

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Serviços Gerais

Processo: [DSG] 02 Conformidade de registro de gestão

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Conferir, diariamente, os registros/lançamentos realizados pelo Depto. de contabilidade e finanças e Orçamento

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Departamento de Contabilidade e Finanças e Departamento de Orçamento

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, processos com pagamentos realizados, relatório dos lançamentos

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.

O processo se inicia com o envio do relatório dos lançamentos realizados pelo DOF e processos físicos desses

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.

O processo termina após conferência dos dados

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

Dados inseridos no SIAFI

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. Departamento de Contabilidade emite relatório com os registros/lançamentos do dia anterior
2. Encaminha, juntamente, com o relatório os processos sobre os quais foram realizados os lançamentos
3. O departamento de orçamento encaminha os processos com as notas de empenho constantes no relatório
4. Após conferências, se há apontamentos, o DSG informa à Contabilidade para lançamento e correção dos dados
5. Depois das correções ou se não há correções, a conferência é lançada no SIAFI.