

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Contabilidade e Finanças

**Processo:** [DCF] 10 Realizar a cobrança de contratos de cessão de espaços físicos

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Efetuar a cobrança mensal dos contratos de cessão dos espaços físicos concedidos pela UFCSA

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

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

Prefeitura do Campus, Técnico em Contabilidade ou Contador, Estagiário e cessionários.

### 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*

Valor atualizado do contrato de concessão, fornecido pelo DCC; relatório do consumo de insumos disponibilizados pela UFCSA, fornecido pela Prefeitura do Campus.

### 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.*

Decurso de tempo (mês)

### 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.*

Verificação do correto recolhimento da GRU mensal.

### 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*

Adimplemento contratual (pagamento) por parte dos concessionários.

### 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 verifica o valor atualizado do contrato de concessão; simultaneamente, Prefeitura do Campus levanta e fornece informações sobre cobranças adicionais;
2. Técnico em Contabilidade ou Contador emite o ofício, acompanhado de GRU;
3. Técnico em Contabilidade ou Contador envia o ofício e GRU com protocolo aos concessionários;
4. Cessionário recebe o ofício e GRU;
5. Cessionário recolhe a GRU;
6. Técnico em Contabilidade ou Contador verifica o efetivo recolhimento da GRU;
7. Estagiário arquiva os documentos gerados no processo.