O administrador poderá liberar acesso a todas as dotações marcando a opção ‘Liberar acesso a todas as dotações’.

Também poderá liberar acesso a todas as dotações de determinada unidade orçamentária, digitando parte do código ou da descrição no campo ‘Unidade Orçamentária’, selecionando o registro e clicando no botão ‘**Associar Usuário Dotação**’ .

Após informar a unidade orçamentária o usuário poderá especificar uma determinada dotação, digitando parte do código ou da descrição no campo ‘Dotação’, selecionar o registro e clicar no botão ‘**Associar Usuário Dotação**’ .

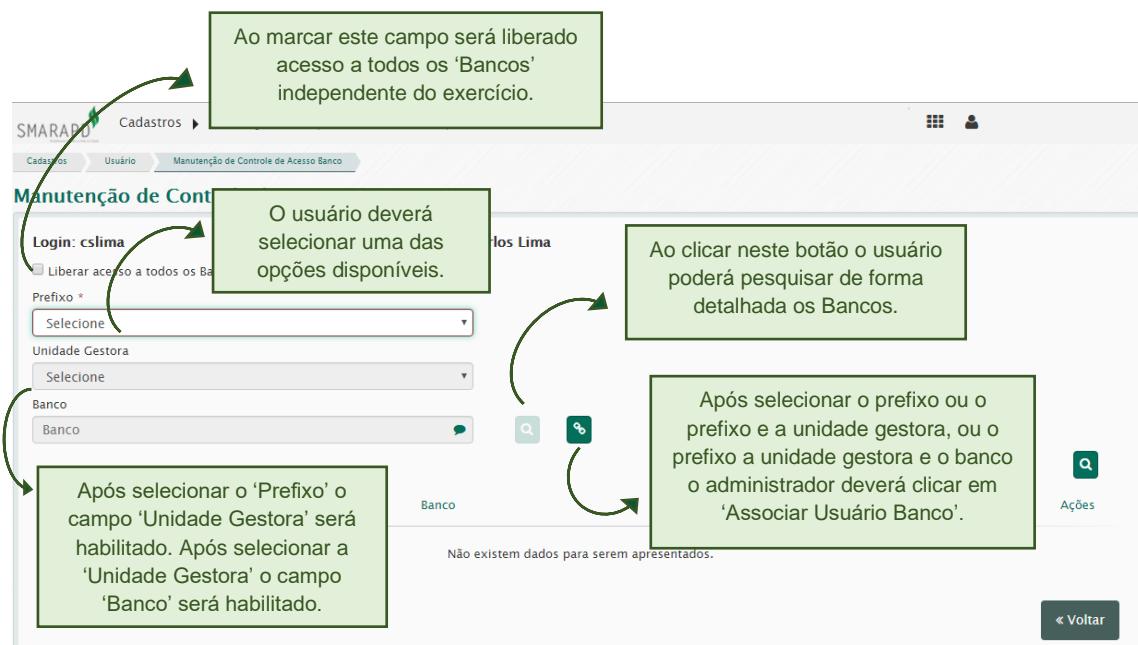
Após informar a dotação o campo ‘Vínculo’ estará disponível e apresentará os vínculos da Dotação informada. Caso o administrador queira efetuar o controle por vínculo, basta selecionar uma das opções e clicar em ‘**Associar Usuário**

Dotação . Se não for especificado um vínculo, o usuário terá acesso a todos os vínculos da dotação informada.

Ao efetuar este procedimento será apresentada na parte inferior da tela a permissão concedida ao usuário. Para removê-la é necessário clicar no botão .

4.7- Como efetuar a liberação de acesso aos ‘Bancos’ para um usuário?

Ao selecionar a opção ‘Configurar Acesso Usuário Banco’ será apresentada a tela abaixo.



Ao marcar este campo será liberado acesso a todos os ‘Bancos’ independente do exercício.

O usuário deverá selecionar uma das opções disponíveis.

Ao clicar neste botão o usuário poderá pesquisar de forma detalhada os Bancos.

Após selecionar o prefixo ou o prefixo a unidade gestora, ou o prefixo a unidade gestora e o banco o administrador deverá clicar em ‘Associar Usuário Banco’.

O administrador poderá liberar acesso a todos os bancos marcando a opção ‘Liberar acesso a todos os bancos’.

Também poderá liberar acesso a todos os bancos de determinado prefixo, selecionando a informação no campo ‘Prefixo’, e clicando no botão ‘Associar Usuário Banco’ .

Após informar o ‘Prefixo’ o usuário poderá selecionar uma ‘Unidade Gestora’ e clicar no botão ‘**Associar Usuário Banco**’ .

Após informar o ‘Prefixo’ e a ‘Unidade Gestora’ o usuário poderá informar o Banco, digitando parte do código ou da descrição, selecionando o registro, e clicando no botão ‘**Associar Usuário Dotação**’ .

Ao efetuar este procedimento será apresentada na parte inferior da tela a permissão concedida ao usuário. Para removê-la é necessário clicar no botão .

5 – APROVAÇÃO

5.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Aprovação’?

A funcionalidade ‘**Aprovação**’ está localizada no menu ‘**Planejamento**’, opção ‘**Aprovação**’.

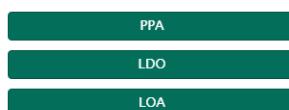


DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima o administrador do sistema deverá verificar as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Ao clicar sobre esta opção no menu é apresentada a tela abaixo, onde o usuário deverá selecionar uma das peças de planejamento.

Selecionar o tipo de aprovação



Nesta funcionalidade o Administrador do sistema efetuará a aprovação do PPA, da LDO e da LOA. Esta ação tem influência direta no funcionamento de

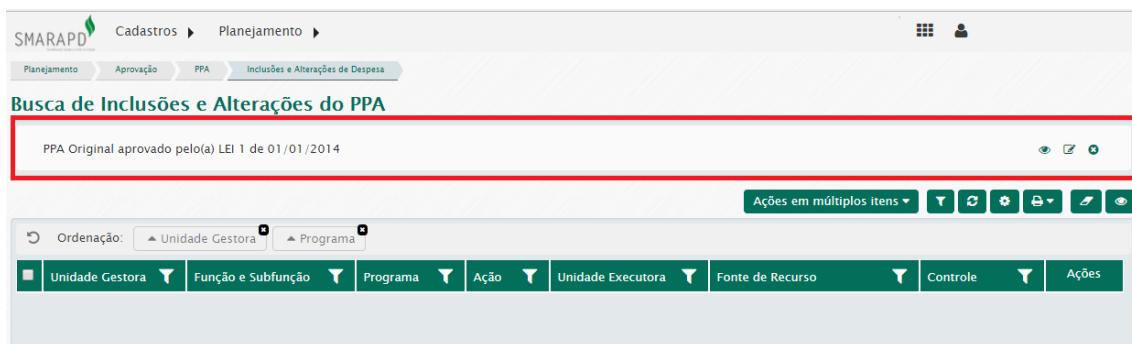
diversas funcionalidades do Planejamento. A aprovação, edição, ou desaprovação das peças só poderá ser realizada acessando o SMARcp com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0). A Unidade Gestora Específica (códigos diferente de zero) permitirá apenas a consulta das informações. Ao tentar executar uma das ações disponíveis será emitida a mensagem:

Esta ação deve ser realizada com a Unidade Gestora 0 – Consolidadora.

5.2- Como verificar se o PPA está aprovado?

Para verificar se o PPA está aprovado o usuário deverá acessar o SMARcp com a Unidade Gestora Consolidadora e acessar o menu ‘Planejamento’, opção ‘Aprovação’, botão ‘PPA’.

Caso o PPA esteja aprovado, será apresentado um registro identificando a legislação de aprovação e sua data conforme imagem abaixo.



Nesta imagem podemos observar que o PPA está aprovado pela Lei 1 de 01/01/2014.

Logo a frente do registro constarão as opções de ‘Visualizar’, ‘Editar’, e ‘Desaprovar’.

Ao clicar na opção  ‘Visualizar’ será apresentada a tela contendo as informações a respeito da legislação de aprovação do PPA.



Tipo Legislação	Número Legislação	Data Legislação	Data Publicação
LEI	1	01/01/2014	01/01/2014

5.3- Em que momento eu posso ‘Desaprovar’ ou ‘Editar’ a legislação de aprovação do PPA?

As opções de  ‘Editar’ e  ‘Desaprovar’ só poderão ser utilizadas se não houver LDO posterior ao primeiro exercício da vigência do PPA aprovado, caso contrário será emitida a mensagem.

Não é permitido desaprovar ou editar o PPA original pois possui LDO aprovada de exercício posterior ao primeiro da vigência do PPA.

Também não será permitido executar estas ações se já constarem ‘Inclusões’ e (ou) ‘Alterações’ no PPA original, caso contrário será emitida a mensagem.

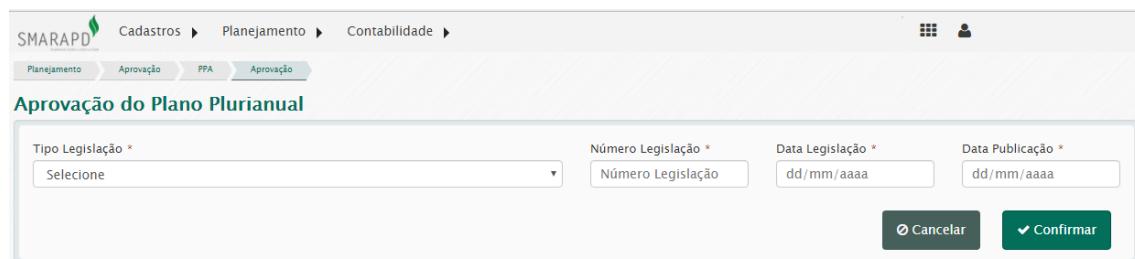
Não é permitido realizar a desaprovação do PPA original, pois o PPA já sofreu Alterações / Inclusões.

Se houver alguma LOA aprovada também não será permitido editar ou desaprovar o PPA.

Não é permitido realizar a desaprovação do PPA original, pois o período possui Lei Orçamentária aprovada.

5.4- Como efetuar a aprovação do PPA?

Para aprovar o PPA o usuário deverá estar com a Unidade Gestora Consolidadora (código 0) e acessar o menu ‘Planejamento’, opção ‘Aprovação’ e clicar na opção PPA. Ao efetuar este procedimento, se o PPA não estiver aprovado será apresentada a tela abaixo.



O usuário deverá selecionar um ‘Tipo de Legislação’, e informar o ‘Número da Legislação’, a ‘Data da Legislação’ e sua ‘Data de Publicação’. Todas as informações são obrigatórias.

‘Tipo Legislação’ – O usuário deverá selecionar uma das opções disponíveis. As opções são cadastradas no prefixo 3 da ‘Tabelas Diversas do PPA’ que pode ser acessado pelo menu ‘Planejamento’, submenu ‘Cadastros Básicos’, opção ‘Tabelas Diversas’.

‘Número Legislação’ – É necessário informar um número maior que zero, caso contrário é emitida a mensagem.

O número da legislação deve ser informado

‘Data Legislação’ e ‘Data Publicação’ – É necessário informar uma data do exercício anterior ou igual ao primeiro ano de vigência do PPA que será aprovado, caso contrário é emitido a mensagem.

As datas de legislação e publicação devem ser do exercício 2013 ou 2014

A ‘Data Publicação’ deve ser igual ou posterior a ‘Data Legislação’, caso contrário será emitida a mensagem.

A data da publicação deve ser igual ou posterior a data de legislação.

Obedecidas estas condições, após efetuar o preenchimento de todos os campos obrigatórios e clicar no botão  o PPA será aprovado, desde que não haja divergências entre o valor do PPA e a soma de seus detalhamentos na LOA.

Caso haja diferença entre o valor estipulado no PPA e a somatória de seus detalhamentos na LOA a aprovação do PPA não será permitida emitindo a mensagem.



Neste caso o usuário deverá acessar a receita ou a despesa do PPA de acordo com a indicação da mensagem e observar os registros que contenham os símbolos  e  e efetuar os devidos ajustes.

‘Previsão de Despesa sem Detalhamento na LOA’  Significa que foi lançado um valor de Previsão de Despesa no PPA, porém não consta ‘Detalhamento da Previsão da Despesa LOA’ do respectivo registro.

‘Valor Previsto Diferente do Detalhamento da LOA’  Significa que o valor lançado no PPA (valor atualizado) está diferente do somatório dos valores lançados no ‘Detalhamento da Previsão da Despesa LOA’ do respectivo registro.

Após efetuar os devidos ajustes e clicar no botão  **✓ Confirmar** será emitida a mensagem informando que após a aprovação não será permitido alteração dos dados originais e manipulação dos cenários.

Confirmar aprovação do PPA

Após a aprovação não será permitido alteração dos dados originais e a manipulação de cenários. Confirma aprovação do PPA Original?

Não Sim

Ao clicar em  **✓ Sim** o PPA será aprovado e será emitida a mensagem de confirmação na parte superior da tela.

Registro incluído com sucesso.

5.5- Quais rotinas são influenciadas pela aprovação do PPA?

Antes da aprovação do PPA os registros de '**Programa**', '**Ação**', '**Previsão de Despesa**' e '**Previsão da Receita**' recebem o controle de 'Original'. Após a aprovação do PPA, ao inserir um novo registro em uma destas funcionalidades, automaticamente será apresentado o controle 'Inclusão'.

Após a aprovação do PPA os registros destas funcionalidades com controle 'Original' não poderão mais ser editados ou removidos.

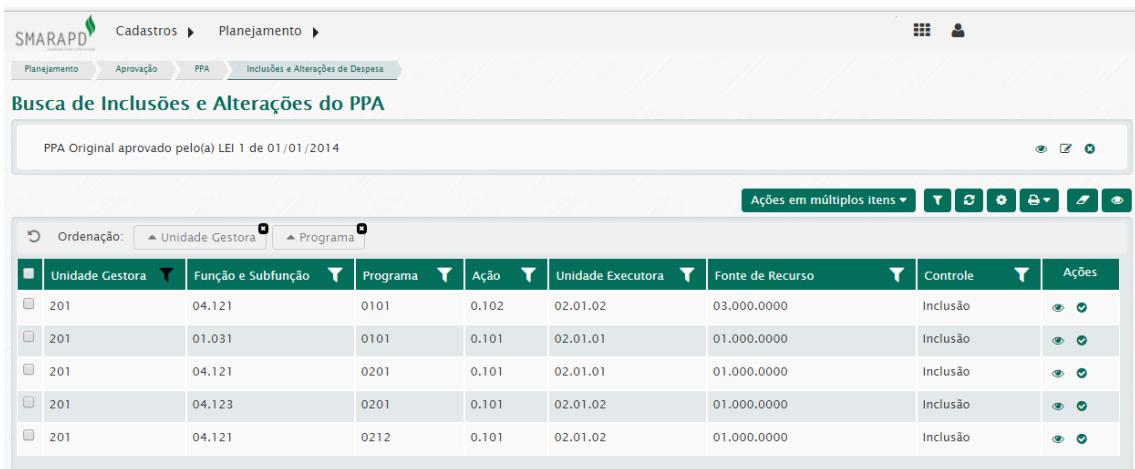
Também não será permitido salvar e restaurar '**Cenários**'.

Nas funcionalidades de '**Previsão de Despesa**' e '**Previsão da Receita**', antes da aprovação do PPA o usuário não pode inserir registros de '**Alteração**'. Após a aprovação poderão ser inseridos registros de '**Alteração**' manualmente pelo usuário clicando no botão  'Alterações'. Também serão inseridos automaticamente registros de 'Alteração' no PPA, quando a soma dos detalhamentos na LOA for diferente do valor previsto no PPA.

5.6- Como aprovar os registros de ‘Inclusão’ e ‘Alteração’ no PPA?

Após a aprovação do PPA o SMARcp efetuará a inclusão automática de registros de Alteração no PPA toda vez que a soma dos detalhamentos na LOA for diferente do valor correspondente no PPA. O usuário também poderá incluir registros de ‘Alteração’ no PPA de forma manual clicando no botão  ‘Alterações’. Também após a aprovação do PPA ao inserir um registro é associado automaticamente o controle ‘Inclusão’. Em ambas as situações os registros inseridos ficarão pendentes de autorização legal.

Para autorizá-los o usuário deverá acessar o menu ‘Planejamento’, opção ‘Aprovação’, selecionar a opção ‘PPA’, e efetuar um filtro na grid.



Ações	Unidade Executora	Fonte de Recurso	Controle	Ação	Programa	Função e Subfunção	Unidade Gestora
	02.01.02	03.000.0000	Inclusão		0.102	0101	04.121
	02.01.01	01.000.0000	Inclusão		0.101	0101	01.031
	02.01.01	01.000.0000	Inclusão		0.101	0201	04.121
	02.01.02	01.000.0000	Inclusão		0.101	0201	04.123
	02.01.02	01.000.0000	Inclusão		0.101	0212	04.121

Serão apresentados apenas os registros de ‘Inclusão’ e (ou) ‘Alteração’ pendentes de aprovação. Para aprová-los o usuário deverá clicar no botão  ‘Aprovar’ localizado a frente de cada registro na coluna de ‘Ações’. Ao clicar no referido botão será apresentada a tela abaixo.

