

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Administração de Pessoas

**Processo:** [DAP] 03 Pagamento de Gratificação de Concurso

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Pagar os membros da comissão de concurso pelas horas trabalhadas.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Comissão do Concurso, Protocolo, PROGESP, DAP, Departamento de Contabilidade, Departamento de Orçamento

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Apresentação de formulários, declarações e termos de compromisso.

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Quando a comissão de concurso preenche a documentação e abre o processo.

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Com o pagamento para o membro da comissão e arquivamento do processo.

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

Membro recebe gratificação por participação em comissão de concurso.

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

*Quando possível, considerar também:*

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

*Exemplos:*

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

1 – O membro da comissão de concurso preenche a documentação necessária, a qual se encontra no DAP.



2 – Qualquer membro da comissão de concurso abre um processo no protocolo (um processo para todos servidores da UFCSPA e processo diferente para membros externos de instituições diferentes.

3 – PROGESP verifica o número de horas trabalhadas pelo membro, se o limite é superior, é cortado o número de horas excedentes.

4 – A seguir, a PROGESP emite o despacho que envia ao DAP, que calcula o valor do benefício

5 – Caso se o membro for da UFCSPA, se registra no SIAPE e arquiva o processo. Se o membro for externo, há duas opções: caso o membro for federal, o processo é enviado ao Departamento de Orçamento que repassa o valor à instituição do membro externo, bem como enviado o processo eletronicamente pelo DAP a sua respectiva instituição e arquivo. Caso seja membro externo não federado, o processo é encaminhado ao Departamento de Contabilidade, que emite o pagamento por RPA, e arquivado no mesmo Departamento.