

MANUAL DO FINCON – TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 1/56

SUMÁRIO

TESOURARIA	002
Acesso ao Módulo Tesouraria	003
Cadastrar Contas Bancárias	004
Cadastrar Cheque	010
Inutilizar Cheques	014
Cheques	018
Borderô	026
Outras Despesas	036
Cancelar Emissão em Cheque/Borderô/Outras Despesas	046
Pagar Doenoea	052

RELATÓRIOS

Relação de Cheques	023
Relação de Borderôs	031
Relação de Outras Despesas	041



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 2/56

TESOURARIA

Este módulo é utilizado pela Administração Indireta sem pagamento centralizado.

Neste módulo o usuário poderá executar as funções e extrair os relatórios de acordo com as listagens abaixo:

FUNÇÃO	CÓDIGO
Cadastrar Contas Bancárias	FCONT08220
Cadastrar Cheque	FCONT08250
Inutilizar Cheques	FCONT08260
Emitir Cheques	FCONT08270
Emitir Borderô	FCONT08300
Emitir Outras Despesas	FCONT08330
Cancelar Emissão em Cheque/Borderô/Outras Despesas	FCONT08340
Pagar Despesa	FCONT08350
RELATÓRIO	CÓDIGO
Relação de Cheques	FCONP08270
Relação de Borderôs	FCONP08300
Relação de Outras Despesas	FCONP08330

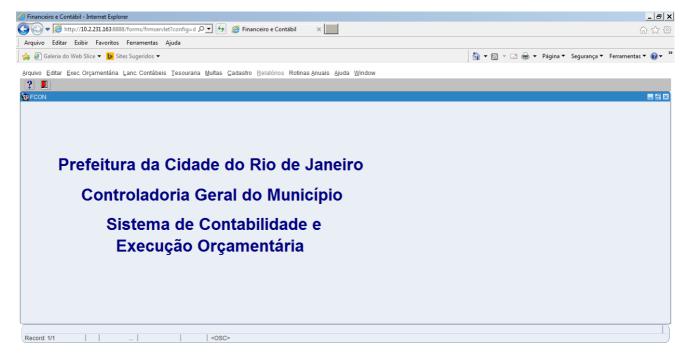


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

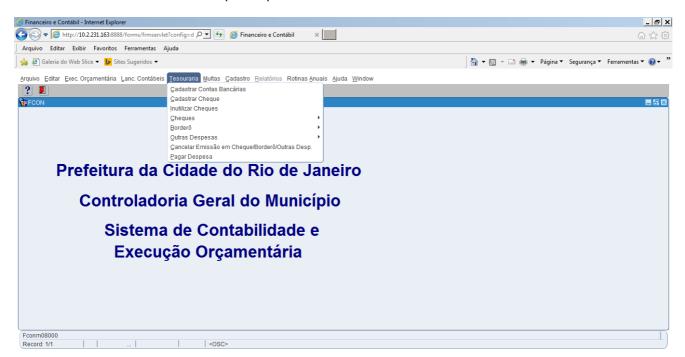
Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 3/56

Acesso ao Módulo Tesouraria

Para utilizar o menu Tesouraria, o usuário deverá acessar o Sistema de acordo com o capítulo "ACESSO AO SISTEMA" e na tela inicial do FINCON selecionar a opção conforme passos a seguir.



1º passo: Clique no menu "Tesouraria". Aparecerão opções da Tesouraria. As opções que aparecerem em cor mais clara estarão desabilitadas para o perfil informado.





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 4/56

CADASTRAR CONTAS BANCÁRIAS

Diretrizes:

Perfil: Tesoureiro, Gerente Contábil, Coordenador Contábil.

Data: Cronológica.

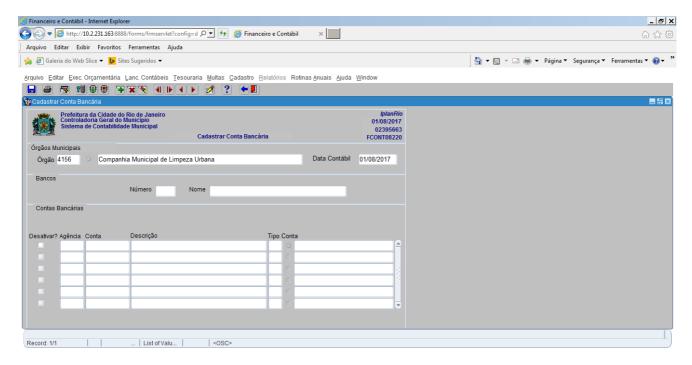
A função "Cadastrar Conta Bancária" permite:

- O cadastramento e a consulta de bancos, agências e contas bancárias vinculadas à Administração Indireta.
 - As contas bancárias cadastradas são informadas no empenhamento da despesa, quando a Fonte de Recurso for diferente de 100.
 - Fonte Pagadora é utilizada também como complemento das contas contábeis do Plano de Contas.

Procedimentos:

1º passo: Selecione o menu "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Cadastrar Contas Bancárias". Aparecerá a tela "Cadastrar Contas Bancárias – FCONT08220".



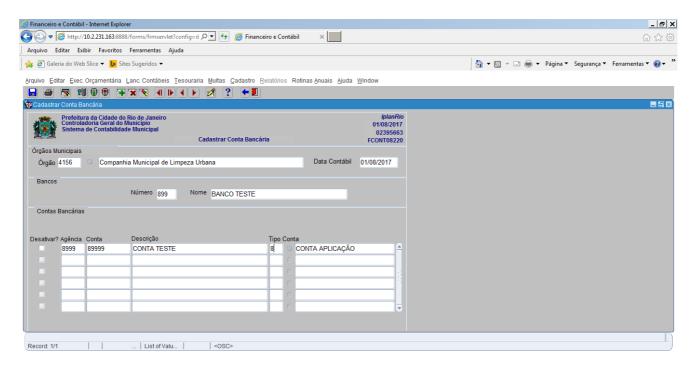
Cadastrando um banco e uma conta bancária

- 1º passo: Digite o número do Banco no campo "Número" e dê "enter".
- 2º passo: Digite o nome do banco no campo "Nome" e dê "enter".
- **3º passo:** Digite o número da agência no campo "Agência", digite o número da conta bancária no campo "Conta", digite a descrição no campo "Descrição", clique na lista de valores do campo "Tipo conta" para selecionar o tipo da conta e clique no botão "OK".

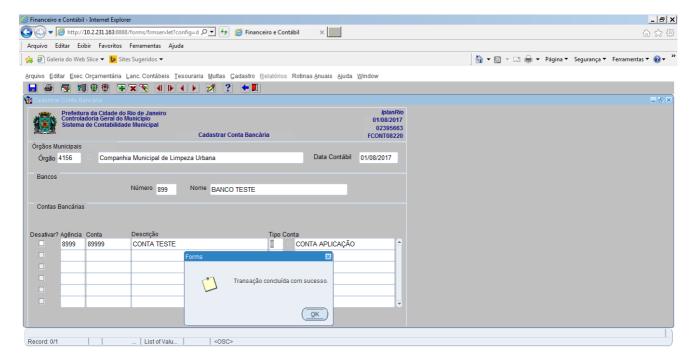


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 5/56



4º passo: Clique no botão da barra de ferramentas para salvar e clique no botão "OK" para confirmar a transação.



Observação: Caso queira cadastrar apenas o banco, siga o 3º e o 4º passos preenchendo apenas os dados do banco no bloco "Bancos", clique no botão e confirme a transação.

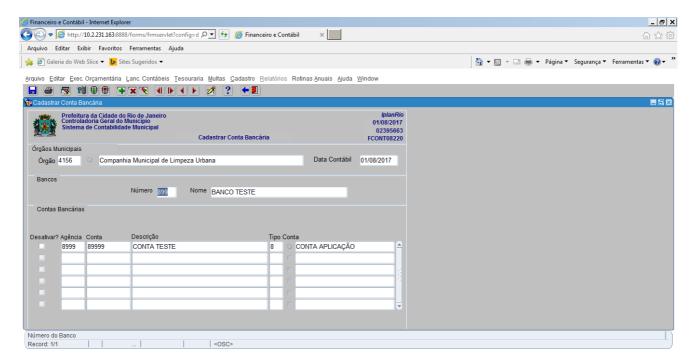


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 6/56

Consulta de banco e suas respectivas contas cadastradas.

- 1º passo: Clique no botão para preparar a pesquisa.
- 2º passo: Digite o número do Banco no campo "Número".
- 3º passo: Execute consulta clicando no botão . Serão apresentados os dados do banco e suas contas correntes cadastradas.



4º passo: Clique no botão para sair da função.

Observação: Caso não haja nenhuma conta vinculada o Sistema retornará a mensagem: "FRM: 40350 – Consulta não retornou nenhum registro".

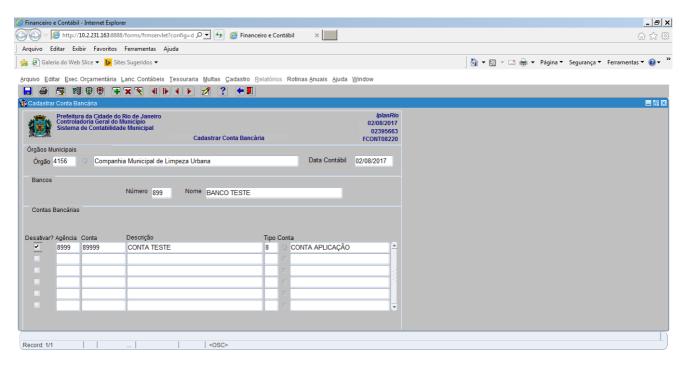
Como desativar uma conta cadastrada

- 1º passo: Clique no botão para preparar a consulta.
- 2º passo: Digite o número do Banco no campo "Número" do bloco "Bancos".
- 3º passo: Execute a consulta clicando no botão . Serão apresentados os dados dos bancos cadastrados.
- **4º passo:** Clique "enter" duas vezes ou clique com o cursor no campo "Agência" do bloco "Contas Bancárias". Serão apresentadas as contas cadastradas neste banco.
- 5º passo: Clique no quadradinho da coluna "Desativar" e no botão 🔛 da barra de ferramentas para salvar.

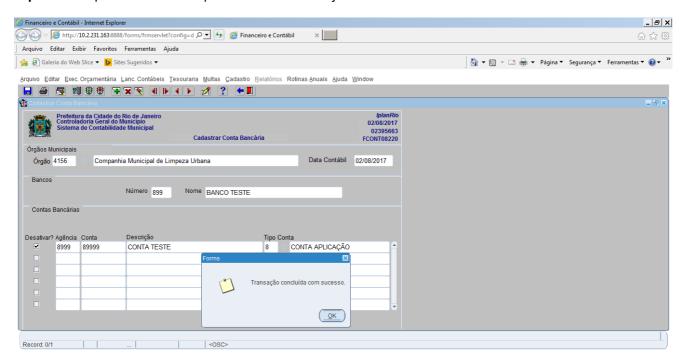


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 7/56



6º passo: Clique no botão "OK" para efetivar a transação.



Observação: Com a desativação a conta não estará mais disponível nas demais funções do Sistema.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 8/56

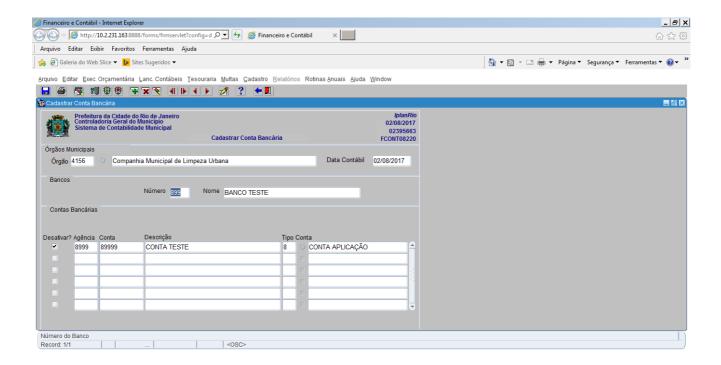
COMO EXCLUIR UM BANCO E CONTA CADASTRADA

1º passo: Clique no botão para preparar a consulta.

2º passo: Digite o número do Banco no campo "Número" do bloco "Bancos".

3º passo: Execute a consulta clicando no botão . Serão apresentados os dados do banco.

4º passo: Clique "enter" duas vezes ou clique com o cursor no campo "Agência" do bloco "Contas Bancárias". Serão apresentadas as contas cadastradas neste banco.

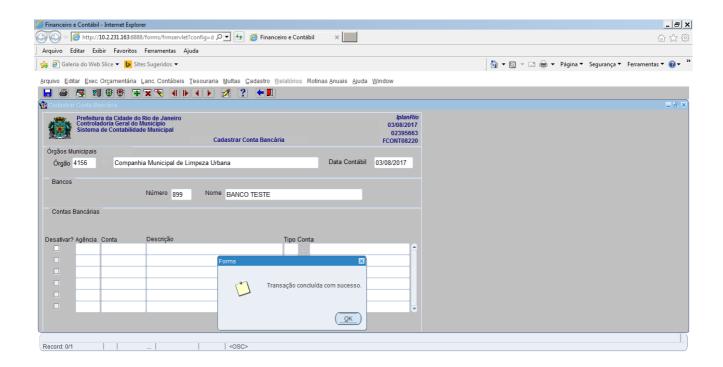


5º passo: Clique no botão da barra de ferramentas para excluir, e então no botão da barra de ferramentas para salvar a exclusão realizada. Clique no botão "OK" para efetivar transação.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 9/56



Observações: Para excluir um banco é necessário excluir primeiro as contas bancárias associadas. Só poderão ser excluídos bancos e contas que não tiverem nenhuma movimentação no Sistema ou contas bancárias de repasse associadas. Nestes casos, deverá ser utilizada a função "Desativar".



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 10/56

CADASTRAR CHEQUES

Diretrizes:

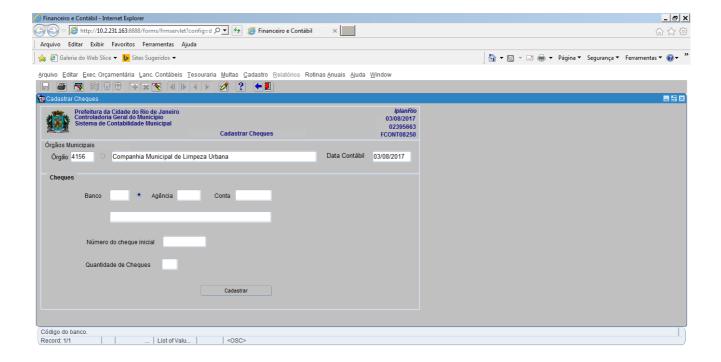
Perfil: Tesoureiro. Data: Cronológica.

A função "Cadastrar Cheques" permite cadastramento dos talonários dos cheques emitidos das contas bancárias da Administração Indireta.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Cadastrar Cheques". Aparecerá a tela da função "Cadastrar Cheques - FCONT08250".

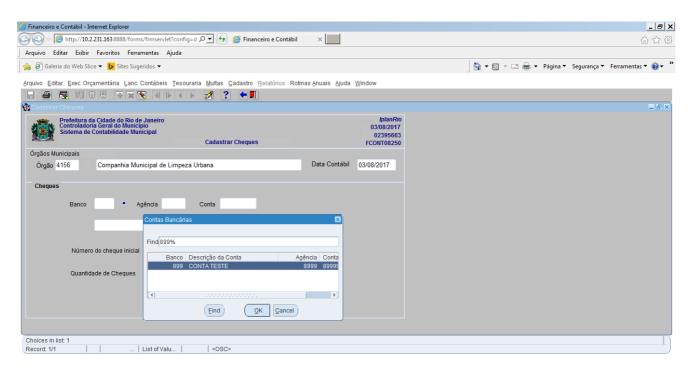


3º passo: Clique na lista de valores do campo "Banco" para selecionar banco/agência/conta corrente.

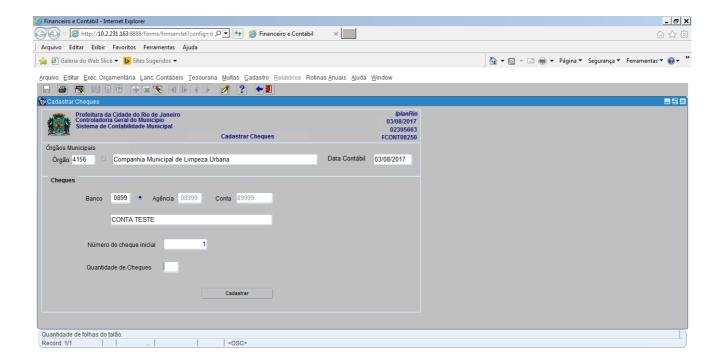


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 11/56



4º passo: Digite o número inicial do cheque no campo "Número do Cheque Inicial" e clique "enter".

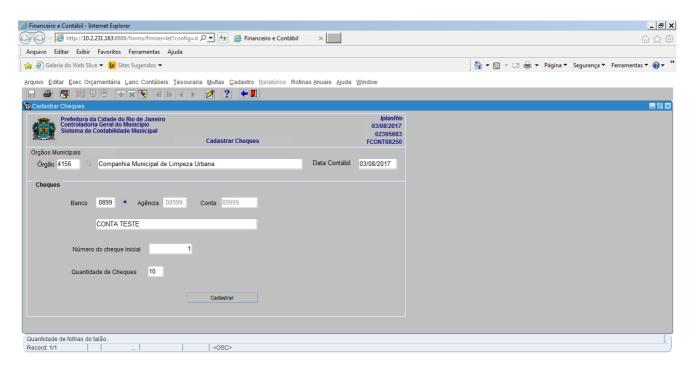


5º passo: Digite a quantidade de cheques no campo "Quantidade de Cheques" e clique "enter".

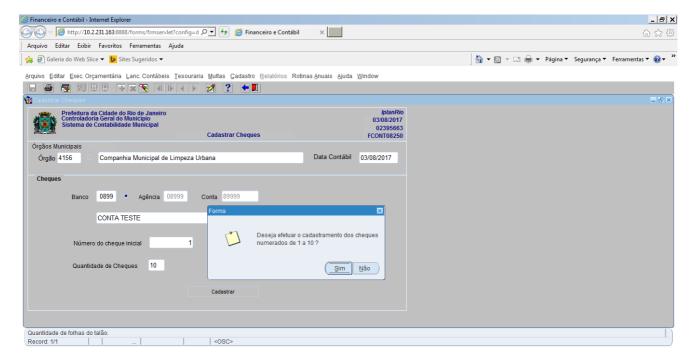


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 12/56



6º passo: Clique no botão "Cadastrar" e no botão "Sim" para confirmar cadastramento.

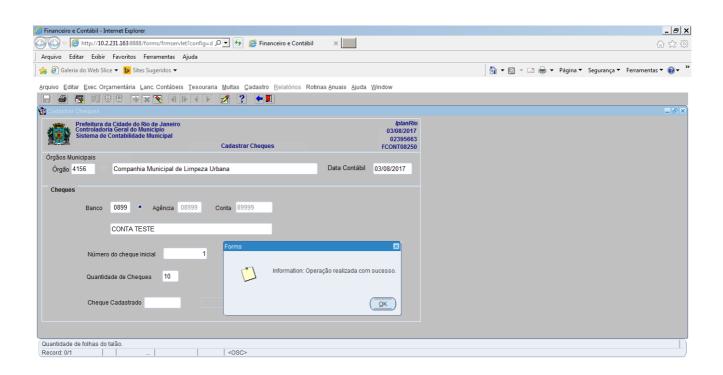


7º passo: Clique no botão "ok" para efetivar a transação.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 13/56





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 14/56

INUTILIZAR CHEQUES

Diretrizes:

Perfil: Tesoureiro.

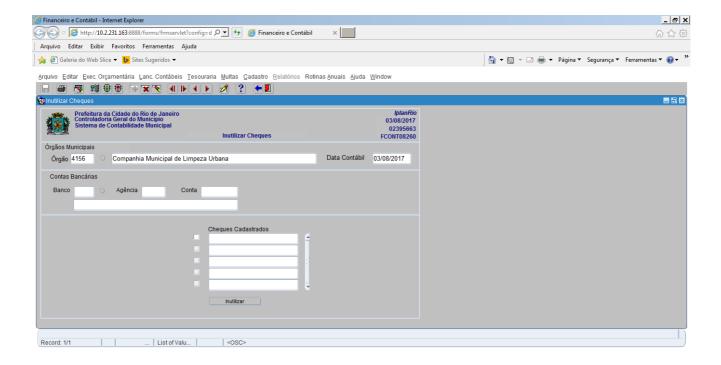
Data: Cronológica.

A função "Inutilizar Cheque – FCONT08260" permite cancelamento de cheques cadastrados na função "Cadastrar Cheques da Administração Indireta – FCONT08250".

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Inutilizar Cheques". Aparecerá a tela "Inutilizar Cheques – FCONT08260".

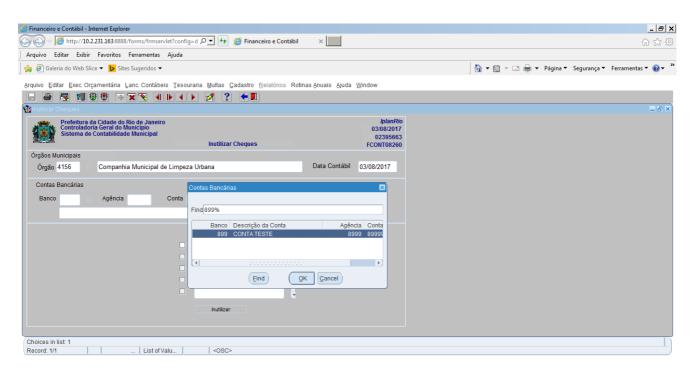


3º passo: Clique na lista de valores do campo "Banco" do bloco "Contas Bancárias" para selecionar banco/agência/conta corrente. Aparecerão informações do banco no qual o cheque foi cadastrado.

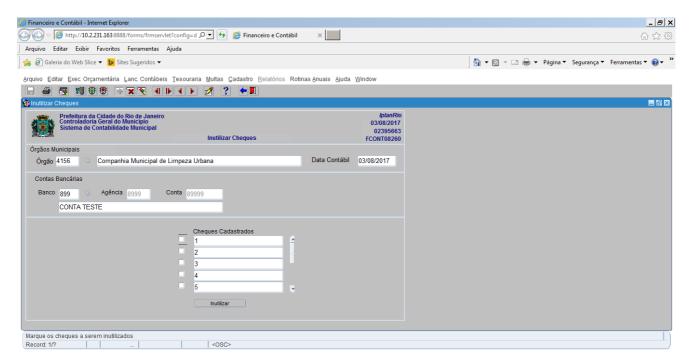


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 15/56



4º passo: Clique no campo "Cheques Cadastrados". Aparecerão todos os cheques cadastrados na conta corrente selecionada.

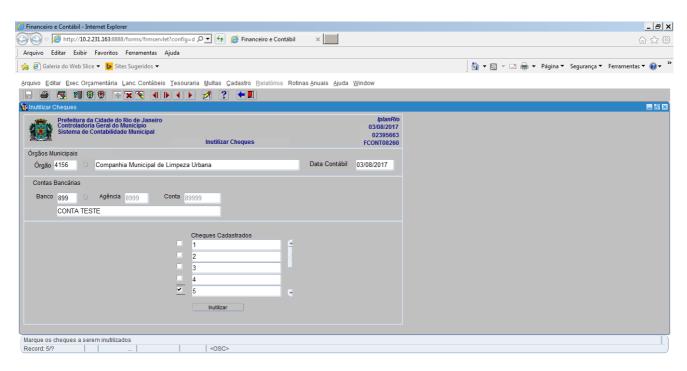


5º passo: Clique no quadradinho a esquerda do número do cheque para selecionar.

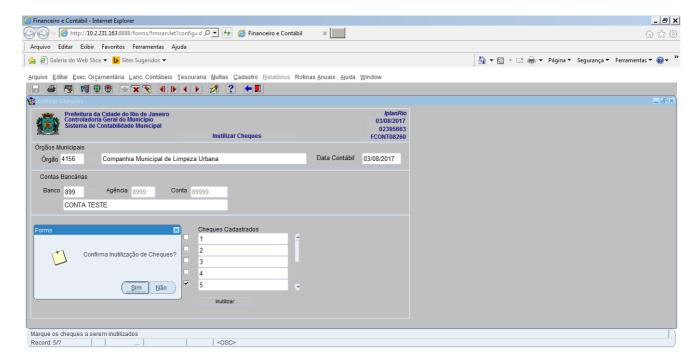


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 16/56



6º passo: Clique no botão "Inutilizar" e no botão "Sim" para confirmar transação.



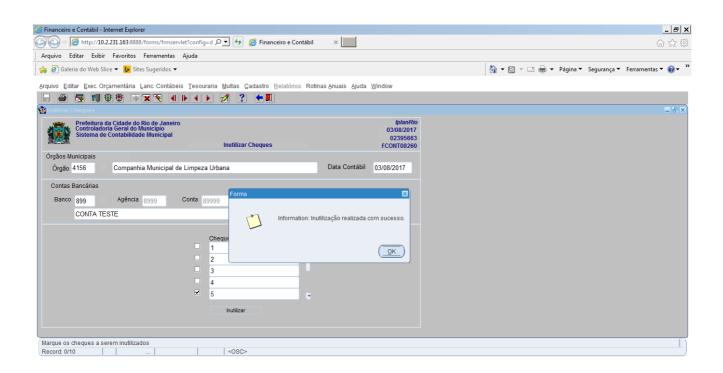
7º passo: Clique no botão "Ok" para efetivar transação.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4

OUTUBRO/2017 Página: 17/56





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017

Página: 18/56

CHEQUES

Diretrizes:

Emitir Cheques

Perfil: Tesoureiro. **Data:** Cronológica.

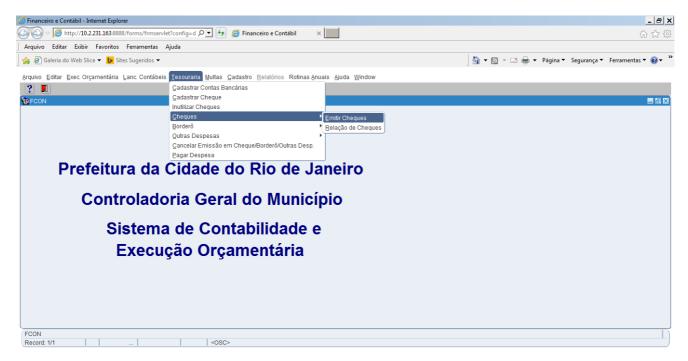
A função "Emitir Cheque – FCONT8270" permite emissão de cheques para pagamento de despesas orçamentárias criadas pela Administração Indireta. Neste momento o Sistema não tem vinculação à impressão física do cheque.

Procedimentos

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Cheques".

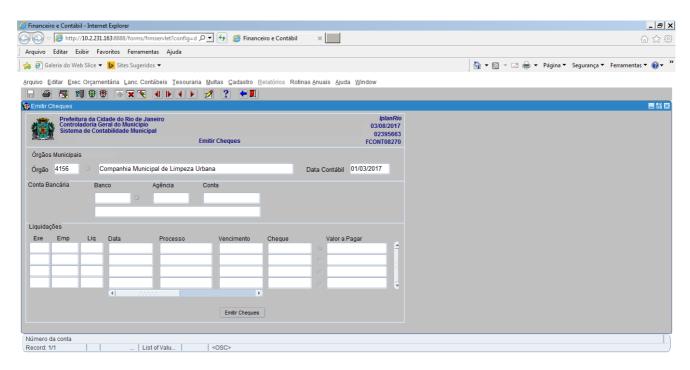
3º passo: Selecione "Emitir Cheques". Aparecerá a tela "Emitir Cheques – FCONT08270".



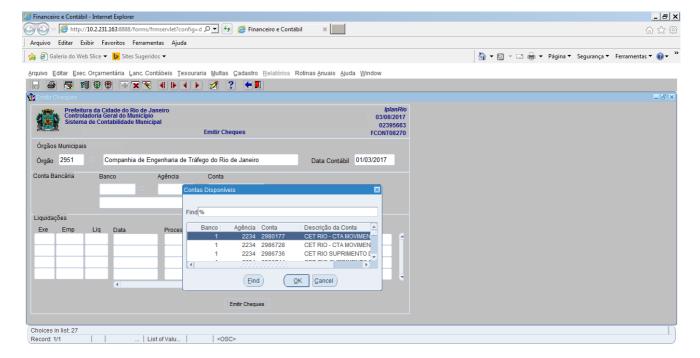


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 19/56



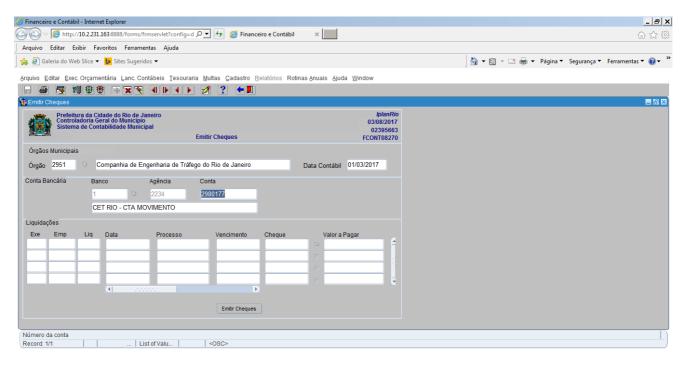
4º passo: Clique na lista de valores do campo "Banco" do bloco "Conta Bancária" para selecionar o banco/agência/conta corrente no qual o cheque foi cadastrado.





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

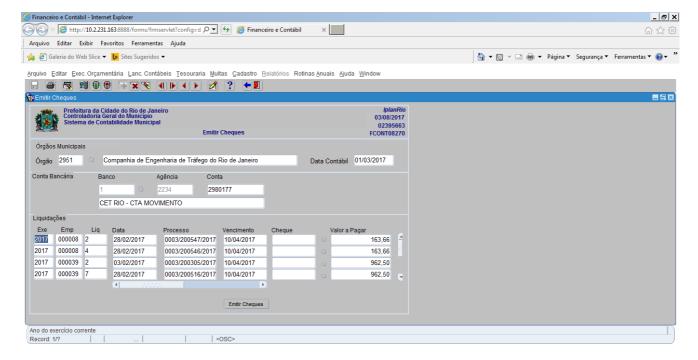
Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 20/56



5º passo: Clique "enter" duas vezes e o cursor irá para o campo "Empenho" do bloco "Liquidações".

6º passo: Clique no botão para preparar a pesquisa.

7º passo: Execute a consulta clicando no botão . Aparecerão todas as liquidações não pagas.

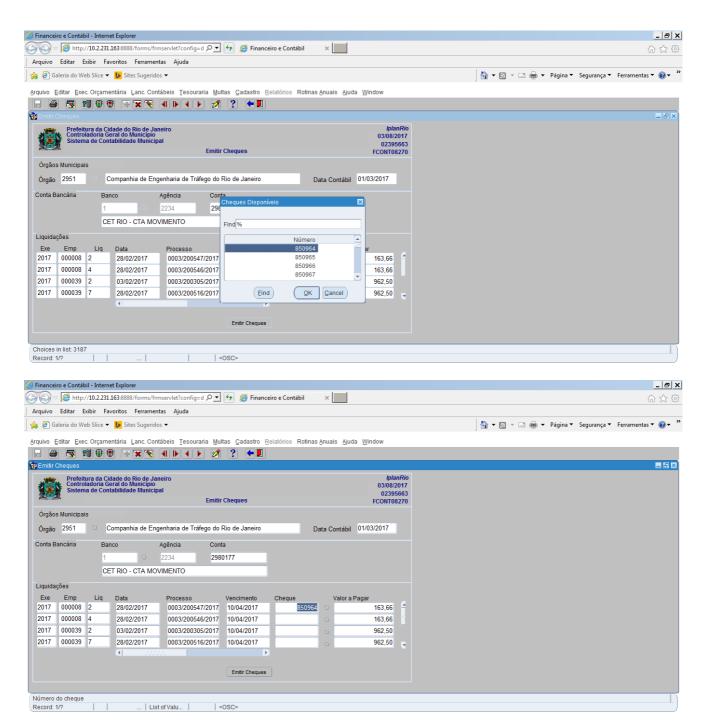


8º passo: Clique na lista de valores do campo "Cheque" para selecionar o número do cheque e clique no botão "OK" para efetivar a seleção.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 21/56



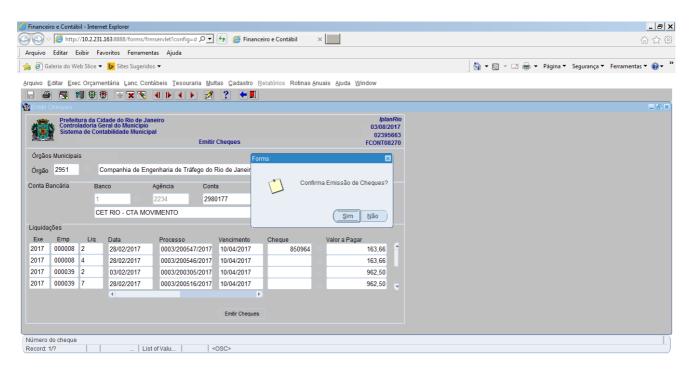
10º passo: Clique no botão "Emitir Cheques".

11º passo: Clique no "Sim" para confirmar emissão de cheques.

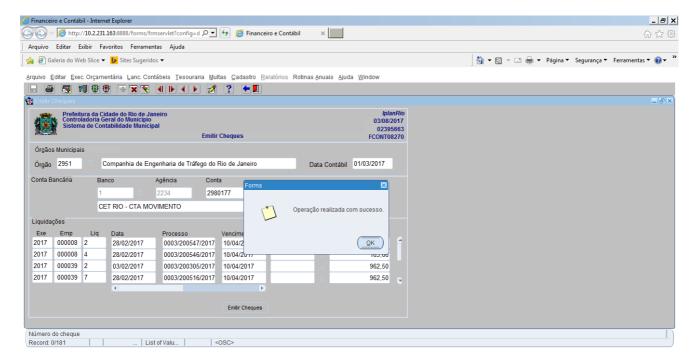


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 22/56



13º passo: Clique no botão "Ok" para efetivar transação.





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 23/56

Relação de Cheques

Diretrizes:

Perfil: Tesoureiro. Data: Cronológica

A função "Relação de Cheques – FCONT08270" permite:

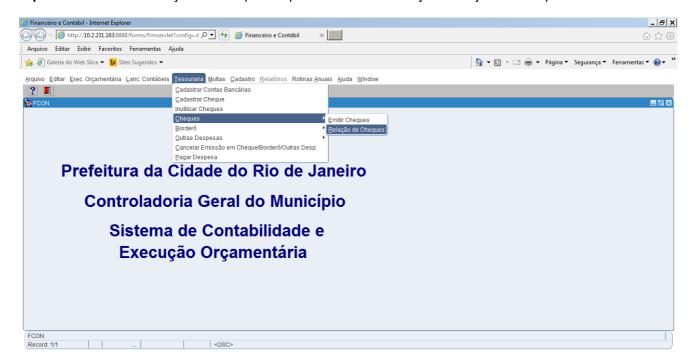
- Gerar relatório através de visualização na tela e posterior impressão;
- Solicitar relatório pelos parâmetros "Pendentes de Pagamento"; "Pagos" e "Geral".
- Este relatório apresenta informações completas dos cheques emitidos, tais como: número do cheque, liquidação, número de processo, notas fiscais, valor e beneficiário.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Cheques".

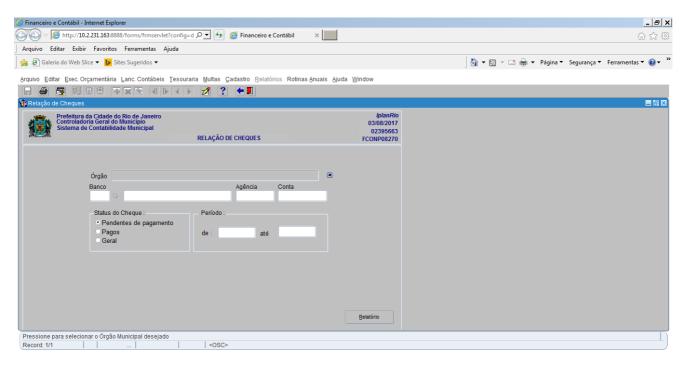
3º passo: Selecione "Relação de Cheques". Aparecerá a tela da função "Relação de Cheques – FCONP08270".



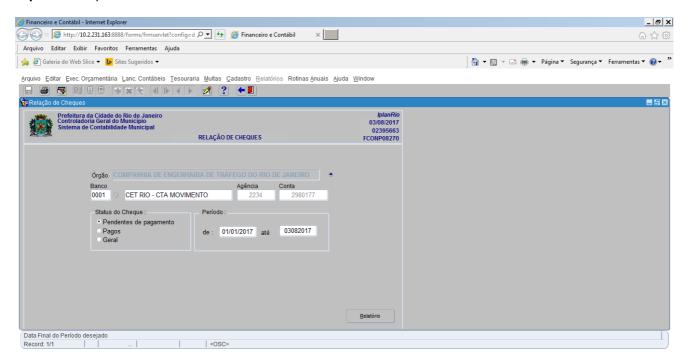


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 24/56



- **4º passo:** Clique na lista de valores do campo "Banco" para selecionar banco/agência/conta corrente do qual se quer consultar o cheque cadastrado.
- 5º passo: Selecione o tipo de relatório (Pendente de Pagamento, Pagos ou Geral) no bloco "Status do Cheque".
- 6º passo: Digite o período no campo "de ... até...".
- 7º passo: Clique no botão "Relatório".





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 25/56

IplanRIO

Emissão: 03/08/2017

Página:





Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

Controladoria Geral do Município Sistema de Contabilidade Municipal

Relação Cheques Pendentes de Pagamento - FCONR08271

Do período de: 01/01/2017 à 03/08/2017

Órgão : 2951 Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro

Banco : BANCO DO BRASIL S/A

Agência: 2234

Conta : 2980177 Total da Conta : 163,66

 Data de Emissão :
 01/03/2017

 Cheque
 Liquidação
 Processo
 Notas Fiscais
 Valor
 Beneficiário

 850964
 2017/000008/0002
 0003/200547/2017
 163,66
 KROLL SERVICOS E COMERCIO LTDA EPP

 Total Cheque
 163,66
 Data Pagamento :



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017

Página: 26/56

BORDERÔ

Diretrizes:

Emitir Borderô

Perfil:Tesoureiro, Data: Cronológica.

A função "Emitir Borderô – FCONT08300" permite emissão de borderôs para pagamento de despesas orçamentárias criadas pela Administração Indireta.

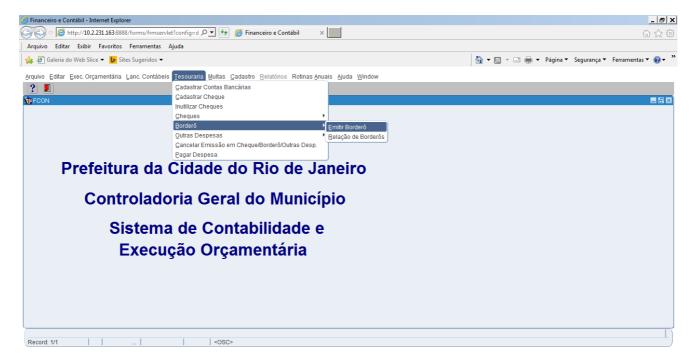
Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria"

2º passo: Selecione "Borderô".

3º passo: Selecione "Emitir Borderô".

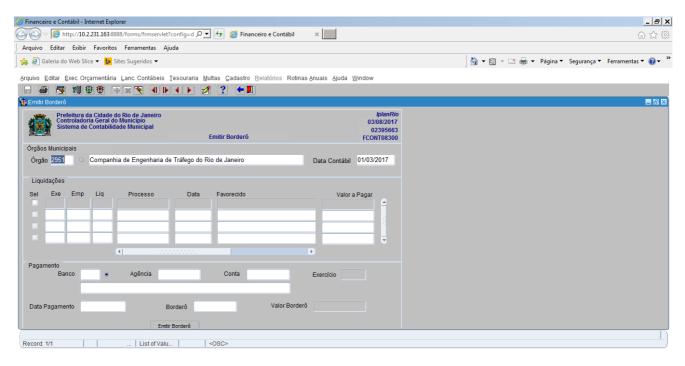
Aparecerá a tela "Emitir Borderô – FCONT08300".



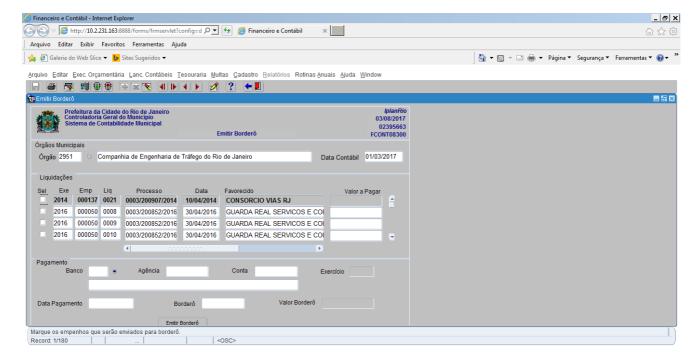


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 27/56



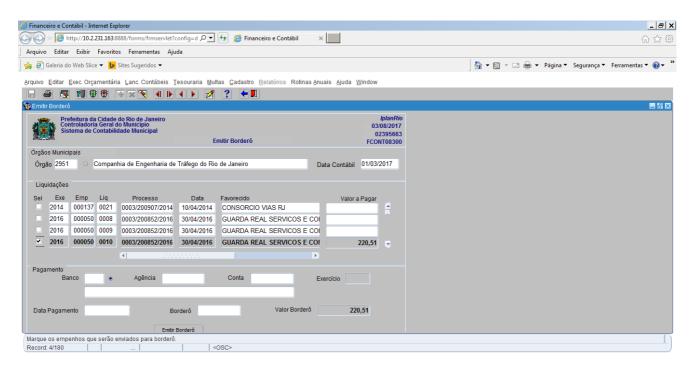
- 4º passo: Clique "enter" duas vezes e o cursor irá para o campo "Empenho" do bloco "Liquidações".
- 5º passo: Clique no botão da barra de ferramentas para preparar a pesquisa.
- 6º passo: Execute a consulta clicando no botão . Aparecerão todas as liquidações não pagas disponíveis para a emissão no borderô. Para selecionar a liquidação desejada basta marcar o campo "Seleção" ao lado da mesma.



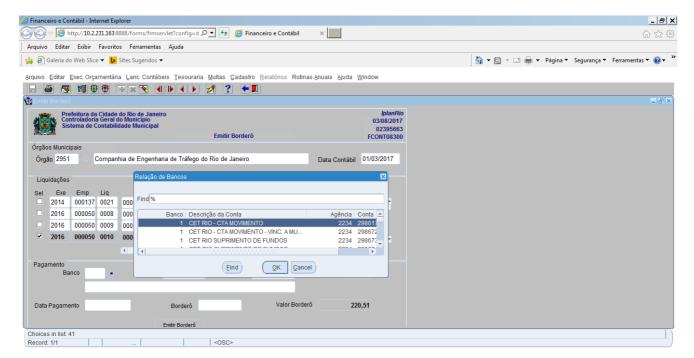


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 28/56



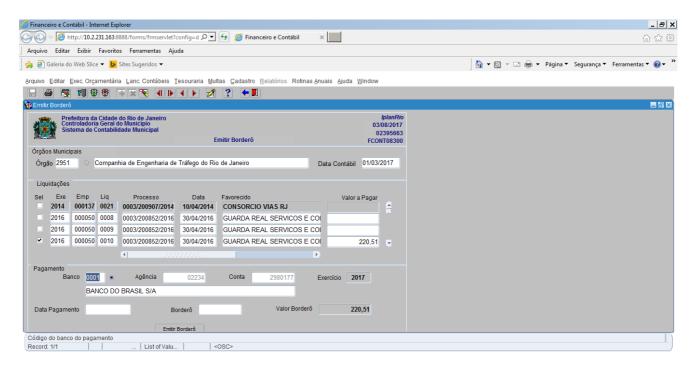
7º passo: Clique na lista de valores do campo "banco" para selecionar banco/agência/conta corrente para emissão do borderô.



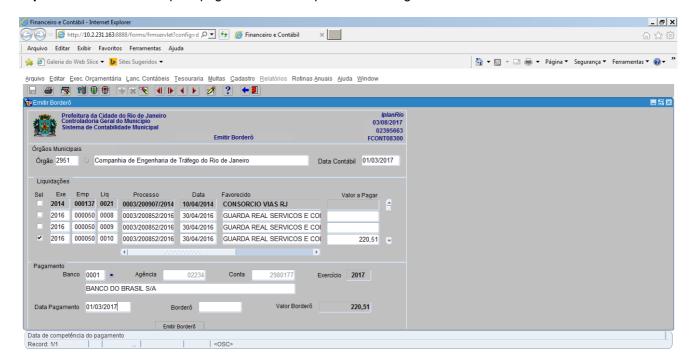


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 29/56



8º passo: Informe a data para pagamento no campo "Data do Pagamento".

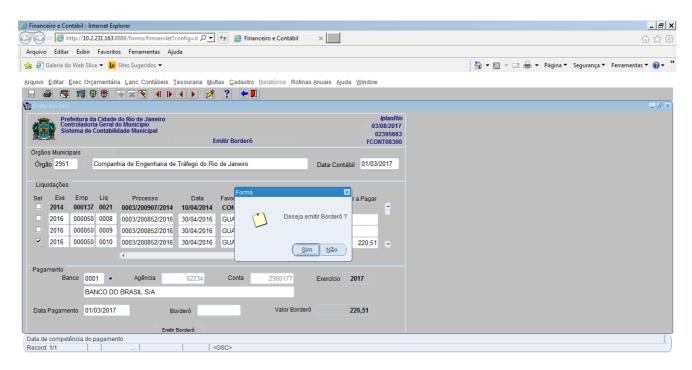


9º passo: Clique no botão "Emitir Borderô" e clique no botão "Sim" para efetivar a emissão do borderô.

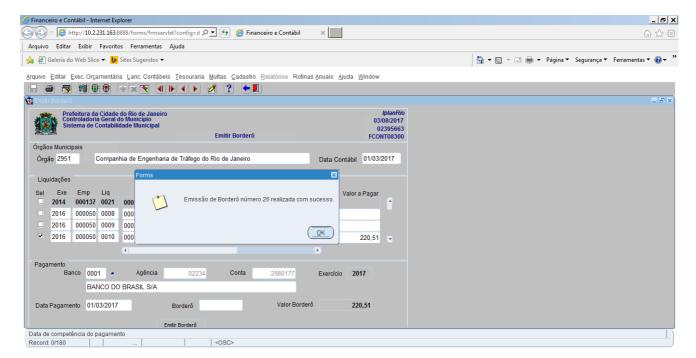


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 30/56



10º passo: Clique no botão "OK" e o sistema informará automaticamente o nº do borderô emitido.





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 31/56

Relação de Borderôs

Diretrizes:

Perfil: Tesoureiro

A função "FCONT08300 – Relação de Borderôs" permite:

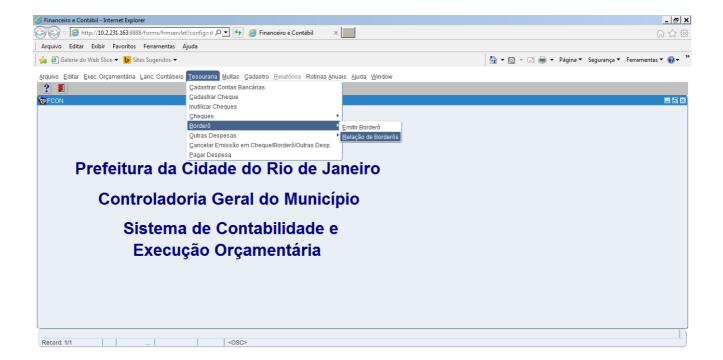
- Gerar relatório através de visualização na tela e posterior impressão;
- Solicitar relatório pelos parâmetros período, banco/agência/conta corrente e número do borderô.
- ❖ Este relatório apresenta informações completas do borderô emitido, tais como: liquidação, processo, data da liquidação, saldo da liquidação, notas fiscais, favorecido, banco/agência/conta corrente, vencimento e valor.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Borderô".

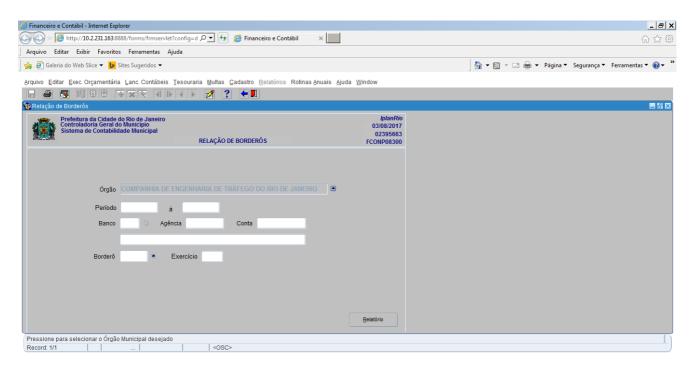
3º passo: Selecione "Relação de Borderôs". Aparecerá a tela "Relação de Borderôs – FCONP08300".



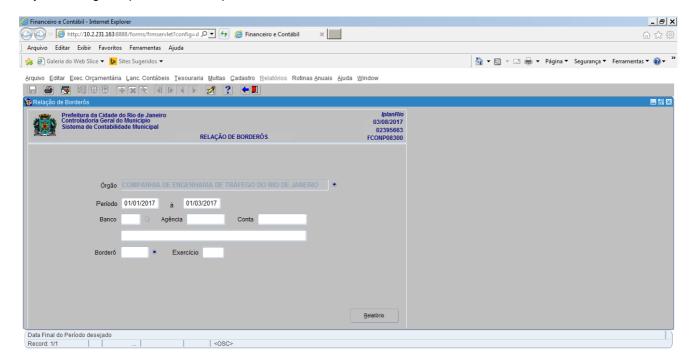


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 32/56



4º passo: Digite o período no campo "Período: ddmmaaaa ... à ..."

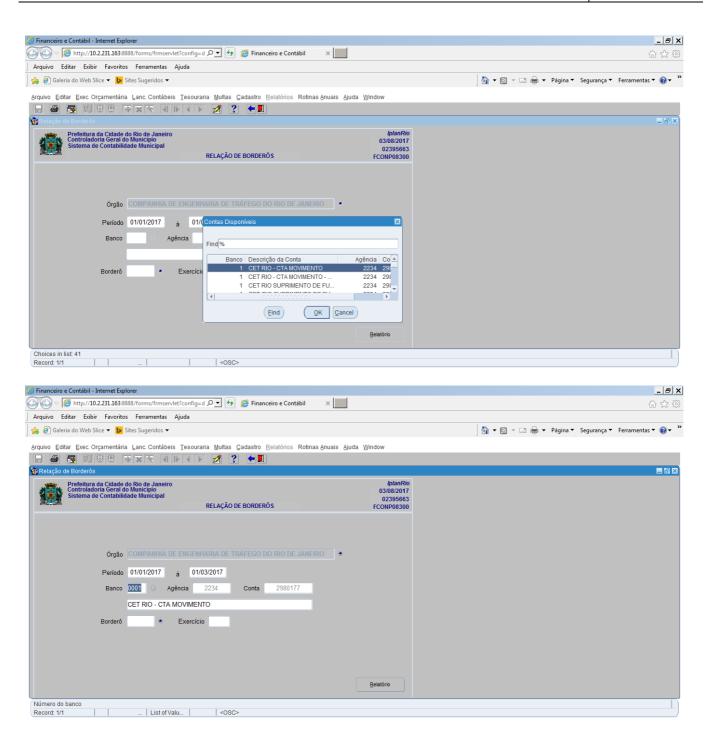


5º passo: Clique na lista de valores do campo "banco" serão apresentados todos os bancos nos quais existem borderôs cadastrados e selecione o banco/agência/conta corrente.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 33/56

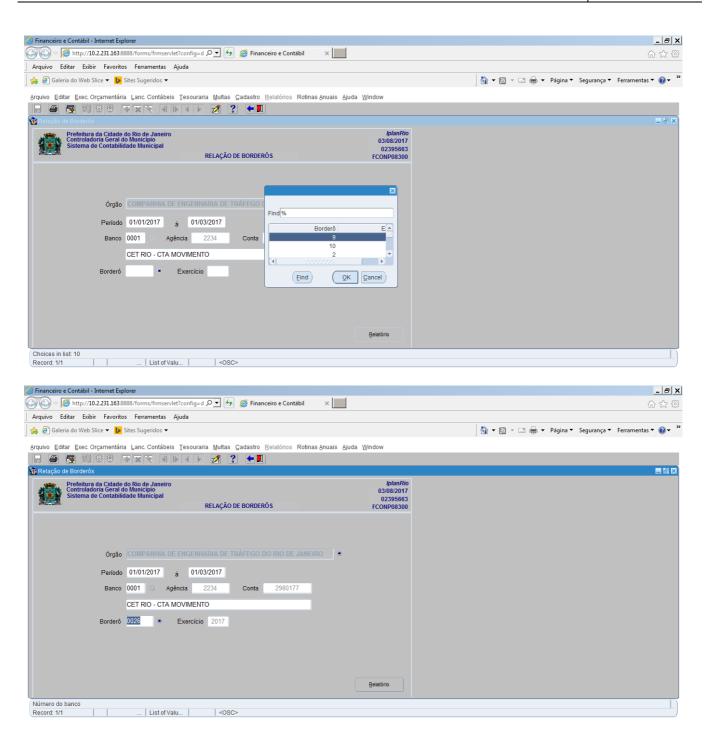


6º passo: Clique na lista de valores do campo "Borderô" para selecionar o número do borderô.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 34/56



7º passo: Clique no botão "Relatório".

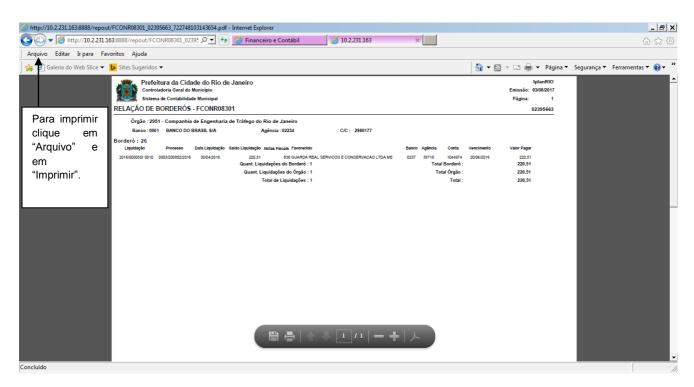


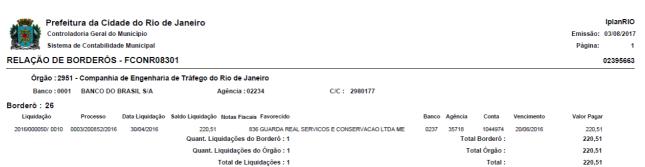
MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4

OUTUBRO/2017

Página: 35/56







MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 36/56

OUTRAS DESPESAS Diretrizes:

> Emitir Outras Despesas

Perfil: Tesoureiro Data: Cronológica.

A função "Emitir Outras Despesas – FCONT08330" permite pagamento de despesas orçamentárias criadas pela Administração Indireta.

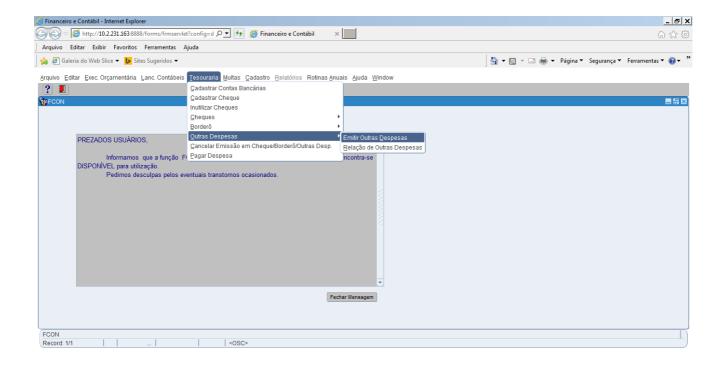
Esta função deverá ser utilizada para o pagamento de empenhos relativos à emissão de débitos automáticos em conta corrente. Ex: CPMF, tarifas bancárias, etc.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Outras Despesas"

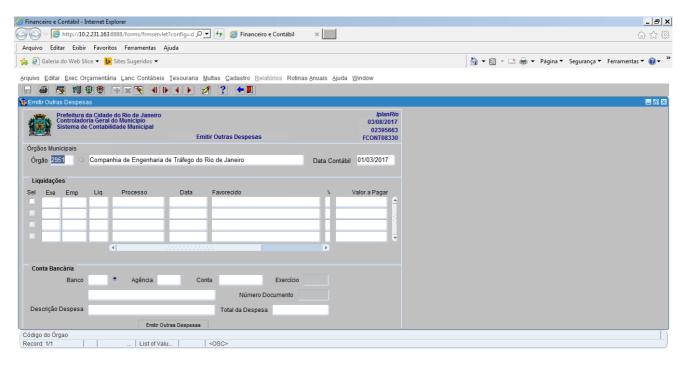
3º passo: Selecione "Emitir Outras Despesas". Aparecerá a tela "Emitir Outras Despesas – FCONT08330".



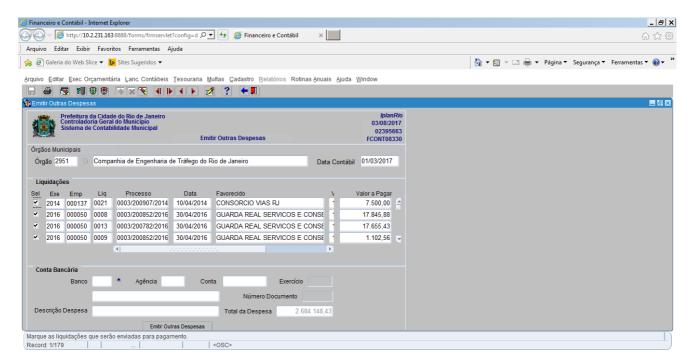


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 37/56



- 4º passo: Clique "enter" duas vezes e o cursor irá para o campo "Empenho" do bloco "Liquidações".
- 5º passo: Clique no botão para preparar a pesquisa.
- 6º passo: Execute a consulta clicando no botão . Serão apresentadas todas as liquidações não pagas e já marcadas como selecionadas.

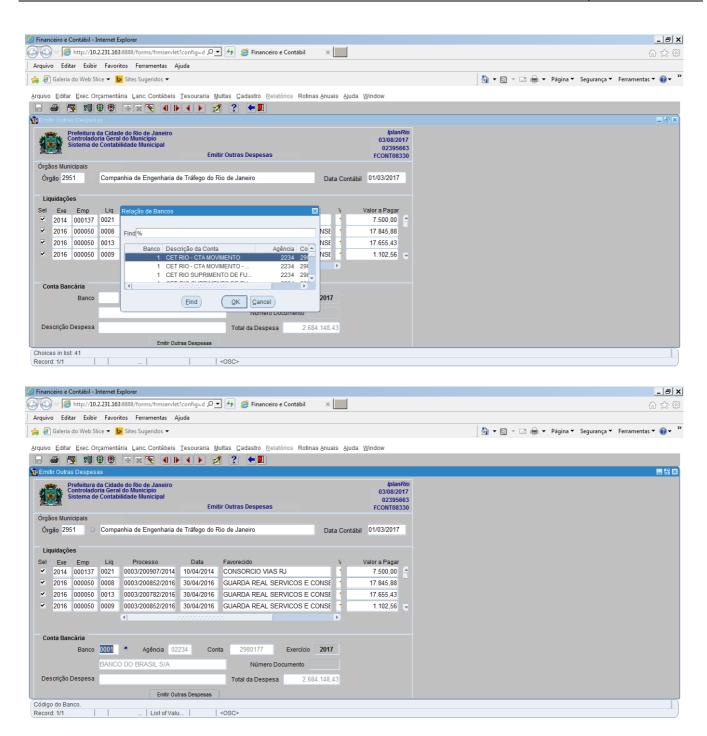


8º passo: Clique na lista de valores do campo "banco" para selecionar banco/agência/conta corrente.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 38/56

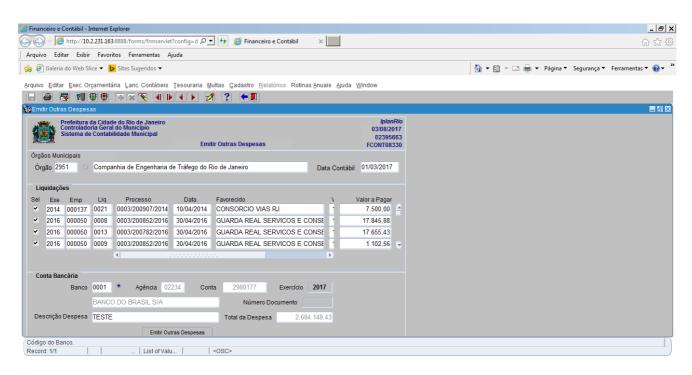


9º passo: Digite no campo "Descrição Despesa" as informações do pagamento que está sendo efetuado.

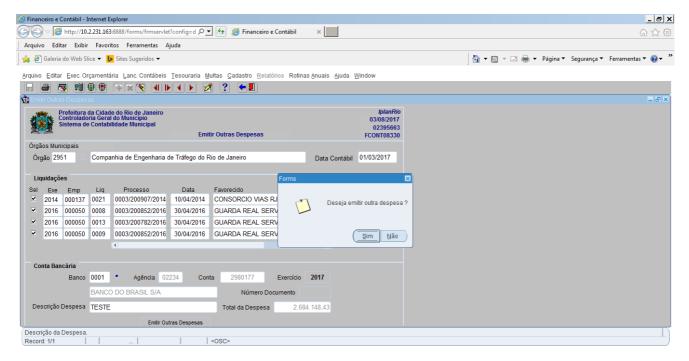


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 39/56



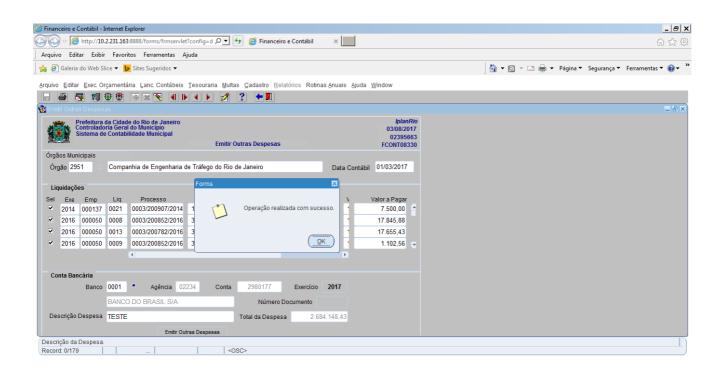
10º passo: Clique no botão "Emitir Outras Despesas" e no botão "Sim" para efetivar transação. O Sistema informará que a operação foi realizada com sucesso e será apresentado o número do documento emitido pelo Sistema na tela da função.





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 40/56





MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 41/56

Relação de Outras Despesas Diretrizes:

Perfil:Tesoureiro

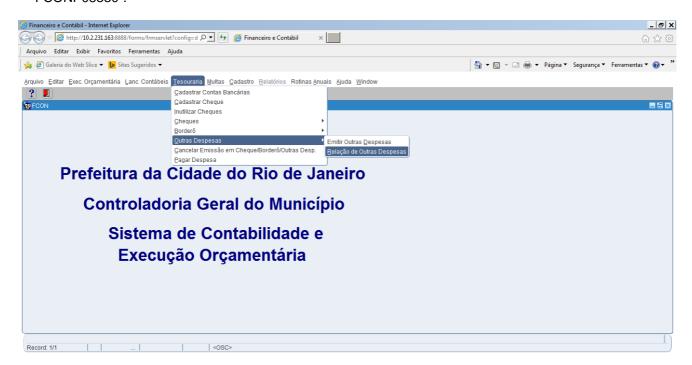
- > Esta função permite gerar o relatório através de visualização na tela e posterior impressão.
- ➤ Este relatório apresenta informações completas da emissão de outras despesas, tais como: liquidação, processo, data da liquidação, saldo da liquidação, notas iscais, favorecido, banco/agência/conta corrente, vencimento e valor.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Outras Despesas".

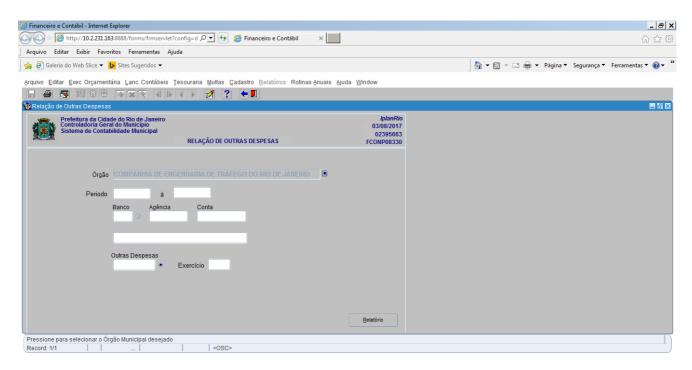
3º passo: Selecione "Relação de Outras Despesas". Aparecerá a tela "Relação de Outras Despesas – FCONP08330".



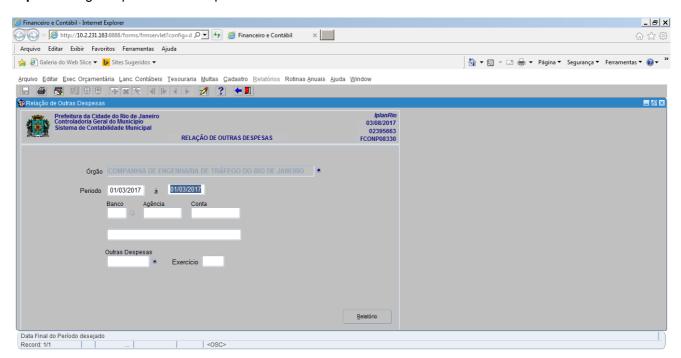


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 42/56



4º passo: Digite o período no campo "Período"

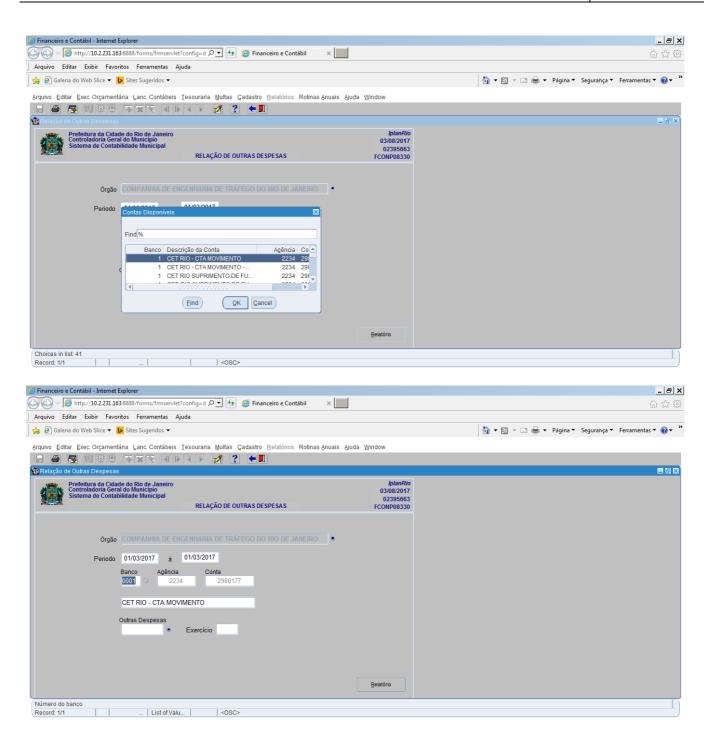


5º passo: Clique na lista de valores do campo "banco" e serão exibidos todos os bancos nos quais existem outras despesas emitidas. Selecione o banco/agência/conta corrente desejado.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 43/56

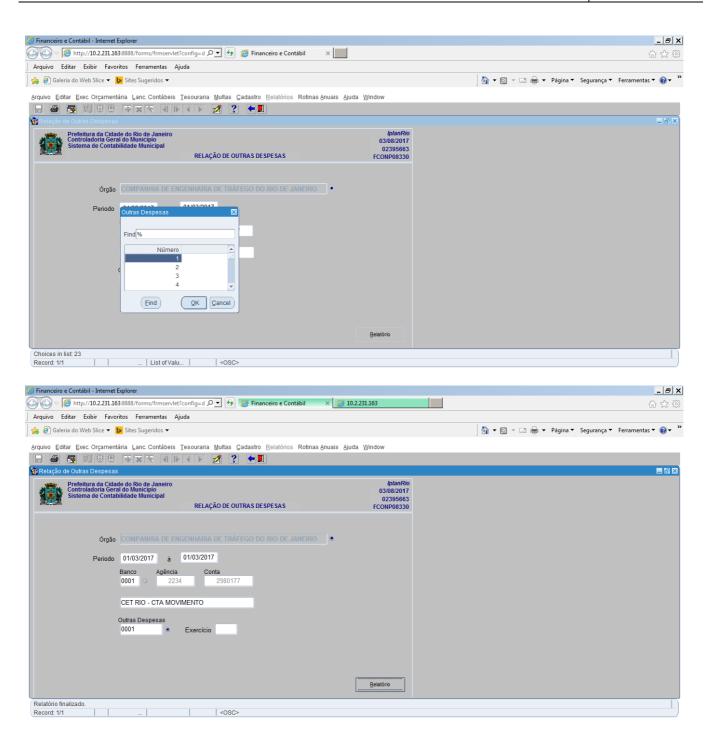


6º passo: Clique na lista de valores do campo "Outras Despesas" para selecionar o número de outras despesas.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 44/56



7º passo: Clique no botão "Relatório".



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4

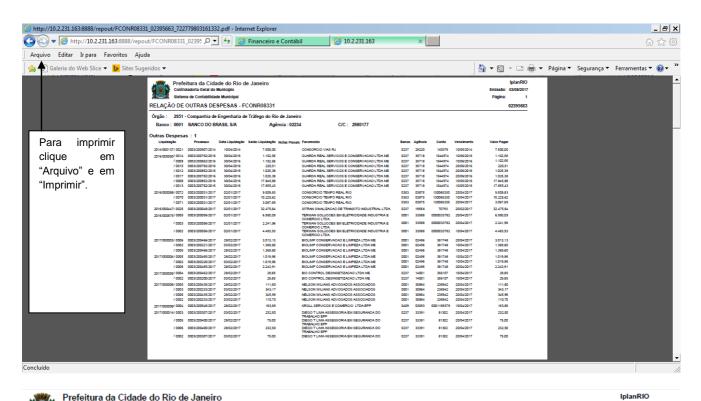
Emissão: 03/08/2017

02395663

Página:

OUTUBRO/2017

Página: 45/56





Órgão : 2951 - Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro

Banco : 0001 BANCO DO BRASIL S/A Agência : 02234

Agência: 02234 C/C: 2980177

			_							
Outras Despesas : 1										
Liquidação	Processo	Data Liquidação	Saldo Liquidação	Notas Fiscals	Favorecido	Banco	Agência	Conta	Vencimento	Valor Pagar
2014/000137/ 0021	0003/200907/2014	10/04/2014	7.500,00		CONSORCIO VIAS RJ	0237	29220	140376	10/05/2014	7.500,00
2016/000050/ 0014	0003/200782/2016	30/04/2016	1.102,56		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	10/06/2016	1.102,56
/ 0009	0003/200852/2016	30/04/2016	1.102,56		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	10/06/2016	1.102,56
/ 0015	0003/200782/2016	30/04/2016	220,51		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	20/06/2016	220,51
/ 0012	0003/200852/2016	30/04/2016	1.025,38		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	20/06/2016	1.025,38
/ 0017	0003/200782/2016	30/04/2016	1.025,38		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	20/06/2016	1.025,38
/ 0008	0003/200852/2016	30/04/2016	17.845,88		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	10/05/2016	17.845,88
/ 0013	0003/200782/2016	30/04/2016	17.655,43		GUARDA REAL SERVICOS E CONSERVAÇÃO LTDA ME	0237	35718	1044974	10/05/2016	17.655,43
2016/000088/ 0072	0003/200031/2017	02/01/2017	9.509,83		CONSORCIO TEMPO REAL RIO	0353	03875	130065330	20/04/2017	9.509,83
/ 0070	0003/200031/2017	02/01/2017	10.225,62		CONSORCIO TEMPO REAL RIO	0353	03875	130065330	10/04/2017	10.225,62
/ 0071	0003/200031/2017	02/01/2017	3.067,69		CONSORCIO TEMPO REAL RIO	0353	03875	130065330	20/04/2017	3.067,69
2016/000447/ 0025	0003/200048/2017	02/01/2017	32.475,64		SITRAN SINALIZAÇÃO DE TRANSITO INDUSTRIAL LTDA	0237	1956X	70793	20/02/2017	32.475,64
2016/000875/ 0005	0003/200056/2017	02/01/2017	6.950,09		TERWAN SOLUCOES EM ELETRICIDADE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.	0001	33588	0000033782	20/04/2017	6.950,09
/ 0003	0003/200056/2017	02/01/2017	2.241,96		TERWAN SOLUÇÕES EM ELETRICIDADE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.	0001	33588	0000033782	20/04/2017	2.241,96
/ 0002	0003/200056/2017	02/01/2017	4.483,93		TERWAN SOLUCOES EM ELETRICIDADE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.	0001	33588	0000033782	10/04/2017	4.483,93
2017/000003/ 0006	0003/200466/2017	28/02/2017	3.013,13		BIOLIMP CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME	0001	02496	381748	20/04/2017	3.013,13
/ 0002	0003/200221/2017	03/02/2017	1.369,60		BIOLIMP CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME	0001	02496	381748	10/04/2017	1.369,60
/ 0005	0003/200466/2017	28/02/2017	1.369,60		BIOLIMP CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME	0001	02496	381748	10/04/2017	1.369,60
2017/000004/ 0005	0003/200465/2017	28/02/2017	1.019,96		BIOLIMP CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME	0001	02496	381748	10/04/2017	1.019,96
/ 0002	0003/200220/2017	03/02/2017	1.019,96		BIOLIMP CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME	0001	02496	381748	10/04/2017	1.019,96
/ 0006	0003/200465/2017	28/02/2017	2.243,91		BIOLIMP CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA ME	0001	02496	381748	20/04/2017	2.243,91
2017/000005/ 0004	0003/200462/2017	28/02/2017	29,85		BIO CONTROL DESINSETIZAÇÃO LTDA ME	0237	14001	356107	10/04/2017	29,85
/ 0002	0003/200200/2017	03/02/2017	29,85		BIO CONTROL DESINSETIZAÇÃO LTDA ME	0237	14001	356107	10/04/2017	29,85
2017/000006/ 0005	0003/200435/2017	28/02/2017	111,60		NELSON WILIANS ADVOGADOS ASSOCIADOS	0001	30864	236942	20/04/2017	111,60
/ 0003	0003/200233/2017	03/02/2017	343,17		NELSON WILIANS ADVOGADOS ASSOCIADOS	0001	30864	236942	20/04/2017	343,17
/ 0006	0003/200435/2017	28/02/2017	345,96		NELSON WILIANS ADVOGADOS ASSOCIADOS	0001	30864	236942	20/04/2017	345,96
/ 0002	0003/200233/2017	03/02/2017	110,70		NELSON WILIANS ADVOGADOS ASSOCIADOS	0001	30864	236942	20/04/2017	110,70
2017/000008/ 0004	0003/200546/2017	28/02/2017	163,66		KROLL SERVICOS E COMERCIO LTDA EPP	0409	03093	0001169379	10/04/2017	163,66
2017/000014/ 0003	0003/200307/2017	03/02/2017	232,50		DIEGO T LIMA ASSESSORIA EM SEGURANCA DO TRABALHO EPP	0237	33391	81302	20/04/2017	232,50
/ 0005	0003/200400/2017	28/02/2017	75,00		DIEGO T LIMA ASSESSORIA EM SEGURANCA DO TRABALHO EPP	0237	33391	81302	20/04/2017	75,00
/ 0006	0003/200400/2017	28/02/2017	232,50		DIEGO T LIMA ASSESSORIA EM SEGURANCA DO TRABALHO EPP	0237	33391	81302	20/04/2017	232,50
/ 0002	0003/200307/2017	03/02/2017	75,00		DIEGO T LIMA ASSESSORIA EM SEGURANCA DO	0237	33391	81302	20/04/2017	75,00



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 46/56

CANCELAR EMISSÃO EM CHEQUE/BORDERÔ E OUTRAS DESPESAS

Diretrizes:

Perfil: Tesoureiro.

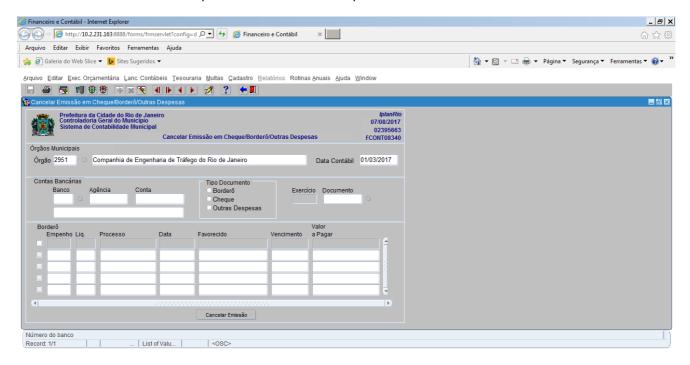
Data: Orçamentária.

A função "Cancelar Emissão em Cheque/Borderô e Outras Despesas – FCONT08340" permite cancelamento de cheques, borderôs e outras despesas emitidas e ainda não pagas da Administração Indireta.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Cancelar Emissão em Cheque/Borderô e Outras Despesas". Será apresentada a tela "Cancelar Emissão em Cheque/Borderô e Outras Despesas – FCONT08340".

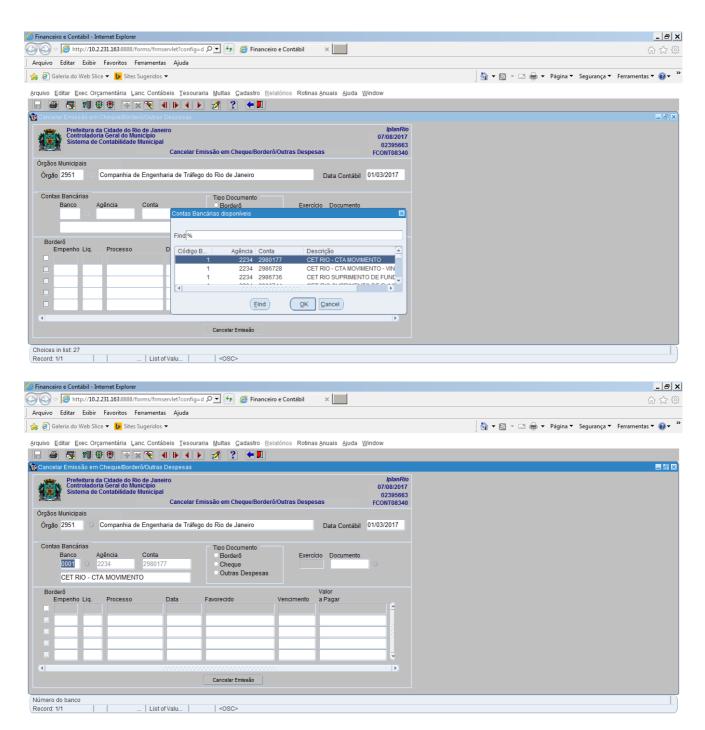


3º passo: Clique na lista de valores do campo "Banco" do bloco "Contas Bancárias" para selecionar o banco/agência/conta corrente na qual deverá ter o documento cancelado.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 47/56

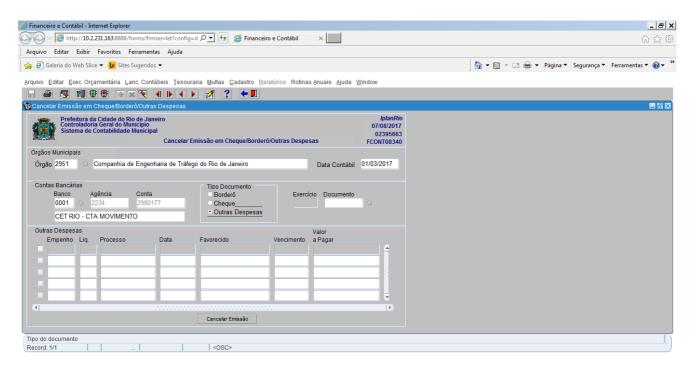


4º passo: Selecione no bloco "Tipo Documento" se é Borderô, Cheque ou Outras Despesas. Serão apresentados os documentos passíveis de cancelamento.

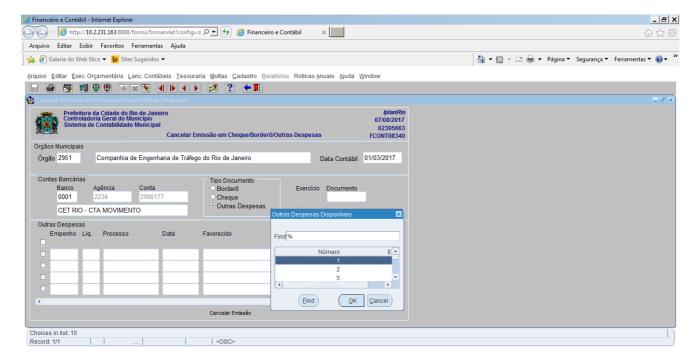


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 48/56



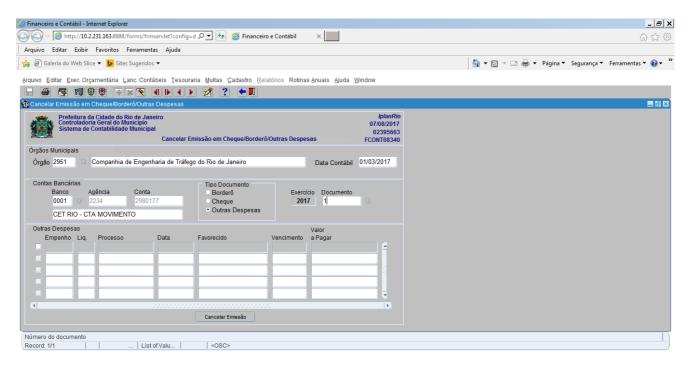
5º passo: Clique na lista de valores do campo "Documento" para selecionar o documento desejado.



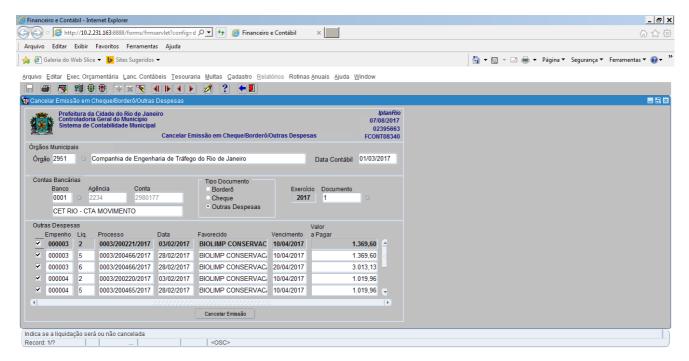


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 49/56



6º passo: Clique no campo "Empenho" do bloco inferior da tela. A função apresentará todos os empenhos que fazem parte do documento selecionado já marcados para cancelamento (quadradinho a esquerda do campo "Empenho").

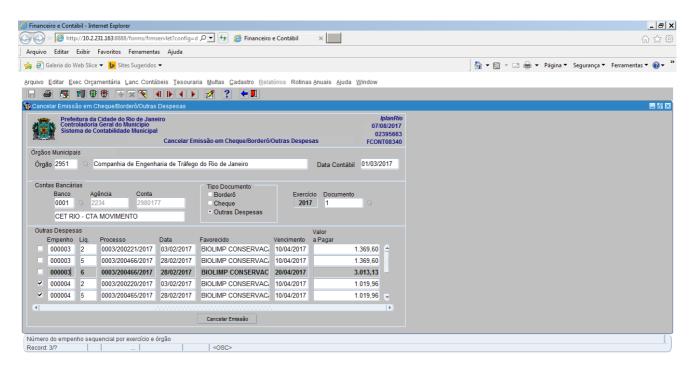


7º passo: Clique no quadradinho a esquerda do campo "Empenho" para manter a liquidação no documento. Com este procedimento, a liquidação deixa de estar selecionada para exclusão e continuará fazendo parte do documento. Para excluir o documento todo, mantenha todas as liquidações selecionadas.

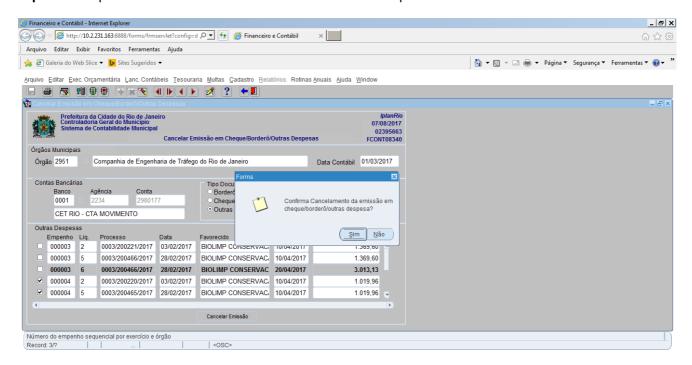


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 50/56



8º passo: Clique no botão "Cancelar Emissão" e no botão "Sim" para confirmar cancelamento.

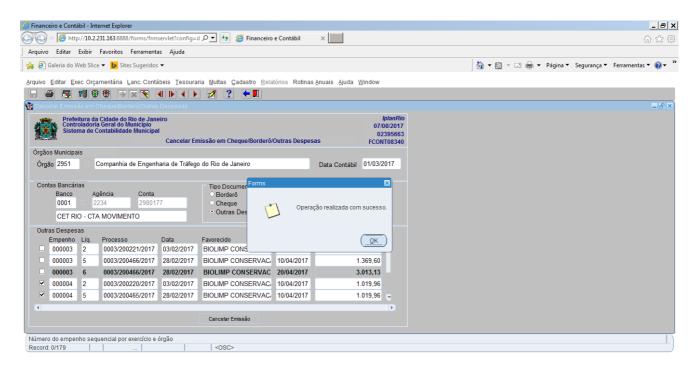


9º passo: Clique no botão "Ok" para efetivar transação.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 51/56



<u>Observação:</u> Para cancelar Cheques e Borderôs o procedimento é idêntico. Basta fazer a escolha no bloco "Tipo Documento".



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 52/56

PAGAR DESPESAS

Diretrizes:

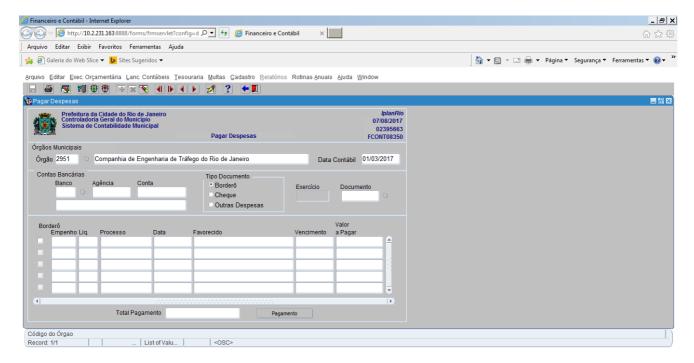
Perfil:Tesoureiro Data: Orçamentária.

- ➤ A função "Pagar Despesa FCONT08350" permite pagar despesas orçamentárias emitidas pelas funções de Emitir Cheques, Emitir Borderôs e Emitir Outras Despesas da Administração Indireta.
- Os pagamentos de fonte de recursos do Tesouro só poderão ser efetuados após o repasse do Tesouro.

Procedimentos:

1º passo: Selecione "Tesouraria".

2º passo: Selecione "Pagar Despesas". Será apresentada a tela da unção "Pagar Despesas- FCONT08350".



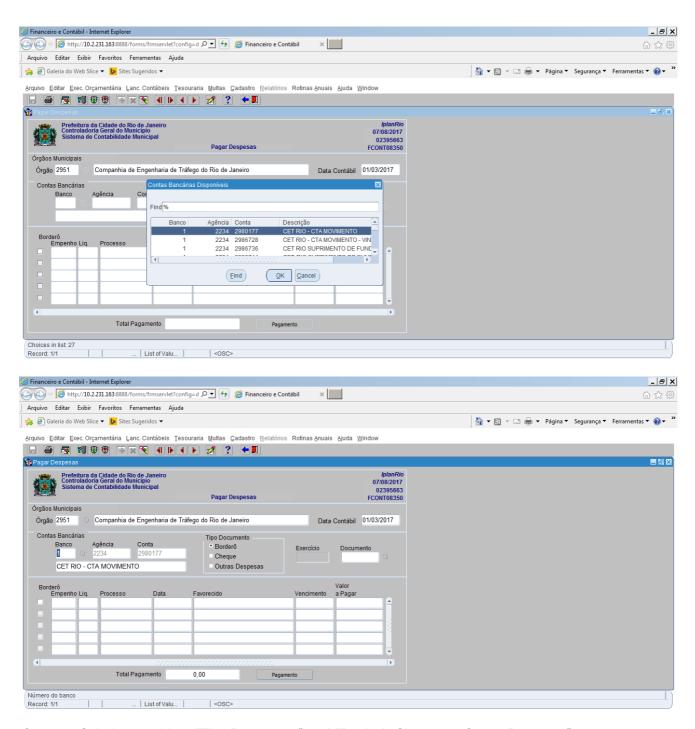
Pagamento de Borderô

3º passo: Clique na lista de valores do campo "Banco" do bloco "Contas Bancárias" para selecionar banco/agência/conta corrente que ocorrerá o pagamento do cheque, borderô ou outras despesas.



MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 53/56

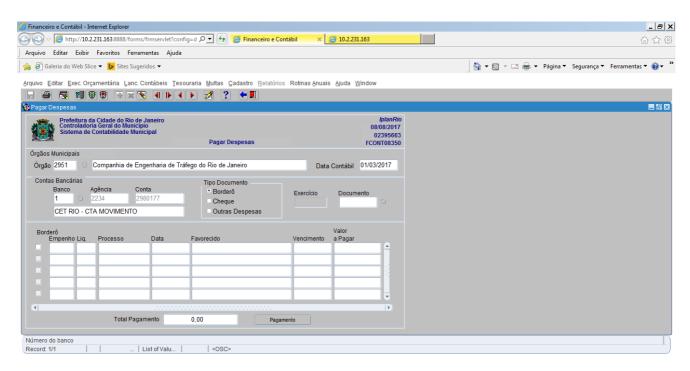


4º passo: Selecione no bloco "Tipo Documento" se é "Borderô, Cheque ou Outras Despesas".

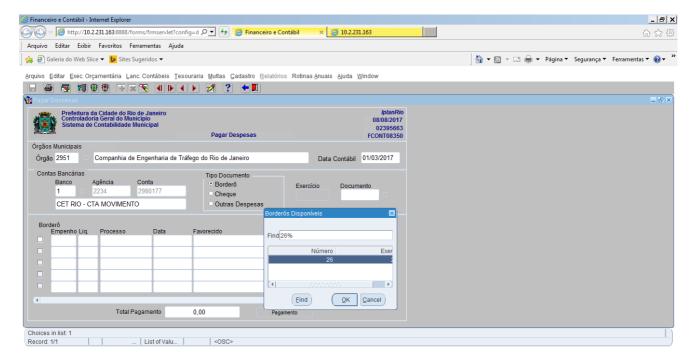


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4
OUTUBRO/2017
Página: 54/56



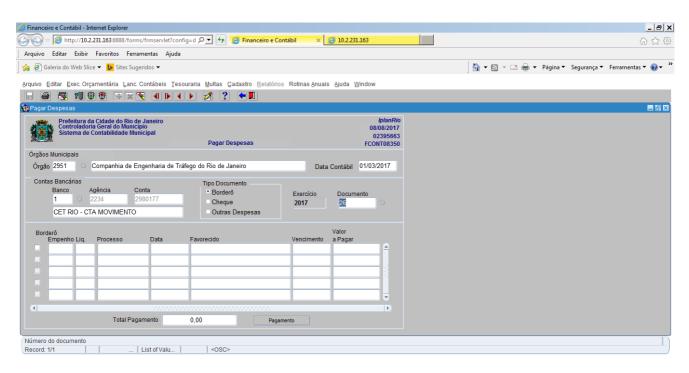
5º passo: Clique na lista de valores do campo "Documento" para selecionar o número do documento.



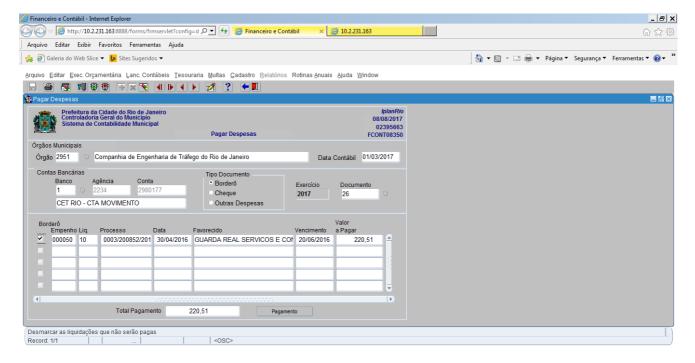


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 55/56



6º passo: Clique no campo "Empenho" do bloco inferior da tela. Serão apresentados todos os empenhos e as liquidações que fazem parte do documento selecionado.

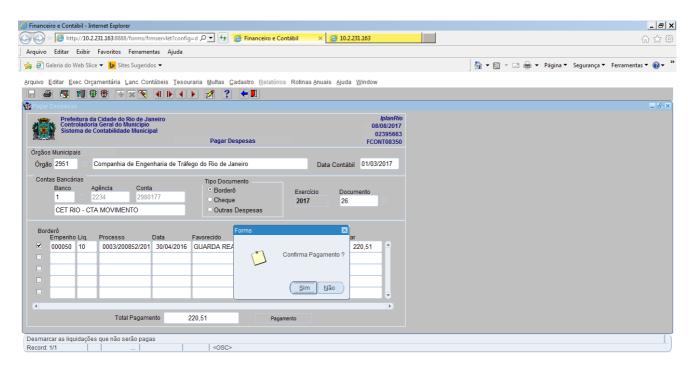


7º passo: Clique no botão "Pagamento" e no botão "Sim" para confirmar pagamento.

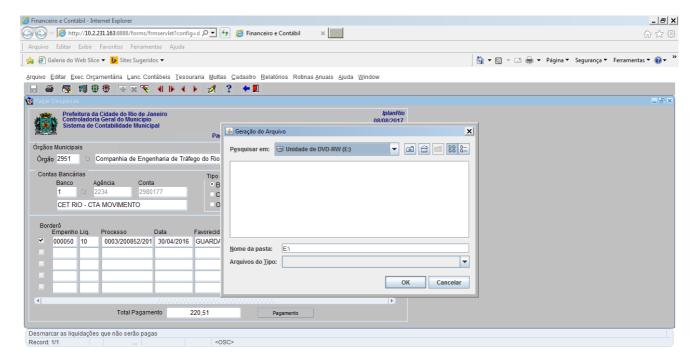


MANUAL DO FINCON - TESOURARIA

Versão: 4 OUTUBRO/2017 Página: 56/56



8º passo: Clique no botão "Ok" para efetivar transação, após selecionar o caminho para geração de arquivo.



Após clicar no OK, o Sistema exibe mensagem listando as OPs selecionadas e informando se o pagamento foi efetuado com sucesso ou não.