

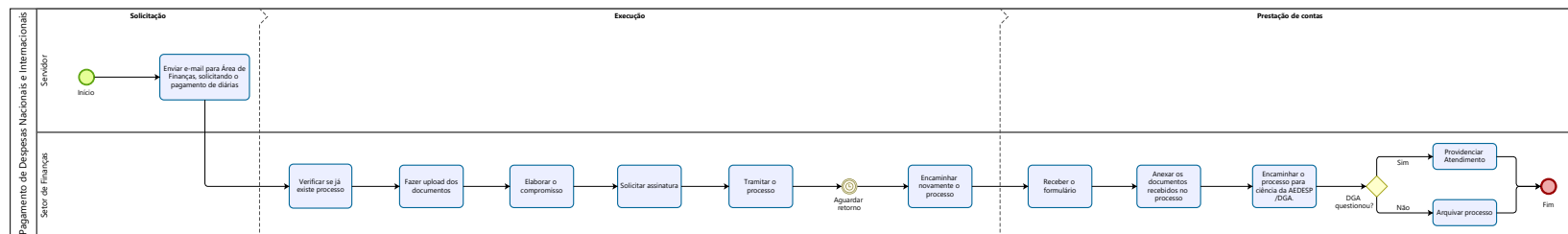
Financas-v1

Bizagi Modeler

Índice

FINANCAS-V1	1
BIZAGI MODELER	1
1 PAGAMENTO DE DESPESAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	3
1.1 PAGAMENTO DE DESPESAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	4
1.1.1 Elementos do processo	4
1.1.1.1  Início	4
1.1.1.2  Enviar e-mail para Área de Finanças, solicitando o pagamento de diárias 4	4
1.1.1.3  Verificar se já existe processo	5
1.1.1.4  Fazer upload dos documentos	5
1.1.1.5  Elaborar o compromisso	5
1.1.1.6  Solicitar assinatura	5
1.1.1.7  Tramitar o processo	5
1.1.1.8  Aguardar retorno.....	5
1.1.1.9  Encaminhar novamente o processo	6
1.1.1.10  Receber o formulário	6
1.1.1.11  Anexar os documentos recebidos no processo	6
1.1.1.12  Encaminhar o processo para ciência da AEDESP /DGA.	6
1.1.1.13  DGA questionou?	6
1.1.1.14  Providenciar Atendimento.....	6
1.1.1.15  Arquivar processo	7
1.1.1.16  Fim	7
1.1.1.17  Servidor.....	7
1.1.1.18  Setor de Finanças	7
1.1.1.19  Solicitação	7
1.1.1.20  Execução	7
1.1.1.21  Prestação de contas	7

1 PAGAMENTO DE DESPESAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS



Descrição

Pagamento de despesas com diárias nacionais e internacionais e custeio de taxas de inscrição em eventos para servidores da Universidade em missão, estudo ou atividade de interesse institucional.

Versão:

2.0

Autor:

Victor Cesar Casquet

1.1 PAGAMENTO DE DESPESAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Descrição

Participantes e suas respectivas atividades no processo de pagamento de despesas nacionais e internacionais.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Servidor interessado inicia o processo com o Setor de Finanças.

1.1.1.2 Enviar e-mail para Área de Finanças, solicitando o pagamento de diárias

Descrição

O servidor interessado deverá abrir RT para o Setor Financeiro - opção 'Auxílio Financeiro / Diária', com no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência ao evento, sendo obrigatório o upload dos seguintes documentos:

- I) Formulário "Solicitação de Antecipação de Despesa de Viagem" devidamente preenchido, com assinatura do solicitante e do Diretor da Faculdade;
- II) CPF, Comprovante de residência e comprovante bancário;
- III) Documento relacionado ao motivo da viagem (folder, convite etc).

1.1.1.3 Verificar se já existe processo

Descrição

O Setor Financeiro deverá verificar no sistema SIGAD se já existe processo de pagamento aberto em nome do interessado. Em caso positivo, deverá utilizar o já existente, caso contrário, deve-se providenciar a abertura de processo conforme item 2 da Instrução Normativa DGA nº 96/2017.

1.1.1.4 Fazer upload dos documentos

Descrição

Fazer upload dos documentos recebidos no processo digital - sistema SIGAD.

1.1.1.5 Elaborar o compromisso

Descrição

No sistema SIAD, opção "Orçamento & Execução de Despesa", elaborar o Compromisso referente ao pagamento da diária/auxílio, integralizando-o com o sistema SIGAD ao final da formalização.

1.1.1.6 Solicitar assinatura

Descrição

Solicitar a assinatura digital do "ordenador da despesa" no compromisso efetuado.

1.1.1.7 Tramitar o processo

Descrição

Tramitar o processo digital para o Setor de Execução Financeira/DGA para empenho do compromisso.

1.1.1.8 Aguardar retorno

Descrição

Aguardar o retorno do processo.

Data do timer

2024-05-21T00:00:00

1.1.1.9 ☐ Encaminhar novamente o processo

Descrição

Quando o processo digital retornar, encaminhar para o setor de Liquidação/DGA para pagamento.

1.1.1.10 ☐ Receber o formulário

Descrição

O interessado deverá enviar ao Setor Financeiro/FEF o formulário "Prestação de Contas de Diárias" ([Prestação de Contas de Diárias | Portal DGA - Diretoria Geral da Administração - UNICAMP](#)) devidamente preenchido e assinado em até 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem, junto com o certificado ou outro documento que comprove a participação no evento.

1.1.1.11 ☐ Anexar os documentos recebidos no processo

Descrição

O Setor Financeiro deve anexar os documentos enviados pelo interessado no processo digital de pagamento, solicitando a assinatura digital do "ordenador da despesa" no formulário de prestação de contas.

1.1.1.12 ☐ Encaminhar o processo para ciência da AEDESP /DGA.

Descrição

Com o processo digital devidamente instruído, encaminhar para ciência da AEDESP /DGA.

1.1.1.13 ☐ DGA questionou?

Descrição

Condicional de existência de questionamento da parta da DGA

Portões

Sim

Não

1.1.1.14 ☐ Providenciar Atendimento

Descrição

No retorno, caso haja algum questionamento por parte da DGA, providenciar o atendimento.

1.1.1.15  Arquivar processo

Descrição

Quando não há ação a ser tomada, arquivar o processo provisoriamente.

1.1.1.16  Fim

Descrição

Final do processo para o Setor de Finanças.

1.1.1.17  Servidor

Descrição

Servidor

1.1.1.18  Setor de Finanças

Descrição

Setor de Finanças

1.1.1.19  Solicitação

Descrição

Fase de solicitação

1.1.1.20  Execução

Descrição

Fase de avaliação

1.1.1.21  Prestação de contas

Descrição

Fase de prestação de contas