














# **TRF5 - POF - Liquidação Diárias**

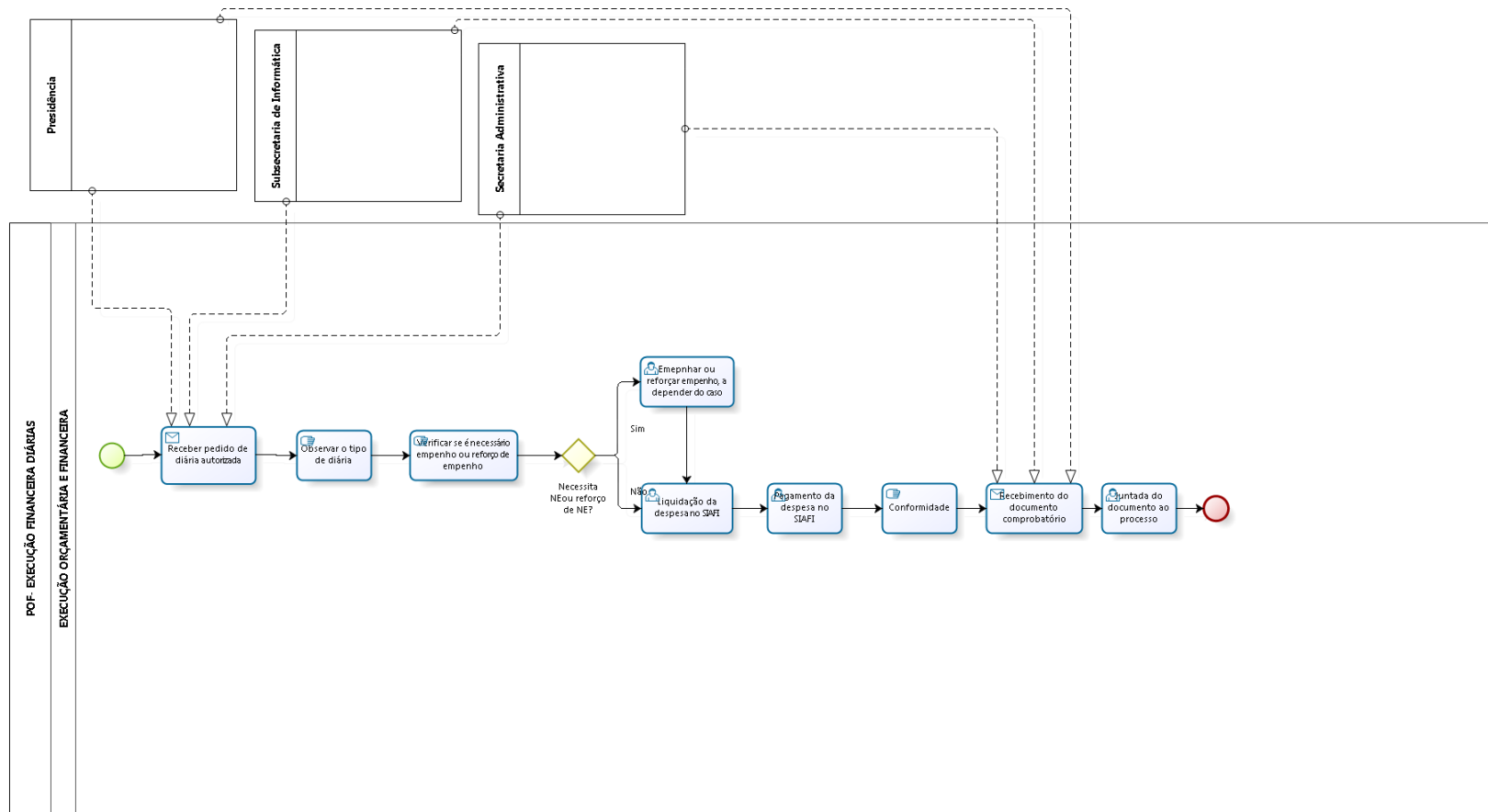
Bizagi Modeler



## 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)**