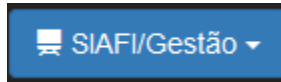


Passo-a-passo SAG – “Justificativas de Multas e Juros”

1 - clicar na aba “SIAFI/Gestão”, na tela inicial do SAG;



2 - clicar no campo “Justificativas de Multas e Juros”, onde abrirá a lista de valores liquidados em multas e juros pela Unidade Gestora (UG);

3 - clicar na aba “AÇÃO” (última coluna); ;

4 - selecionar a “Justificativa” (atraso financeiro, atraso no recebimento da fatura ou outro);

Captura de tela de uma interface web. No topo, há um campo rotulado "Justificativa:" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione". À direita deste campo, uma seta vermelha aponta para o ícone de menu suspenso. Abaixo, há um campo rotulado "Abriu Processo Administrativo?" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione". No canto inferior direito, há um botão azul rotulado "Salvar".

5 - selecionar na aba “Abriu Processo Administrativo” (sim COM ressarcimento, sim SEM ressarcimento ou não);

Captura de tela de uma interface web. No topo, há um campo rotulado "Justificativa:" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione". Abaixo, há um campo rotulado "Abriu Processo Administrativo?" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione". À direita deste campo, uma seta vermelha aponta para o ícone de menu suspenso. No canto inferior direito, há um botão azul rotulado "Salvar".

6 - inserir na aba “Motivo” exclusivamente para os casos de sim, SEM ressarcimento ou não; e

Captura de tela de uma interface web. No topo, há um campo rotulado "Justificativa:" com um menu suspenso contendo o texto "Selecione". Abaixo, há um campo rotulado "Abriu Processo Administrativo?" com um menu suspenso contendo o texto "Sim SEM Ressarcimento". Abaixo deste, há um campo rotulado "Motivo:" com uma seta vermelha apontando para o ícone de menu suspenso. O campo "Motivo:" é uma área de texto grande e vazia. No canto inferior direito, há um botão azul rotulado "Salvar".

7 - clicar em salvar.