

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0



Sistema de
Administração
Financeira

Manual Geral do Usuário da Tesouraria



GOVERNO MUNICIPAL DE
CAUCAIA
Secretaria de Finanças e
Planejamento

Versão 1.0

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0

Histórico de Revisão

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

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0

Sumário

1.	Introdução	4
1.1	Finalidade	4
2.	Acesso a Receber Processo do Financeiro	5
3.	Acesso a Encaminhar Processo à Contabilidade	6
4.	Encaminhamento de Processos	6
5.	Liquidação das Solicitações Financeiras	7

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0

Interface

1. Introdução

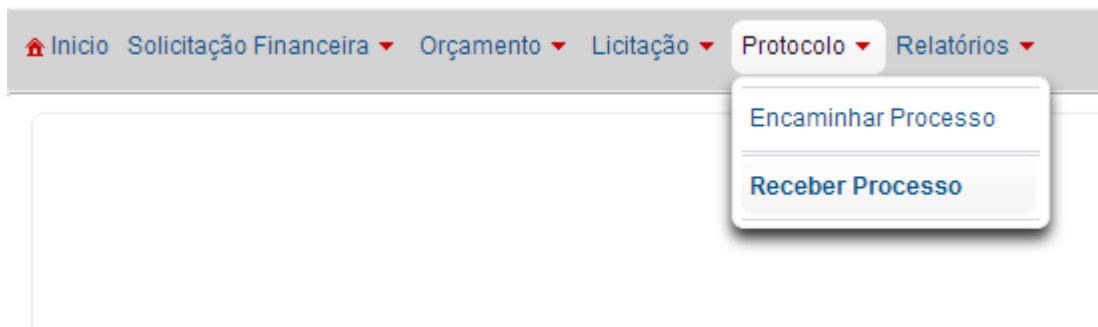
1.1 Finalidade

A finalidade deste documento é servir de manual e modelo para o usuário da Tesouraria realizar todo o processo através do SIAFI.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0

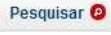
2. Acesso a Receber Processo do Financeiro

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





Ao clicar em Receber Processo aparecerá a tela abaixo:

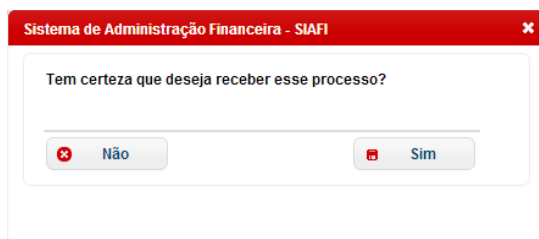


→  Clicar nesse botão para filtrar a pesquisa e listar os processos, conforme tela abaixo:



→  Clicar nesse botão para detalhar o processo.

→  Clicar nesse botão para receber o processo. Aparecerá a tela abaixo. Note que a **situação** do processo terá que ser **Liquidado**

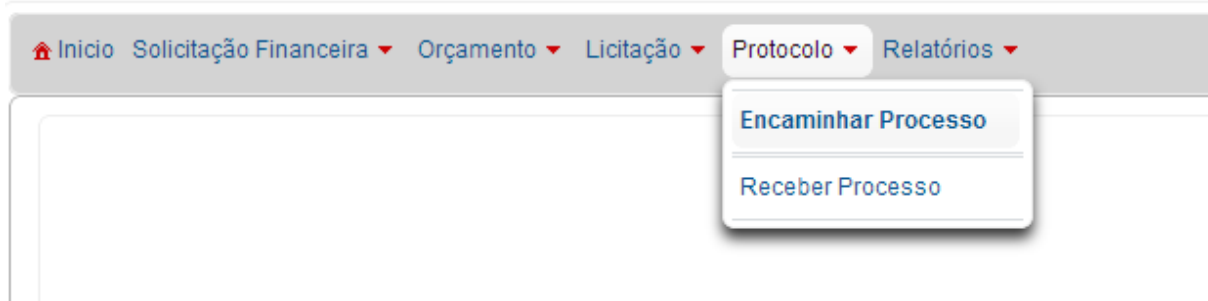


Basta clicar em **SIM** para receber o processo de solicitação

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0

3. 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:

4. Encaminhamento de Processos





→ **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.



Onde:

→  Clicar nesse botão para detalhar a solicitação.

→  Clicar nesse botão para liberar a solicitação depois que houver a efetivação do pagamento. Se o pagamento tiver pendente no sistema Gestor, o SIAFI irá informar que está pendente de pagamento. Se o pagamento tiver sido efetuado aparecerá a tela abaixo.

Sistema de Administração Financeira	Manual do Usuário
Manual Geral do Usuário da Tesouraria	Versão 1.0

→  Clicar nesse botão para devolver a solicitação para alteração.

5. Liquidação das Solicitações Financeiras



Pagar Solicitação Financeira


Liquidações do processo						
Id	Data de Pagamento	Documento	Empenho	Conta	Valor pago	Situação
5144	28/08/2013	28080002	28080001		R\$	Pago

Solicitação: 1608130002 Valor solicitado: R\$ Data do pagamento: Fonte de recurso:

Inss: R\$ 0,00 Irrf: R\$ 0,00 Iss: R\$ 0,00 Valor Liquido: R\$

Observações:

Onde:

- **Situação, Solicitação, Valor solicitado e Fonte de recurso** – Não permitem alteração.
- **Data do pagamento** – Informar data do efetivo pagamento
- **INSS, INF e ISS** – Informar se houver incidência.
- **Valor Liquido** – Informar valor liquido
- **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 liberar processo para a Contabilidade.