

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Contabilidade e Finanças

Processo: [DCF] 01 Pagar despesas em geral

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Efetuar o pagamento de despesas em geral.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Solicitante (responsável pelo ateste do documento fiscal), Técnico em Contabilidade ou Contador e Servidor designado para execução da Conformidade Diária.

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

Processo contendo, notas fiscais, recibos ou faturas.

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.

Solicitante (servidor responsável pelo ateste do documento fiscal) envia processo ao DCF

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.

Arquivamento do processo pelo estagiário.

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

Adimplemento das obrigações financeiras com fornecedores e/ou credores da UFCSPA.

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. Solicitante envia o processo ao DCF;
2. Técnico em Contabilidade ou Contador recebe o processo;

3. Técnico em Contabilidade ou Contador analisa a nota fiscal;
4. Técnico em Contabilidade ou Contador calcula os tributos a serem retidos;
5. Técnico em Contabilidade ou Contador liquida a nota fiscal;
6. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha o processo à conformidade diária no dia seguinte
7. Servidor designado realiza a Conformidade Diária;
8. Técnico em Contabilidade ou Contador efetua o pagamento da nota fiscal e retenção de tributos;
9. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha o processo à conformidade diária no dia seguinte;
10. Servidor designado realiza a Conformidade Diária;
11. Técnico em Contabilidade ou Contador devolve o processo ao solicitante, caso haja mais notas fiscais a serem pagas;
12. Estagiário arquiva o processo.