

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Contabilidade e Finanças

**Processo:** [DCF] 06 Conceder Suprimento de Fundos

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Viabilizar que as despesas de pequeno vulto e de caráter emergencial sejam realizadas via suprimento de fundos (cartão corporativo)

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

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

PROAD; Departamento de Orçamento; Técnico em Contabilidade ou Contador, Estagiário 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 concessão de suprimento de fundos.

### 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 enviado pela PROAD.

### 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*

Pagamento de despesas que não podem, excepcionalmente, aguardar um procedimento licitatório.

### 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 processo enviado pela PROAD;
2. Técnico em Contabilidade ou Contador realiza a classificação contábil;
3. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha o processo ao Orçamento para emissão da Nota de Empenho;
4. Técnico em Contabilidade ou Contador recebe o processo após Nota de Empenho ser emitida;
5. Técnico em Contabilidade ou Contador liquida a despesa;
6. Técnico em Contabilidade ou Contador adequa o os limites de crédito no Sistema do Banco do Brasil;
7. Técnico em Contabilidade ou Contador informa o suprido sobre a liberação do suprimento de fundos;
8. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha o processo à Conformidade Diária, no dia seguinte;
9. Servidor designado executa a Conformidade Diária;
10. Técnico em Contabilidade ou Contador paga as faturas mensalmente;
11. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha o processo à Conformidade Diária, no dia seguinte;
12. Servidor designado executa a Conformidade Diária;
13. Técnico em Contabilidade ou Contador analisa Prestação de Contas dos portadores dos cartões;
14. Proad aprova a prestação de contas;
15. Estagiário arquiva o Processo.