

























Pagamento de Despesas de Serviços Continuados, Obras e Projetos de Engenharia, Terceirizados

Bizagi Modeler

Índice

PAGAMENTO DE DESPESAS DE SERVIÇOS CONTINUADOS, OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA, TERCEIRIZADOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 PAGAMENTO DE DESPESAS DE SERVIÇOS CONTINUADOS, OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA, TERCEIRIZADOS	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  ENVIAR à DG	5
1.1.1.2  ANALISAR parecer	5
1.1.1.3  ENVIAR à DG	5
1.1.1.4  AUTORIZA PAGAMENTO?	5
1.1.1.5  ENVIAR à SPEF para pagamento	5
1.1.1.6  MANTER processo na seção até o final do exercício.....	5
1.1.1.7  Event.....	5
1.1.1.8  ENVIAR à SPEF para alterar data de pagamento no SIAFI	5
1.1.1.9  ALTERAR data no SIAFI	5
1.1.1.10  APROPRIAR documento no SIAFI.....	6
1.1.1.11  RECEBER NF ou documento hábil para pagamento.....	6
1.1.1.12  VERIFICAR atesto do GESTOR.....	6
1.1.1.13  ENVIAR ao GESTOR.....	6
1.1.1.14  SANAR pendências	6
1.1.1.15  Event	6
1.1.1.16  EMITIR parecer.....	6
1.1.1.17  SPEF	6
1.1.1.18  COCIN	6
1.1.1.19  DG.....	6
1.1.1.20  GESTOR.....	6
1.1.1.21  ANALISAR	6
1.1.1.22  ENVIAR à COCIN.....	6
1.1.1.23  NF COM DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR?	6
1.1.1.24  AGUARDAR documentação	6

1 DIAGRAMA 1

Versão: 1.0

Autor: marcia.ceotto

1.1 PAGAMENTO DE DESPESAS DE SERVIÇOS CONTINUADOS, OBRAS E PROJETOS DE ENGENHARIA, TERCEIRIZADOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ ENVIAR à DG

1.1.1.2 ☐ ANALISAR parecer

1.1.1.3 ☐ ENVIAR à DG

1.1.1.4  AUTORIZA PAGAMENTO?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.5 ☐ ENVIAR à SPEF para pagamento

1.1.1.6 ☐ MANTER processo na seção até o final do exercício

1.1.1.7  Event

1.1.1.8 ☐ ENVIAR à SPEF para alterar data de pagamento no SIAFI

1.1.1.9 ☐ ALTERAR data no SIAFI

- 1.1.1.10 ☐ APROPRIAR documento no SIAFI
- 1.1.1.11 ☐ RECEBER NF ou documento hábil para pagamento
- 1.1.1.12 ☐ VERIFICAR atesto do GESTOR
- 1.1.1.13 ☐ ENVIAR ao GESTOR
- 1.1.1.14 ☐ SANAR pendências
- 1.1.1.15 ☒ Event
- 1.1.1.16 ☐ EMITIR parecer
- 1.1.1.17 ☐ SPEF
- 1.1.1.18 ☐ COCIN
- 1.1.1.19 ☐ DG
- 1.1.1.20 ☐ GESTOR
- 1.1.1.21 ☐ ANALISAR
- 1.1.1.22 ☐ ENVIAR à COCIN
- 1.1.1.23 ☒ NF COM DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR?

Portões

SIM

- 1.1.1.24 ☐ AGUARDAR documentação