

**Sistema de Administração Financeira
Interface Solicitação Financeira – I02**

Manual do Usuário

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

Histórico de Revisão

| Data | Versão | Descrição | Autor |
|-------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| 08/08/2013 | 1.0 | Criação do documento | Waldinar Fortes Marques |

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

Sumário

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Introdução | 4 |
| 1.1 | Finalidade | 4 |
| 2. | Interface de Acesso a Solicitação Financeira | 5 |
| 3. | Interface Emitir Solicitação Financeira | 5 |
| 4. | Interface Listagem de Solicitações Financeiras | 7 |

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

Interface

1. Introdução

1.1 Finalidade

A finalidade deste documento é servir de manual e modelo para realizar uma solicitação financeira através do SIAFI.

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

2. Interface de Acesso a Solicitação Financeira

Após efetuar o *Log In* no SIAFI, 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.



Ao clicar na Solicitação Financeira aparecerá a tela abaixo:

3. Interface Emitir Solicitação Financeira

Emitir Solicitação Financeira

Página - 010405

Código

Data de emissão

Ano Competência

Mês

Unidade Orçamentária

26/08/2013

2013

Agosto

-- Selecione --

Categoria

Despesa

-- Selecione --

-- Selecione --

Credor

Vinculo

-- Selecione --

Projeto Atividade

Natureza da Despesa

Situação

Saldo Disponível

Valor

Pendente

R\$ 0,00

Histórico

Salvar

Listagem

Limpar

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

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, ao 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.



Vínculo informar em qual tipo está vinculado à solicitação financeira

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

 - Clique para validar os dados inseridos

 - Clique para exibir a listagem de todas as solicitações (ver página seguinte)

 - Clique para apagar os campos preenchidos

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

4. Interface Listagem de Solicitações Financeiras

Interface de Listagem de Solicitações Financeiras. O formulário permite filtrar por Unidade Orçamentária, Data, Situação, Número, Credor e Ordenar. Os botões Listar, Novo e Imprimir estão disponíveis. A tabela resultante mostra as solicitações com os seguintes cabeçalhos: Número, Empenho, Data de Solicitação, Valor, Situação, Ações. Atualmente, nenhuma solicitação foi 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 – Usar o ID, ou seja, o número da solicitação.

TODOS OS CAMPOS ACIMA SÃO OPCIONAIS PARA EFETUAR 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

Interface de Listagem de Solicitações Financeiras com filtros ativados. Os campos Data, Situação e Número estão marcados com checkmarks. O campo Situação está preenchido com 'Aprovado'. Os campos Início e Fim estão vazios. Os botões Listar, Novo e Imprimir estão disponíveis. A tabela resultante mostra as solicitações com os seguintes cabeçalhos: Número, Empenho, Data de Solicitação, Valor, Situação, Ações. Atualmente, nenhuma solicitação foi encontrada.

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 listagem.

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Sistema de Administração Financeira | Manual do Usuário |
| Interface Solicitação Financeira | Versão 1.0 |

ATENÇÃO: Caso a categoria seja despesas extras, obrigatoriamente deverá ter a autorização do Secretário de Finanças.