

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Contabilidade e Finanças

Processo: [DCF] 04 Pagar diárias de viagens

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Efetuar o pagamento de diárias concedidas aos servidores por motivo de afastamento da sede do serviço.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

SCDP; Técnico em Contabilidade ou Contador, Servidor designado para execução da Conformidade Diária e 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

CPF e dados bancários do beneficiário do pagamento das diárias.

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.

E-mail disparado pelo SCDP informando que há diárias aptas a serem pagas.

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.

Entrega da ordem bancária impressa ao Departamento de Orçamento.

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

Disponibilização de recursos financeiros na conta bancária do solicitante, a fim de indenizá-lo pelas despesas realizadas em viagem a serviço.

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. SCDP envia e-mail ao DCF;



2. Técnico em Contabilidade ou Contador recebe e-mail informando que há diárias aptas a serem pagas;
3. Técnico em Contabilidade ou Contador verifica a disponibilidade financeira para efetuar o pagamento;
4. Técnico em Contabilidade ou Contador acesso a SCDP via token com certificação digital;
5. Técnico em Contabilidade ou Contador liquida a despesa, com emissão de AV;
6. Técnico em Contabilidade ou Contador paga a despesa, com emissão de OB;
7. Técnico em Contabilidade ou Contador imprime OB;
8. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha a OB à Conformidade Diária no dia seguinte;
9. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha a OB ao Departamento de Orçamento no dia seguinte.