

Para adicionar ato de designação, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1 - Clicar no botão Adicionar Ato de Designação.

A interface de usuário para 'Ato de Designação' é exibida. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: 'Você está aqui » Início » LOA » Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento » Ato(s) de Designação'. Abaixo, o título 'Ato de Designação' é seguido por dois botões: 'Adicionar Ato de Designação' (destacado por uma seta amarela) e 'Copiar Atos de Designação'. A interface possui uma barra de filtros com 'Data de Designação' e 'Órgão'. O corpo principal da tela é amarelo e contém a mensagem: 'Atenção! Não foi encontrado nenhum item para o filtro informado. Tente novamente'.

2 - Neste ponto o usuário deve:

2.1 - Preencher a Data de Designação;

2.2 - Selecionar o órgão para o qual foi designado como responsável pelo preenchimento do módulo de Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento;

2.3 - Inserir os dados da portaria de designação publicados no Diário Oficial da União;

2.4 - Por último, deve-se clicar no botão salvar.

A interface de usuário para 'Atos de Designação' é exibida. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: 'Você está aqui » Início » LOA » Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento » Ato(s) de Designação'. Abaixo, o título 'Atos de Designação' é seguido por dois botões: 'Voltar' e 'Salvar' (destacado por uma seta amarela). A interface possui campos para 'Data de Designação:' (com um ícone de calendário), 'Órgão:' (com uma lista suspensa '-- Seleciona --') e 'Ato(s) de Designação/Responsáveis:' (com uma área de texto grande).