

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Contabilidade e Finanças

**Processo:** [DCF] 08 Realizar a classificação contábil da despesa

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Determinar a classificação contábil de cada despesa realizada pela UFCSPA.

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

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

Protocolo, Solicitante (responsável pela contratação) e Técnico em Contabilidade ou Contador.

### 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*

Processos acompanhados de lista de itens ou serviços a serem adquiridos ou prestados.

### 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.*

Envio de processo novo 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.*

Encaminhamento do processo ao departamento responsável pela aquisição/contratação (solicitante).

### 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*

Enquadramento contábil de cada despesa adequada ao orçamento disponível.

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



3. Técnico em Contabilidade ou Contador analisa cada item a ser classificado e realiza pesquisa no SIAFI para determinar a correta classificação;
4. Técnico em Contabilidade ou Contador registra manualmente a classificação de cada item preenchendo campos de carimbo específico para o procedimento;
5. Técnico em Contabilidade ou Contador encaminha o processo ao setor responsável pela aquisição/contratação (solicitante).