

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.