



## 5.8.25 Unidades Administrativas

1. Abra o item de menu **Tabelas**, escolha a opção **Unidades Administrativas** e aparecerá a tela abaixo:

*Esta tela permite cadastrar e manter os dados de unidades administrativas. Necessário ser um usuário autorizado..*

*Há seis procedimentos básicos:*

- *Procedimento Inserir Registro (Botão Inserir Registro);*
- *Procedimento Salvar (Botão Salvar);*
- *Procedimento Desfazer (Botão Desfazer);*
- *Procedimento Remover Registro (Botão Remover Registro);*
- *Procedimento Consultar (Botão Consultar);*
- *Procedimento Contar Registros (Botão Cotar Registros).*

2. Tela Unidades Administrativas:

2.1. Bloco Lotação:

- 2.1.1. Cod – código da lotação. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.1.2. Descrição – descrição da lotação. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.



- 2.1.3. Sigla – sigla da lotação. Campo alfanumérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.1.4. Tipo – tipo de lotação. Campo alfanumérico preenchido automaticamente como “Gabinete”, caso queira alterar clicar no botão de lista e selecionar um item. Seleção de um item obrigatória.
- 2.1.5. Ativo – botão indicador de marcado/desmarcado. Normalmente aparece como desmarcado, para marcá-lo clicar neste botão com o botão direito do mouse.
- 2.2. Serviço – código do serviço. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.3. Secretaria – código da secretaria. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 2.4. Diretoria Geral – código da diretoria geral. Campo numérico. Preenchimento obrigatório.
- 3. Procedimento Inserir Registro.
  - 3.1. Posicionar o cursor no local acima daquele que deseja incluir o registro.
  - 3.2. Clicar no botão **Inserir Registro**.
  - 3.3. A aplicação abre um novo registro na tela logo abaixo do local indicado pelo cursor.
- 4. Procedimento Salvar.

Ao clicar no botão **Salvar** todas as informações e alterações realizadas na tela serão salvas no banco de dados.
- 5. Procedimento Desfazer.

Ao clicar no botão **Desfazer**, as modificações realizadas na tela se não tiver sido salvas, poderão ser desfeitas.
- 6. Procedimento Remover Registro.
  - 6.1. Posicionar o cursor no registro que deseja excluir.
  - 6.2. Clicar no botão **Remover Registro**.
  - 6.3. A aplicação removerá da tela o registro indicado.
  - 6.4. Ao clicar no botão **Salvar** as atualizações serão efetuadas no banco de dados.
- 7. Procedimento Consultar.
  - 7.1. Teclar <F7> ou clicar no botão de **Consulta**.
  - 7.2. Informar **Código ou Descrição da Lotação** ou não.
  - 7.3. Teclar <F8> ou clicar no botão **Consulta**.
  - 7.4. A aplicação retornará dados na tela de **Unidades Administrativas**.
- 8. Procedimento Contar Registros.
  - 8.1. De qualquer ponto da tela clicar no botão **Contar Registros**;



8.2. A aplicação apresentará o total no rodapé da tela.