

## Descrição de Processo

**Setor:** Pró-reitoria de Administração

**Processo:** [PROAD] 17 Autorizar o Suprimento de Fundos (Liberação)

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Autorizar o uso de suprimento de fundos.

**Aprovação de Suprimento de Fundos:** é uma autorização de execução orçamentária e financeira, para despesas de pequeno vulto, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.

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

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

Solicitante, 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 autorização de suprimento de fundos

### 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 aprovado ao Departamento de Contabilidade e Finanças ou, em caso de não liberação, o processo retorna ao 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*

Liberação ou não do suprimento de fundos

### 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 para autorização do Suprimento de Fundos;
- Pró-reitor de Administração faz a análise da solicitação de Suprimentos de Fundos;
- PROAD, em caso de deferimento, encaminha o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças;
- Departamento de Contabilidade e Finanças recebe o processo com a autorização para o Suprimento de Fundos.
- Em caso de indeferimento, a PROAD encaminha o processo ao solicitante para ciência;
- Solicitante recebe o processo para ciência do indeferimento do pedido. .