

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. .