

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

1 - Clicar no botão Adicionar Ato de Designação.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. 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 disso, o título "Ato de Designação" é exibido. Um botão amarelo "Adicionar Ato de Designação" está destacado por uma seta amarela apontando para ele. Ao lado dele, há um botão cinza "Copiar Atos de Designação". Abaixo dos botões, há uma barra de filtros com "Data de Designação" e "Órgão" selecionados. O conteúdo principal da página é uma área amarela com o texto: "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 captura de tela mostra o formulário de designação. 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 disso, o título "Atos de Designação" é exibido. Um botão amarelo "Voltar" e um botão azul "Salvar" estão destacados por uma seta amarela apontando para eles. Abaixo dos botões, há um formulário com os seguintes campos: "Data de Designação:" com um campo de texto e um ícone de calendário; "Órgão:" com um menu suspenso contendo "-- Selezione --"; e "Ato(s) de Designação/Responsáveis:" com um campo de texto grande e vazio.