

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 01 Assinar Notas de Empenhos

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Assinatura dos empenhos.

A nota de empenho é o documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada e devem ser assinadas pelo ordenador de despesas.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Departamento de Orçamento, Pró-reitoria de Administração, Pró-reitor de Administração

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

Nota de empenho

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.

Com o envio da Nota de Empenho pelo Departamento de Orçamento à 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.

Entrega da Nota de Empenho assinada ao Departamento de Orçamento

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

Nota de Empenho assinada

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).



- Departamento de Orçamento encaminha a Nota de Empenho à PROAD;
- PROAD recebe as notas de empenho;
- Pró-reitor de Administração aprova o empenho:
- Pró-reitor de Administração assina a Nota de Empenho;
- PROAD entrega Nota de Empenho assinada ao Departamento de Orçamento.
- Pró-reitor de Administração não aprova o empenho:
- PROAD devolve as notas de empenho ao Departamento de Orçamento para cancelamento do empenho.