

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 16 Aprovar os Suprimentos de Fundos (Prestação de contas)

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Aprovar a prestação de contas dos processos de suprimento de fundos.

Aprovação de prestação de contas: o suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu no prazo estabelecido no momento da concessão.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Suprido, Pró-reitoria de Administração, Pró-reitor de Administração e Departamento de Contabilidade e Finanças

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 encaminhado à PROAD

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.

Inicia-se no momento da chegada do processo à PROAD para aprovação

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.

Devolução do processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças

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

Aprovação ou não da prestação de contas

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).*

- PROAD recebe o processo de Suprimento de Fundos para aprovação da prestação de contas;

*** Prestação de contas aprovada:**

- Em caso de parecer favorável à aprovação das contas o Pró-reitor de Administração aprova a prestação de contas;

- PROAD devolve o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

- Departamento de Contabilidade e Finanças recebe a prestação de contas aprovada.

*** Prestação de contas não aprovada:**

- Em caso de parecer não favorável o Pró-reitor de Administração faz a análise e não aprova a prestação de contas;

- PROAD devolve o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

- Departamento de Contabilidade e Finanças encaminha o processo ao suprido para fazer a regularização conforme os apontamentos no processo;

- Suprido faz a devida regularização e encaminha ao Departamento de Contabilidade e Finanças o processo com as informações/documentos necessários;

- Departamento de Contabilidade e Finanças recebe as informações/documentos regularizando a prestação de contas;

- Departamento de Contabilidade e Finanças envia o processo de suprimento de fundos regularizado para a PROAD para aprovação da prestação de contas;

- PROAD recebe o processo de prestação de contas;

- Pró-reitor de Administração aprova a prestação de contas;

- PROAD devolve o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças;

- Departamento de Contabilidade e Finanças recebe o processo de prestação de contas.