Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento

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	۷
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:

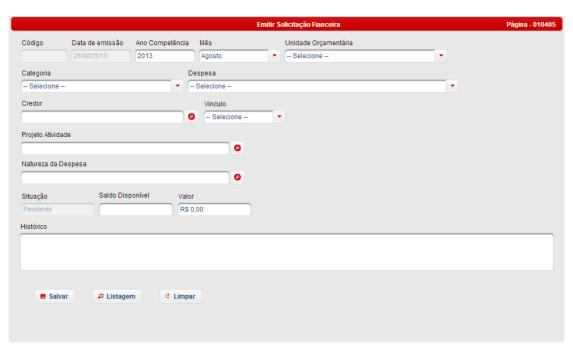
Se a solicitação é <u>vinculada a uma ordem de compra</u>, primeiro deve-se <u>cadastrar a referida</u> <u>ordem de compra</u> (ver manual I01);

Se a solicitação é <u>vinculada a um contrato</u>, basta mencionar o número do contrato <u>previamente cadastrado pela contabilidade</u>.



Ao clicar na Solicitação Financeira aparecera a tela abaixo:

3. Interface Emitir Solicitação Financeira



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

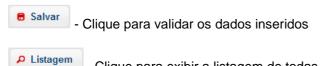
Natureza da despesa Selecione a natureza da despesa dos projetos de atividades

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 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



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
Novo
Clique para voltar para a tela de emissão de solicitação financeira
Elmprimir
Clique para efetuar a impressão da listagem



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.

Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, 08/08/2013

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

 $ATEN \cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ seja\ despesas\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ extras,\ obrigatoriamente\ dever\'a\ ter\ a\ autoriza\cline{CAO}: Caso\ a\ categoria\ extras,\ obrigatoriamente\ extras$