



Sistema de  
Administração  
Financeira

## **MANUAL GERAL DO USUÁRIO DO SETOR FINANCEIRO**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**CAUCAIA**  
Secretaria de Finanças e  
Planejamento

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## Histórico de Revisão

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
02/09/2013	1.0	Criação do documento	Waldinar Fortes Marques

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## Sumário

1. Introdução	4
1.1 Finalidade	4
1. Cadastrar Ordem de Compra	5
2. Listagem de Ordem de Compra	7
3. Acesso a Solicitação Financeira	8
4. Emitir Solicitação Financeira	9
5. Listagem de Solicitações Financeiras	11
9. Acesso a Receber Processo da Contabilidade	14
10. Acesso a Encaminhar Processo à Controladoria	16
11. Emitir Solicitação Financeira	16
12. Encaminhamento das Solicitações Financeiras à Controladoria	17
13. Acesso a Receber Processo da Contabilidade	18
14. Acesso a Encaminhar Processo à Controladoria	19
15. Emitir Solicitação Financeira à Tesouraria	19
16. Encaminhamento das Solicitações Financeiras à Tesouraria	21

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

# Interface

## 1. Introdução

### 1.1 Finalidade

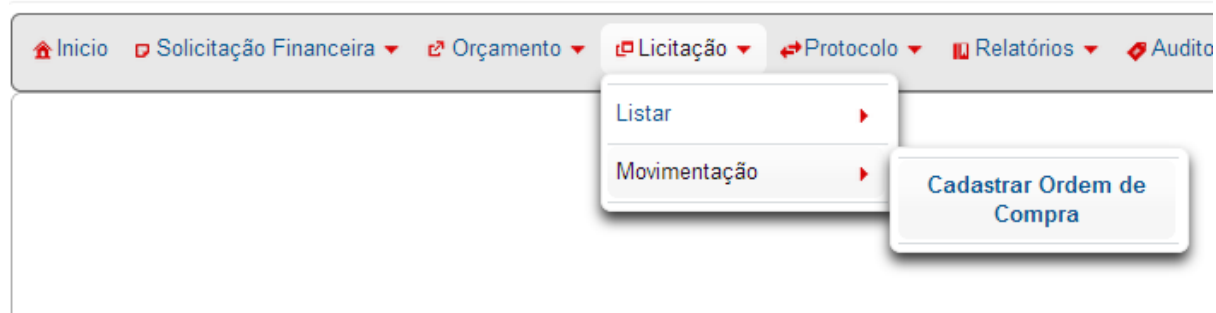
A finalidade deste documento é servir de manual e modelo para o usuário do setor financeiro efetuar todo o processo no SIAFI

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## 1. Cadastrar Ordem de Compra

Após efetuar o *Log In* no SIAFI, o usuário deve ir a **Cadastrar Ordem de compra**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:

Caminho: Menu principal **Licitação – Movimentação – Cadastrar Ordem de Compra**







Ao clicar em Cadastrar Ordem de Compra, aparece a tela abaixo


Onde:

- **Id** - É a identificação da ordem de compra e só é gerada ao salvar a emissão (botão SALVAR);
- **Data de Emissão** – É a data em que a solicitação está sendo gerada. Não permite alteração por parte do usuário;
- **Emissor** – Mostra o nome do usuário que está emitindo a ordem de compra. Assim como a data de emissão, o nome aparece automaticamente e sempre será o do usuário conectado;

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

- **Status** – informa a situação da ordem de compra. Campo preenchido automaticamente.
- **Unidade Orçamentária** – Selecionar a Unidade de origem da Ordem de Compra. Esse campo é obrigatório para a emissão da Ordem de Compra;
- **Credor** – Informar nome do credor responsável pela Ordem de Compra. Ao usar o botão , ao lado do campo, é possível efetuar uma pesquisa de todos os credores cadastrados no sistema;
- **Licitação** – Informar o código das licitações que possuem vínculo com a unidade orçamentária e o credor selecionado. Esse campo é obrigatório para emissão da Ordem de Compra;
- **Total** – Refere-se ao valor total da licitação em questão. Esse campo tem preenchimento automático, não permitindo alteração por parte do usuário;
- **Item** – É o objeto da compra vinculado a licitação. Usar o botão  para visualizar todos os itens vinculados a licitação. Após informar a **quantidade** desejada – dentro do saldo permitido da licitação – clicar no botão  para a inclusão do item a ordem de compra;
- **Itens Solicitados** – Campo que permite visualizar todos os itens solicitados, bem como a quantidade, valor e ação de cada item e também o valor total dos itens selecionados, desde que possuam saldo disponível. Campo Obrigatório.

Depois de clicar no botão , o usuário poderá consultar uma lista de Ordem de Compra.

Clicar no botão  para visualizar tela, conforme imagem o nosso próximo tópico.



Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

Os botões das duas últimas colunas permitem tais ações:



- Pesquisar – clicar para abrir uma tela onde mostra os itens vinculados a Ordem de Compra;
- Editar – Clicar para editar alguns campos da Ordem de Compra;
- Excluir – Clicar para excluir a Ordem de Compra selecionada;
- Imprimir – Clicar para imprimir as informações da Ordem de Compra.

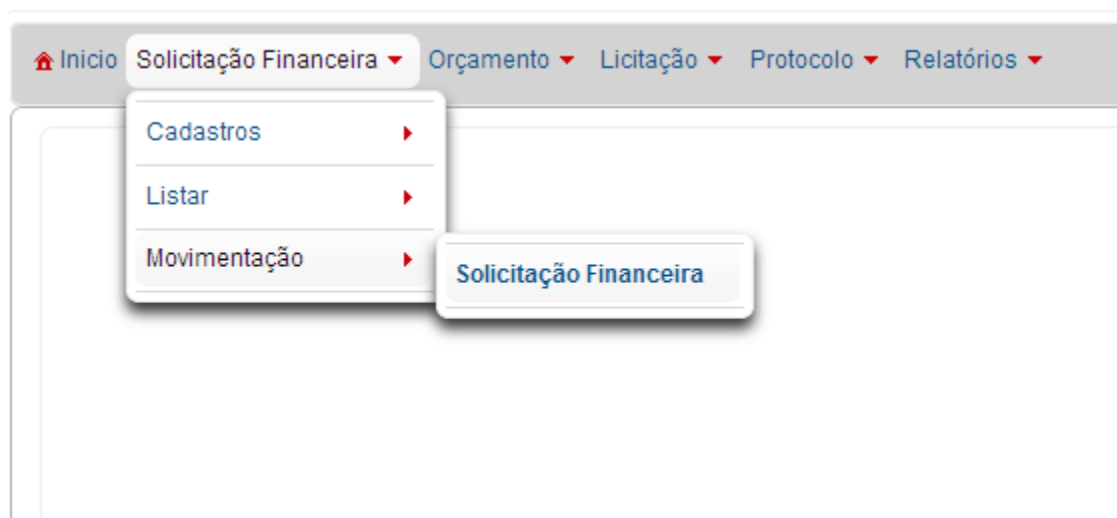
### 3. Acesso a Solicitação Financeira

O usuário deve ir a **Solicitação Financeira**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:

#### **ATENÇÃO:**

**Se a solicitação é vinculada a uma ordem de compra, primeiro deve-se cadastrar a referida ordem de compra (ver manual I01);**

**Se a solicitação é vinculada a um contrato, basta mencionar o número do contrato previamente cadastrado pela contabilidade.**





Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

Ao clicar na Solicitação Financeira aparecerá a tela abaixo:

#### 4. Emitir Solicitação Financeira

A interface 'Emitir Solicitação Financeira' apresenta os seguintes campos e controles:

- Barra de Cabeçalho:** Título 'Emitir Solicitação Financeira' e 'Página - 010405'.
- Campos de Entrada:**
  - Código:** Campo de texto.
  - Data de emissão:** Campo com data '26/08/2013'.
  - Ano Competência:** Campo com '2013'.
  - Mês:** Campo com 'Agosto'.
  - Unidade Orçamentária:** Menu suspenso com '-- Selezione --'.
  - Categoria:** Menu suspenso com '-- Selezione --'.
  - Despesa:** Menu suspenso com '-- Selezione --'.
  - Credor:** Campo de texto com ícone de lupa.
  - Vínculo:** Menu suspenso com '-- Selezione --'.
  - Projeto Atividade:** Campo de texto com ícone de lupa.
  - Natureza da Despesa:** Campo de texto com ícone de lupa.
  - Situação:** Campo com 'Pendente'.
  - Saldo Disponível:** Campo de texto.
  - Valor:** Campo com 'R\$ 0,00'.
- Histórico:** Área vazia para registro de operações.
- Botões de Ação:** 'Salvar' (com ícone de disco), 'Listagem' (com ícone de documento) e 'Limpar' (com ícone de lixeira).

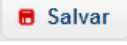
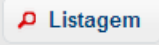

Onde:

- **Código e Data de Emissão** são gerados automaticamente após clicar no botão SALVAR;
- **Ano Competência** não pode ser alterado;
- **Mês** selecione o mês de competência da despesa;
- **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja abrir o processo;
- **Categoria** Selecione a categoria que deseja realizar a despesa. Não havendo cota cadastrada, não haverá opção de categoria;
- **Despesa** Selecione a despesa referente ao processo financeiro;
- **Credor** – Para incluir, deve-se clicar no ícone para efetuar pesquisa por nome. Inicie a pesquisa digitando o nome parcialmente o totalmente no local indicado (1), clicar no botão Pesquisar (2) e para incluir-lo deve-se clicar no botão incluir (3), campo ao lado do CPF/CNPJ.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

- **Vínculo** informar em qual tipo está vinculado à solicitação financeira
  - Ordem de Compra - Necessita de uma ordem de compra pré cadastrada
  - Contrato - Necessita ser selecionado um contrato vinculado a uma licitação
  - Convênio - Precisa ser descrito no histórico do processo as informações do convênio
  - Folha de Pagamento - Não necessita de nenhuma descrição
  - Compra Direta - Não está vinculada a nenhum contrato mas tem um limite de 8.000,00 por exercício e credor.
- **Projeto Atividade** Usar para listar os projetos atividades da unidade orçamentária
- **Natureza da despesa** Selecione a natureza da despesa dos projetos de atividades
- **Situação** – campo preenchido automaticamente informando a situação da solicitação
- **Saldo Disponível** - campo preenchido automaticamente informando o saldo da solicitação
- **Valor** Informe o montante requerido na solicitação financeira
- **Histórico** – Digite o histórico para maiores informações sobre a solicitação financeira

**ATENÇÃO: Caso a categoria selecionada seja Extra, a solicitação ficara pendente de autorização do Secretário de Finanças.**

-  **Salvar** - Clique para validar os dados inseridos
-  **Listagem** - Clique para exibir a listagem de todas as solicitações (ver página seguinte)
-  **Limpar** - Clique para apagar os campos preenchidos

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## 5. Listagem de Solicitações Financeiras

**Listagem de Solicitações** Página - 010505

Unidade Orçamentária:

Data: ☐ Situação: ☐ Número: ☐

Credor:  Ordenar:

Número	Empenho	Data de Solicitação	Valor	Situação	Ações
Nenhuma solicitação encontrada					

Onde:

- **Unidade Orçamentária** – Selecione a unidade orçamentária da operação
- **Data, Situação e Número** – São os filtros da pesquisa. Marcar um ou mais itens para abrir um novo campo para preenchimento na mesma tela (vide tela abaixo)
- **Credor** – Usar o botão para encontrar o credor desejado.
- **Ordenar** – Selecione o campo em que deseja ordenar a pesquisa.
- - Clique para efetuar a pesquisa da listagem
- - Clique para voltar para a tela de emissão de solicitação financeira
- - Clique para efetuar a impressão da listagem

**Listagem de Solicitações** Página - 010505

Unidade Orçamentária:

Data: ☒ Situação: ☒ Número: ☒

Credor:  Ordenar:

Situação:

Início:  Fim:

Número	Empenho	Data de Solicitação	Valor	Situação	Ações
Nenhuma solicitação encontrada					

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

- **Situação** – Selecione a opção para filtrar a pesquisa por Status da solicitação. Poder ser Aprovado, pendente, negado, cancelado, empenhado, documentação liberada, liquidado, autorizado pagamento, pago ou concluído.
- **Número** – Insira o número de solicitação
- **Início e Fim** – informe o período de datas que servem de parâmetro para a listagem.

Os três itens acima podem ser usados individualmente, não sendo obrigado usar todos os campos para efetuar a pesquisa.


## 6. Acesso a Encaminhar Processo à Contabilidade

O usuário deve ir a **Encaminhar Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



Ao clicar em Encaminhar Processo aparecerá a tela abaixo:

## 7. Encaminhar Processo

- **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja encaminhar o processo;
-  **Buscar** Clicar nesse botão para gerar listagem dos processos a serem encaminhados, conforme tela abaixo.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

Encaminhamento de Processos

Página - 030101

Unidade Orçamentária:  Buscar

	Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
	1608130002	16/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
	1908130002	19/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
	2008130001	20/08/2013		Empenhado	COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES	
	2008130008	20/08/2013		Aprovado	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO NÃO PERTENCENTE AO	
	2108130001	21/08/2013		Aprovado	PASSAGENS	

Onde:

→ Clicar nesse botão para detalhar a solicitação, conforme tela abaixo.

	Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
	1608130002	16/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	

Unidade Orçamentária:   
 Usuário:   
 Credor:   
 Categoria: NORMAL (NO)  
 Despesa: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA  
 Local: Financeiro  
 Competência: 08/2013  
 Autorizado por:   
 Data Autorização:   
 Histórico: Locação de veículo

→ Clicar nesse botão para encaminhar a solicitação para a contabilidade.  
Ver a próxima tela

→ Clicar nesse botão para devolver a solicitação para alteração.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## 8. Encaminhamento das Solicitações Financeiras à Contabilidade

A interface 'Encaminhar Solicitação' possui um cabeçalho vermelho com o título e um botão de fechar. O formulário contém os seguintes campos:
 

- Solicitação:** Campo de texto com o valor '1608130002'.
- Data de Emissão:** Campo de data com o valor '28/08/2013'.
- Usuário:** Campo de texto com um ícone de lupa.
- Destino:** Menu suspenso com a opção '-- Selecionar --'.
- Observações:** Área de texto grande para comentários.
- Botão:** Um botão azul com o texto 'Encaminhar' e um ícone de seta vermelha.

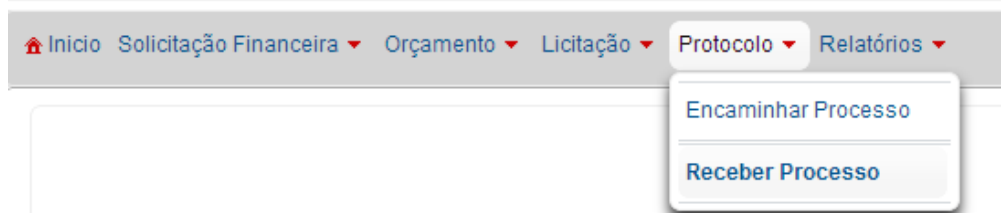
Onde:

- **Solicitação, Data de Emissão e Usuário** – Não permitem alteração .
- **Destino** – Selecionar a área administrativa para onde será encaminhada a solicitação.
- **Observações** – Digitar alguma informação relevante sobre o processo para a área administrativa que o receberá fique ciente. Campo não obrigatório.
- **Encaminhar** – Clicar nesse botão para encaminhar o processo a contabilidade

**Atenção: Caso o usuário tente encaminhar novamente o mesmo processo, aparecerá uma mensagem notificando que existe uma ação pendente de recebimento e não permitirá a duplicidade.**

## 9. Acesso a Receber Processo da Contabilidade

O usuário deve ir a **Receber Processo**, conforme o caminho mostrado na tela



abaixo:

Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

Receber de Processos

Página - 030201

Pesquisar

Número	Origem	Data do Encaminhamento	Valor	Situação	Ações
Nenhum encaminhamento encontrado					


→  Clicar nesse botão para filtrar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:


Receber de Processos

Página - 030201

Pesquisar

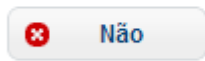
Número	Origem	Data do Encaminhamento	Valor	Situação	Ações
 1608130002		28/08/2013	R\$ 300,00	Empenhado	 

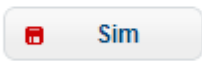
→  Clicar nesse botão para detalhar o processo.

→  Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecera a tela abaixo.

Sistema de Administração Financeira - SIAFI

Tem certeza que deseja receber esse processo?





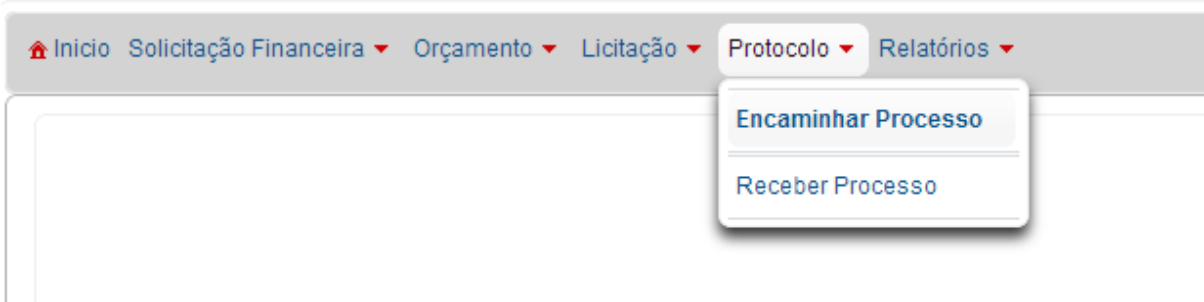
→ Basta clicar em **SIM** para receber o processo de solicitação

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## 10. Acesso a Encaminhar Processo à Controladoria

**Atenção: o usuário só poderá encaminhar o processo à controladoria, se tiver recebido o processo da contabilidade (ver I05).**

Após efetuar o *Log In* no SIAFI, o usuário deve ir a **Encaminhar Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



Ao clicar em Encaminhar Processo aparecerá a tela abaixo:

## 11. Emitir Solicitação Financeira

Encaminhamento de Processos
Página - 030101

Unidade Orçamentária  
 -- Selecionar --

Buscar

Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
Nenhuma solicitação encontrada					

→ **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja abrir o processo;




→ **Buscar** Clicar nesse botão para gerar listagem dos processos a serem encaminhados, conforme tela abaixo.

Encaminhamento de Processos						Página - 030101
Unidade Orçamentária 0501 - SEC. FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO						Buscar
	Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
	1608130002	16/08/2013		Empenhado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
	1908130002	19/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
	2008130001	20/08/2013		Empenhado	COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES	
	2008130008	20/08/2013		Aprovado	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO NÃO PERTENCENTE AO	
	2108130001	21/08/2013		Aprovado	PASSAGENS	



Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

Onde:


-  Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.
-  Clicar nesse botão para encaminhar a solicitação para a controladoria. Ver a próxima tela
-  Clicar nesse botão para devolver a solicitação para alteração.

**Observação: Note que na coluna SITUAÇÃO todos os processos que foram recebidos da Contabilidade estão com status de EMPENHADO. Somente estes poderão ser encaminhados à Controladoria. Os que têm status de APROVADO ainda não foram encaminhados à contabilidade ou não foram recebidos dela.**

## 12. Encaminhamento das Solicitações Financeiras à Controladoria



Onde:

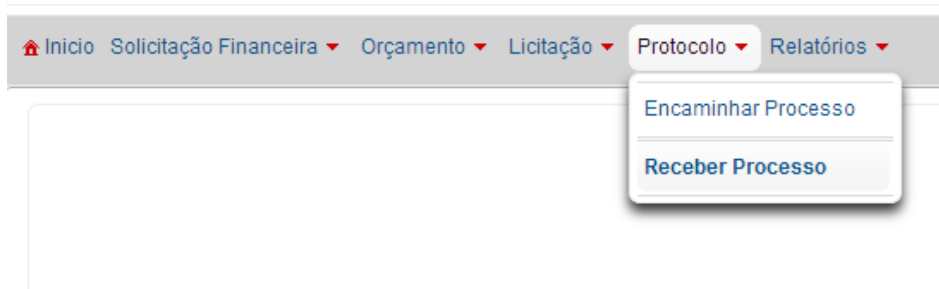
- **Solicitação, Data de Emissão e Usuário** – Não permitem alteração .
- **Destino** – Seleccionar a área administrativa para onde será encaminhada a solicitação.
- **Observações** – Digitar alguma informação relevante sobre o processo para que a área administrativa que o receberá fique ciente. Campo não obrigatório.
-  Clicar nesse botão para encaminhar o processo a controladoria

**Atenção: Caso o usuário tente encaminhar novamente o mesmo processo, aparecerá uma tela avisando que existe uma ação pendente e não permitirá a duplicidade.**

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

### 13. Acesso a Receber Processo da Contabilidade

O usuário deve ir a **Receber Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:

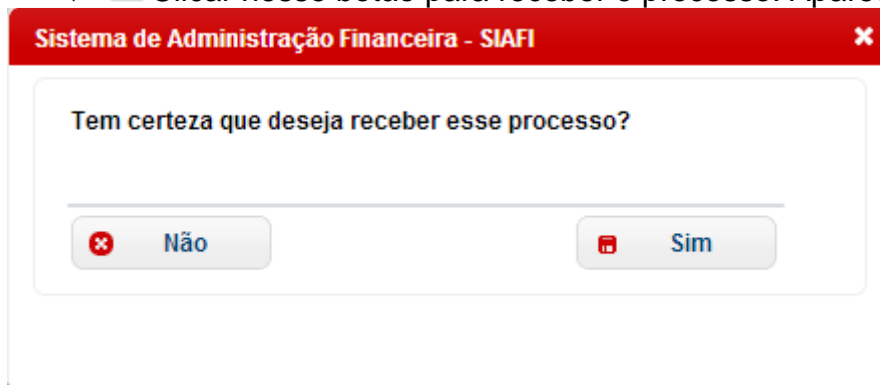


Clicar nesse botão para filtrar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:



→ Clicar nesse botão para detalhar o processo.

→ Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecerá a tela abaixo.



Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## 14. Acesso a Encaminhar Processo à Controladoria


**Atenção: o usuário só poderá encaminhar o processo à controladoria, se tiver recebido o processo da contabilidade (ver I05).**

O usuário deve ir a **Encaminhar Processo**, conforme o caminho mostrado na tela abaixo:



Ao clicar em Encaminhar Processo aparecerá a tela abaixo:

## 15. Emitir Solicitação Financeira à Tesouraria

- **Unidade Orçamentária** Selecione a unidade orçamentária que deseja abrir o processo;
-  Clicar nesse botão para gerar listagem dos processos a serem encaminhados, conforme tela abaixo.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

Encaminhamento de Processos						Página - 030101
Unidade Orçamentária						
0501 - SEC. FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO						Buscar
	Número	Data de Solicitação	Valor	Situação	Despesa	Ações
	1608130002	16/08/2013		Liquidado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
	1908130002	19/08/2013		Aprovado	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA	
	2008130001	20/08/2013		Empenhado	COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES	
	2008130008	20/08/2013		Aprovado	PAGAMENTO DE PESSOAL TEMPORÁRIO NÃO PERTENCENTE AO	
	2108130001	21/08/2013		Aprovado	PASSAGENS	

Onde:


- Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.
- Clicar nesse botão para encaminhar a solicitação para a Tesouraria. Ver a próxima tela
- Clicar nesse botão para devolver a solicitação para alteração.

**Observação: Note que na coluna SITUAÇÃO todos os processos que foram recebidos da Contabilidade para serem encaminhados a Tesouraria estão com status de LIQUIDADO. Somente estes poderão ser encaminhados à Tesouraria.**

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário do Setor Financeiro	Versão 1.0

## 16. Encaminhamento das Solicitações Financeiras à Tesouraria

Onde:

- **Solicitação, Data de Emissão e Usuário** – Não permitem alteração .
- **Destino** – Selecionar o órgão ou setor para onde será encaminhada a solicitação.
- **Observações** – Digitar alguma informação relevante sobre o processo para que o órgão ou setor que o receberá fique ciente. Campo não obrigatório.
-  Clicar nesse botão para encaminhar o processo à Tesouraria.

**Atenção: Caso o usuário tente encaminhar novamente o mesmo processo, aparecerá uma tela avisando que existe uma ação pendente e não permitirá a duplicidade.**