

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Contabilidade e Finanças

**Processo:** [DCF] 05 Pagar Folha de Pagamento de Pessoal

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Efetuar o crédito dos proventos e vencimentos dos servidores da UFCSPA, assim como o recolhimento de tributos e pagamento de consignações.

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

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

DAP, Departamento de Orçamento, Técnico em Contabilidade ou Contador, Servidor designado para execução da Conformidade Diária e Divisão de Arquivo.

### 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*

Notas de empenho, confeccionadas pelo Orçamento, e relatórios disponibilizados pelo DAP.

### 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.*

Recebimento do processo aberto pelo DAP, contendo os relatórios emitidos no SIAPE.

### 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 pela Divisão de Arquivo.

### 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*

Quitação de obrigação com servidores, fisco e beneficiários de consignações.

### 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. Técnico em Contabilidade ou Contador recebe o processo enviado pelo DAP;

2. Técnico em Contabilidade ou Contador confecciona as listas de credores no SIAFI;
3. Técnico em Contabilidade ou Contador calcula as contribuições patronais;
4. Técnico em Contabilidade ou Contador preenche planilhas Excel que orientam a liquidação da despesa;
5. Técnico em Contabilidade ou Contador analisa saldos dos empenhos; havendo necessidade de reforço ou emissão de novo empenho, o processo é enviado para o Departamento de Orçamento;
6. Técnico em Contabilidade ou Contador liquida a despesa no SIAFI;
7. Técnico em Contabilidade ou Contador solicita recurso financeiro à SPO/MEC;
8. Servidor designado realiza a conformidade diária no dia seguinte;
9. Técnico em Contabilidade ou Contador paga a despesa no SIAFI;
10. Servidor designado realiza a conformidade diária no dia seguinte;
11. Divisão de Arquivo realiza o arquivamento.