

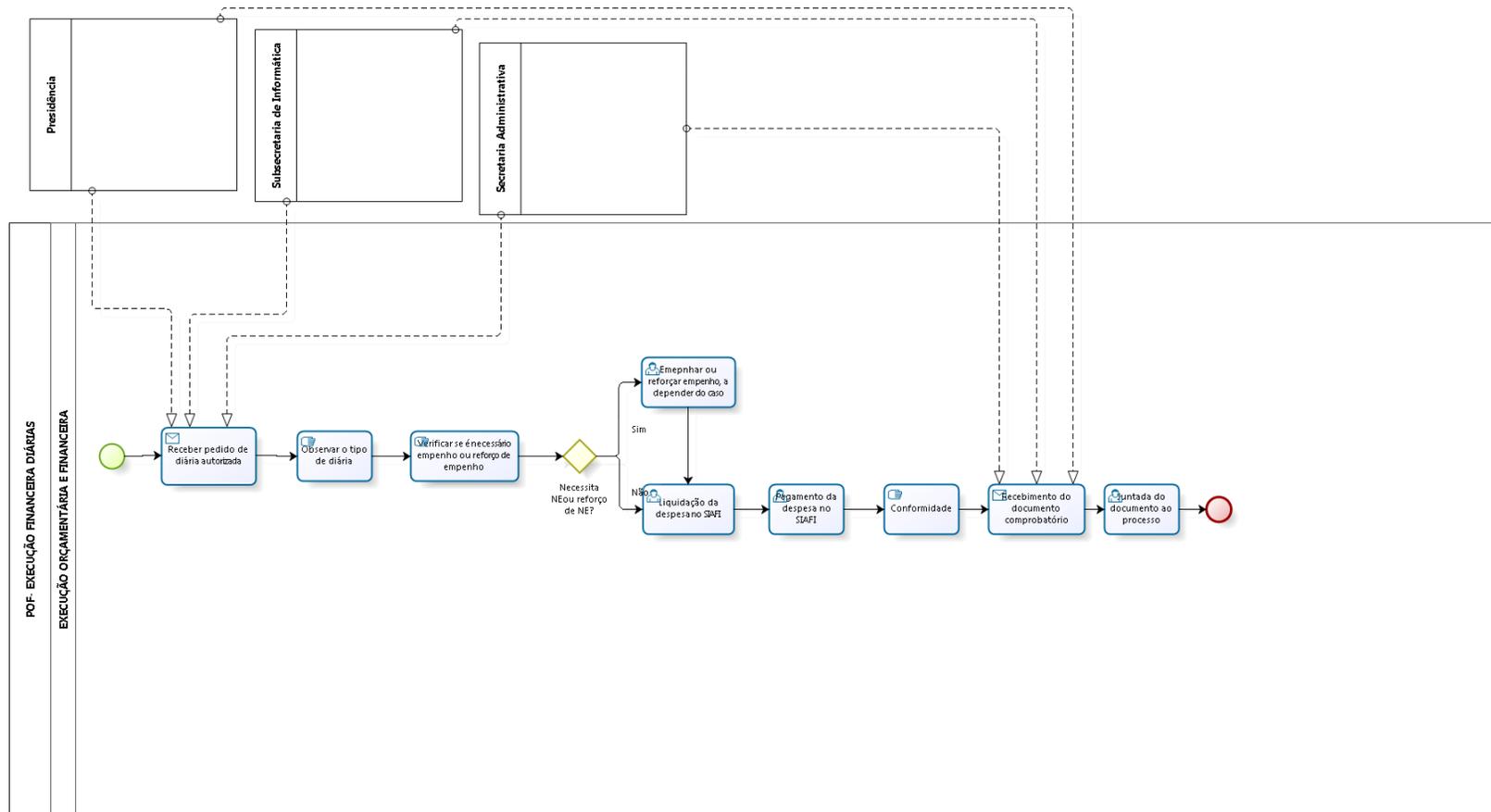
TRF5 - POF - Liquidação Diárias

Bizagi Modeler

Table of Contents

TRF5 - POF - LIQUIDAÇÃO DIÁRIAS	1
BIZAGI MODELER	1
1 SIGJUS-POF-EXECUÇÃO FINANCEIRA DIÁRIAS	4
1.1 POF- EXECUÇÃO FINANCEIRA DIÁRIAS.....	5
1.1.1 Process Elements	5
1.1.1.1  Event	5
1.1.1.2  Necessita NEou reforço de NE?	5
1.1.1.3  Event	6
1.1.1.4  Receber pedido de diária autorizada	6
1.1.1.5  Observar o tipo de diária.....	6
1.1.1.6  Verificar se é necessário empenho ou reforço de empenho	6
1.1.1.7  Emepnhar ou reforçar empenho, a depender do caso	7
1.1.1.8  Liquidação da despesa no SIAFI	7
1.1.1.9  Pagamento da despesa no SIAFI	7
1.1.1.10  Conformidade	7
1.1.1.11  Recebimento do documento comprobatório	8
1.1.1.12  Juntada do documento ao processo.....	8
1.1.1.13  EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	8
1.2 SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA	8
1.3 PRESIDÊNCIA	8
1.4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	8
2 RESOURCES	9
2.1 DIRETOR (ROLE)	9
2.2 SERVIDOR (ROLE)	9
2.3 ESTAGIÁRIO (ROLE)	9
2.4 PRESTADOR (ROLE).....	9
2.5 GESTOR FINANCEIRO (ROLE).....	9
2.6 ORDENADOR DA DESPESA (ROLE)	9

1 SIGJUS-POF-EXECUÇÃO FINANCEIRA DIÁRIAS



Version: 1.0

Author: Adelson Vieira Torres

Description Procedimento destinado à liquidação das despesas com diárias

Nome do Sistema

Execução Financeira Diárias

Gestor de Negócio

Sebastião Marcos Campelo

Executor Entrevistado

Renildo Patrício

Mapeadores

Rafael Barbosa Gomes

Necessidade de Informatização

Sim|

Data de Criação

04/30/2009

Status

Desenvolvimento|

1.1 POF - EXECUÇÃO FINANCEIRA DIÁRIAS

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  **Necessita NE** ou reforço de NE?

Gates

Sim

Condition

Não

Condition

1.1.1.3 Event

1.1.1.4 Receber pedido de diária autorizada

Description

Recebimento, por meio do SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, da Proposta de Concessão de Diária - PCD já impresso e devidamente autorizado. A PCD pode vir da Presidência, Subsecretaria de Informática, ou Secretaria Administrativa, a depender da lotação do beneficiado.

Performers

Servidor

Implementation

WebService

Duração

0,00

Métrica

N/A|

Fundamentação Legal

Manual do Sistema e-AVS

1.1.1.5 Observar o tipo de diária

Description

Há dois tipos de Diárias, normal e de treinamento. A depender do tipo serão utilizadas notas de empenho diferentes. Há um empenho para cada tipo a ser utilizado durante todo o exercício.

Performers

Servidor

Duração

0,00

1.1.1.6 Verificar se é necessário empenho ou reforço de empenho

Duração

0,00

1.1.1.7 Emepnhar ou reforçar empenho, a depender do caso

Description

Emitir a respectiva Nota de Empenho ou o reforço da Nota de Empenho.

Performers

Servidor

Duração

0,00

1.1.1.8 Liquidação da despesa no SIAFI

Description

Realizar a liquidação da despesa no SIAFI pelo comando ATUCPR, observando o prazo para pagamento da PCD, que normalmente se dá até o quinto dia útil antes da viagem.

Performers

Servidor

Duração

0,00

1.1.1.9 Pagamento da despesa no SIAFI

Description

Efetuar o pagamento da despesa pelo comando CONFLUXO no SIAFI, que gerará uma Ordem Bancária.

Performers

Servidor

Duração

0,00

1.1.1.10 Conformidade

Description

Após o processo normal de pagamento de todas as despesas inicia-se o processo chamado "Conformidade", que se inicia na própria seção onde se dá a execução financeira e termina na Seção de Análise e Conformidade Contábil. O procedimento se dá com o intuito de verificar se o pagamento está em conformidade com as normas internas do tribunal e a legislação vigente.

Performers

Servidor, Estagiário

Duração

0,00

1.1.1.11  **Recebimento do documento comprobatório****Description**

O beneficiado envia o bilhete aéreo, que será juntado ao processo de diárias para comprovar a viagem.

Performers

Servidor, Estagiário

Implementation

WebService

Duração

0,00

1.1.1.12  **Juntada do documento ao processo****1.1.1.13**  **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA****1.2 SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA****1.3 PRESIDÊNCIA****1.4 SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

2 RESOURCES

2.1 DIRETOR (ROLE)

2.2 SERVIDOR (ROLE)

2.3 ESTAGIÁRIO (ROLE)

2.4 PRESTADOR (ROLE)

2.5 GESTOR FINANCEIRO (ROLE)

2.6 ORDENADOR DA DESPESA (ROLE)