

18.1 - Gerenciar Contas a Pagar

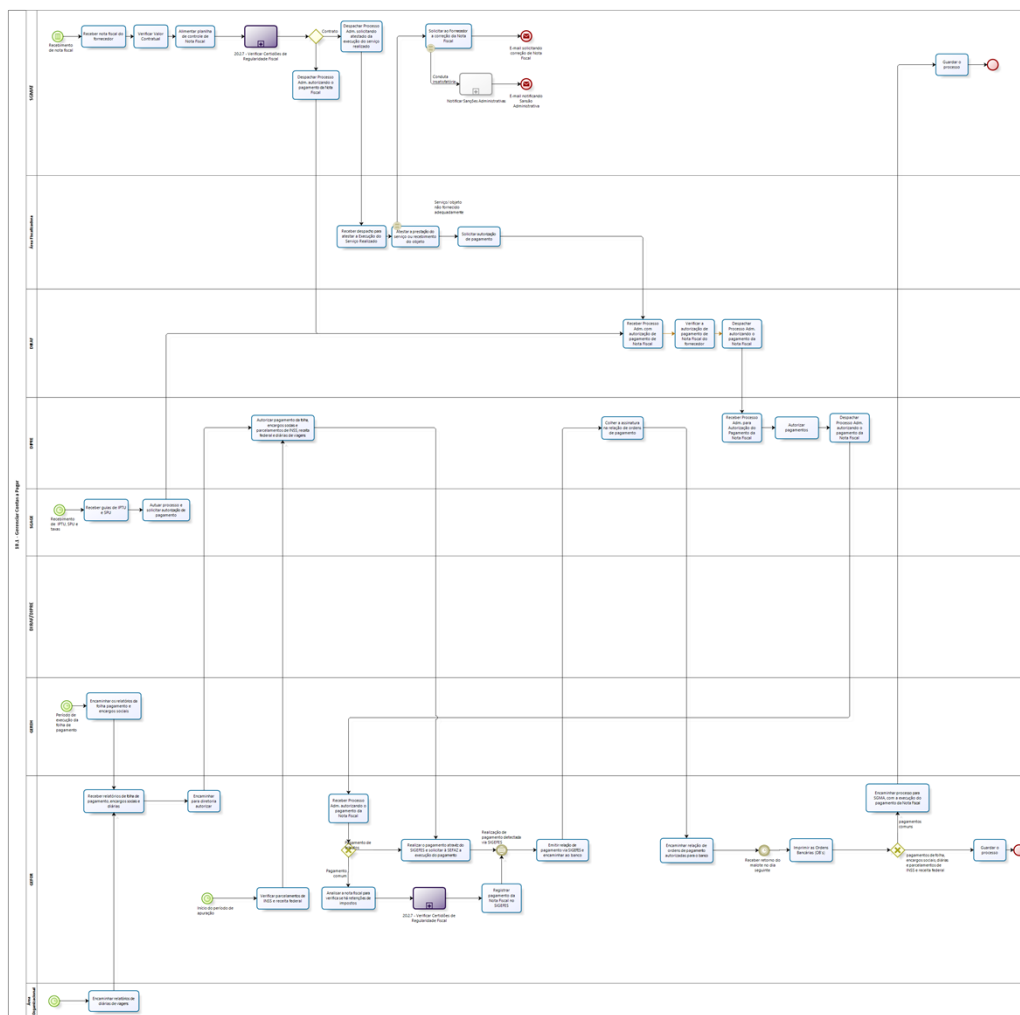
Bizagi Process Modeler

Table of Contents

18.1 - GERENCIAR CONTAS A PAGAR	1
BIZAGI PROCESS MODELER	1
1 18.1 - GERENCIAR CONTAS A PAGAR	4
1.1 18.1 - GERENCIAR CONTAS A PAGAR	5
1.1.1 Process Elements	7
1.1.1.1 ☐ Verificar parcelamentos de INSS e receita federal	7
1.1.1.2 ☐ Autorizar pagamento da folha, encargos sociais e parcelamentos de INSS, receita federal e diárias de viagens	8
1.1.1.3 ☐ Realizar o pagamento através do SIGEFES e solicitar à SEFAZ a execução do pagamento	9
1.1.1.4 ☐ Emitir relação de pagamento via SIGEFES e encaminhar ao banco	9
1.1.1.5 ☐ Colher a assinatura na relação de ordens de pagamento	10
1.1.1.6 ☐ Encaminhar relação de ordens de pagamento autorizadas para o banco	11
1.1.1.7 ☐ Imprimir as Ordens Bancárias (OB's)	11
1.1.1.8 ☐ Guardar o processo	12
1.1.1.9 ☐ Encaminhar processo para SGMA, com a execução do pagamento da Nota Fiscal	12
1.1.1.10 ☐ Guardar o processo	13
1.1.1.11 ☐ Encaminhar os relatórios da folha pagamento e encargos sociais	14
1.1.1.12 ☐ Receber relatórios de folha de pagamento, encargos sociais e diárias	15
1.1.1.13 ☐ Encaminhar para diretoria autorizar	15
1.1.1.14 ☐ Verificar Valor Contratual	16
1.1.1.15 ☐ Alimentar planilha de controle de Nota Fiscal	17
1.1.1.16 ☐ Despachar Processo Adm. solicitando atestado da execução do serviço realizado	17
1.1.1.17 ☐ Receber despacho para atestar a Execução do Serviço Realizado	18
1.1.1.18 ☐ Atestar a prestação do serviço ou recebimento do objeto	19
1.1.1.19 ☐ Solicitar autorização de pagamento	19

1.1.1.20	☐ Receber Processo Adm. com autorização de pagamento de Nota Fiscal.....	20
1.1.1.21	☐ Verificar a autorização de pagamento de Nota Fiscal do fornecedor.....	21
1.1.1.22	☐ Despachar Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal	21
1.1.1.23	☐ Receber Processo Adm. para Autorização do Pagamento da Nota Fiscal	22
1.1.1.24	☐ Autorizar pagamentos	22
1.1.1.25	☐ Despachar Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal	23
1.1.1.26	☐ Receber Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal.....	24
1.1.1.27	☐ Analisar a nota fiscal para verifica se há retenções de impostos	24
1.1.1.28	☐ Registrar pagamento da Nota Fiscal no SIGEFES	25
1.1.1.29	☐ Despachar Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal	25
1.1.1.30	☐ Receber nota fiscal do fornecedor	25
1.1.1.31	☐ Autuar processo e solicitar autorização de pagamento	26
1.1.1.32	☐ Receber guias de IPTU e SPU	27
1.1.1.33	☐ Encaminhar relatórios de diárias de viagens	27
1.1.1.34	☐ Solicitar ao Fornecedor a correção da Nota Fiscal	28

1 18.1 - GERENCIAR CONTAS A PAGAR



Version: 1.0

Author: giovanni.angius

1.1 18.1 - GERENCIAR CONTAS A PAGAR

Description

Processo para gerenciar contas a pagar da organização.

Objetivo do Processo

Gerenciar contas a pagar da organização.

Resultados esperados

Resultados esperados
Controle sobre o pagamento de despesas.

Dono do Processo

Maria da Penha Majeski de Jesus Pereira.

Abrangência do Processo DE - ATÉ

Desde a origem das despesas até os respectivos pagamentos.

Unidades organizacionais envolvidas

Unidade
GERAD
GEREH
DIPRE
DIRAF
GEFOR

Cargos envolvidos

Cargo
Subgerente
Analista organizacional
Diretor presidente
Diretor administrativo financeiro

Gerente

Premissas e oportunidades para melhoria

Premissas e oportunidades para melhoria
Não foram identificadas oportunidades de melhoria pelo entrevistado e pela equipe Pentago.

Restrições/ limitações/ riscos

Restrições, limitações e riscos
Tempo elevado para conclusão do processo.

Unidades fornecedoras

Unidades fornecedoras	Outras unidades
GEREH	
GERAD	
DIPRE	
DIRAF	

Insumos do processo

Insumos
Títulos a serem pagos

Produto ou resultado final do processo

Resultado final
Título pago

Público alvo do resultado final do processo

Subgerência de contabilidade - SGCON

Instrumentos normativos reguladores do processo

Instrumentos normativos

Verificar com a Paula a existência de instrumentos normativos para este processo.

Recursos de TI ou ferramentas auxiliares de suporte

Recursos de TI ou ferramentas auxiliares de suporte

Sistema SIAFEM (futuramente será substituído pelo SIGEFES).

Levantamento de informações sobre o desempenho do processo

Dados contidos no SIAFEM (e o novo SIGEFES) podem fornecer informações, porém não há tratamento estatístico visando a medição e monitoramento da performance deste processo.

Entrevista

Data	Nome
09/27/2013	Maria Bárbara

1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1 ☐ Verificar parcelamentos de INSS e receita federal

Description

Consiste em receber as guias de parcelamento do INSS através de correios mensalmente e da receita federal o DARF baixado no site da Receita Federal

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente de contabilidade e subgerente de orçamento e finanças	GEFOR	Consiste em receber as guias de parcelamento do INSS através de correios mensalmente. -Acessar o site da receita federal www.receita.fazenda.gov.br , baixar o DARF -Imprimir os DARFs

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,20

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Site da Receita Federal fora do ar

1.1.1.2 Autorizar pagamento da folha, encargos sociais e parcelamentos de INSS, receita federal e diárias de viagens

Description

Atividade consiste em autorizar pagamento de folha, encargos sociais, parcelamento de INSS e receita federal e despesas com diárias de viagens dos funcionários e diretores do Prodest.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Diretor administrativo e o diretor presidente	DIRAF e DIPRE	- Elaborar ofício com os dados enviados pela GEREH com informações dos pagamentos de folha, colher assinatura dos diretores e entregar a GEFOR - Autorizar pagamento encargos sociais e parcelamento de INSS e receita federal no processo administrativo - Colher assinatura dos diretores DIPRE e DIRAF e enviar através de protocolo para a GEFOR - Autorizar as despesas com diárias de viagens dos funcionários e diretores do Prodest por meio de formulário específico de solicitação de diárias no processo administrativo

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

2,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

8,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram identificados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.3 ☐ Realizar o pagamento através do SIGEFES e solicitar à SEFAZ a execução do pagamento

Description

Consiste em realizar o pagamento através do SIGEFES e solicitar a SEFAZ a execução do pagamento

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, Subgerente de contabilidade e subgerente de finanças e orçamento	GEFOR	- Entrar no SIGEFES e na menu PAGAR e realizar os lançamentos da folha de pagamento, encargos sociais, parcelamentos do INSS e receita federal - Dentro do SIGEFES executar a "contabilização" dos valores.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

16,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

Lista de POPs

Código	Título
POP-30	Realizar o pagamento através do SIGEFES e solicitar à SEFAZ a execução do pagamento

1.1.1.4 ☐ Emitir relação de pagamento via SIGEFES e encaminhar ao banco

Description

Consiste em emitir relação dos pagamentos executados pela SEFAZ via SIGEFES

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente de contabilidade e subgerente de finanças e orçamento	GEFOR	-Entrar no SIGEFES - Emitir relação de ordens bancárias externas (RE)

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,10

1.1.1.5 Colher a assinatura na relação de ordens de pagamento

Description

Consiste em colher a assinatura da DIRAF e DIPRE autorizando ao banco a execução dos pagamentos.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Secretaria executiva, técnico organizacional	DIRAF e DIPRE	- Colher assinatura, na relação de ordem bancária externas, do diretor presidente e diretor administrativo . Assinatura para pagamentos comuns (Nota fiscal) . Assinatura na relação de pagamentos da folha, a ser enviada ao banco.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

2,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

6,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.6 Encaminhar relação de ordens de pagamento autorizadas para o banco

Description

Consiste em encaminhar a relação de ordem de pagamentos (RE) autorizadas pela diretora administrativo e pelo diretor presidente, para o banco executar os pagamentos.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente de contabilidade e subgerente de orçamento e finanças	GEFOR	-Encaminhar Relação de Ordens de Pagamentos Externos (RE) ao banco, através de malote

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

1,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.7 Imprimir as Ordens Bancárias (OB's)

Description

Imprimir as ordens de bancárias executados pelo banco.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente de contabilidade e subgerente de orçamento e finanças	GEFOR	- Imprimir as ordens bancárias executadas pelo banco, via SIGEFES -Anexar no processo administrativo, no caso de encargos e parcelamentos, anexar no processo os comprovantes de pagamento autenticados.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,10

1.1.1.8 Guardar o processo

Description

Consiste em colocar em armário o processo referente a folha de pagamento, encargos sociais e parcelamentos de INSS e receita federal para ser utilizado nos pagamentos seguintes.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente de contabilidade e subgerente de orçamento e finanças	GEFOR	Consiste em colocar em armário o processo referente a folha de pagamento, encargos sociais e parcelamentos de INSS e receita federal para ser utilizado nos pagamentos seguintes.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,10

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Falta espaço físico na sala da GEFOR para arquivamentos das caixas de diárias

1.1.1.9 Encaminhar processo para SGMA, com a execução do pagamento da Nota Fiscal

Description

Encaminhar através de boletim de andamento os processos comuns (contratos e atas de registro de preços)

Situação atual desta atividade

Quem executa a	Onde a atividade é	Como a atividade é executada
----------------	--------------------	------------------------------

atividade	executada	
Analista organizacional, subgerente de contabilidade e subgerente de orçamento e finanças	GEFOR	-Encaminhar processo administrativo de pagamentos de comuns , através de boletim de andamento.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,10

1.1.1.10 Guardar o processo

Description

Essa atividade visa controlar o armazenamento dos processos administrativos no arquivo de Contratos Correntes, referentes a contratos de fornecimento, contemplando garantir os cuidados com o manuseio dos documentos e a veracidade das informações, e posterior arquivamento em local apropriado.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Subgerente da SGMAT, analista organizacional	SGMAT	Quando o volume do processo alcançou 200 folhas - Encerrar o volume, anexando Folha de Encerramento de volume. - Atualizar a planilha do Excel. - Abrir novo volume para o processo. - Solicitar ao Setor de Protocolo, via ligação telefônica, abertura de novo volume (nova pasta) no SEP. - Atualizar a planilha do Excel. - Depositar o volume encerrado na respectiva caixa. - Arquivar a caixa no Arquivo Corrente da SGMAT. Quando o processo ainda possui demandas - Providenciar atendimento à demanda ou despachar o processo para quem deverá atender a esta demanda. - Emitir o respectivo BA. - Depositar o BA na caixa "Protocolos SEP". - Enviar processo para destinatário atender a demanda. Setor de Protocolo cadastra conteúdo do BA no SEP.

		Quando o processo não possui demandas • Depositar o processo na estante de contratos vigentes e aguardar novas demandas. Quando o processo não possui demanda • Depositar o processo na estante de contratos vigentes e aguardar novas demandas. • Elaborar despacho para Arquivo. • Atualizar a planilha de volumes. • Incluir na planilha de Arquivo Permanente • Trocar a caixa onde estão contidos os volumes do processo. • Enviar o processo para o Arquivo Permanente. • Elaborar o BA encaminhando o processo para o Arquivo Permanente. • Depositar o BA na caixa "Protocolos SEP". • Setor de Protocolo atualiza o SEP com as informações contidas no BA (Localização).
--	--	---

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,20

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.11 Encaminhar os relatórios da folha pagamento e encargos sociais

Description

Essa atividade consiste em encaminhar relatórios da folha de pagamento, emitidos pelo SIAHRES, através de CI(Comunicação Interna). Encargos sociais são emitidos no site da receita federal e encaminhados também através de CI(comunicação interna)

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional	GEREH	-Encaminhar relatórios de folha de pagamento e encargos sociais através de CI(comunicação interna) mensalmente.

--	--	--

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,10

1.1.1.12 Receber relatórios de folha de pagamento, encargos sociais e diárias

Description

Nessa atividade receber em mãos os relatórios de folha de pagamento e encargos sociais.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista Organizacional, Subgerente de contabilidade ou subgerente de finanças e orçamento	GEFOR	-Receber os relatórios de folha de pagamento e encargos sociais assinando a CI (comunicação interna) -Receber relatórios de diárias de viagens

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,10

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.13 Encaminhar para diretoria autorizar

Description

Consiste em encaminhar diretoria administrativa e diretor presidente os processos de folha de pagamento, encargos sociais e diárias de viagens.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Gerente de Finanças e Orçamento.	GEFOR	-Encaminhar solicitação de autorização de pagamento de folha de pagamento, encargos sociais e diárias de viagens através de processo administrativo

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

8,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.14 Verificar Valor Contratual
Description

Essa tarefa consiste em verificar se a nota fiscal entregue pelo fornecedor possui o mesmo valor que está previsto contratualmente.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente ou supervisor	SGMAT	Verificar os valores da Nota Fiscal. Abre a pasta digitalizada do contrato, verifica os valores, e estando de acordo, faz o despacho, relacionando a regularidade fiscal da empresa. Juntar certidões e se necessário, cobrar da empresa esses documentos.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Pode ocorrer inconsistência entre o valor faturado e o valor contratado.

1.1.1.15 Alimentar planilha de controle de Nota Fiscal

Description

Essa tarefa consiste em preencher a planilha de controle de notas fiscais do contrato com o numero da nota, data, referencia do serviço realizado e o valor.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente ou supervisor	SGMAT	Entrar na pasta de cada fornecedor com a relação das faturas já executadas no contrato, com o número da NF, a parcela a que se refere, com o seu respectivo valor.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado problema ou gargalo para essa atividade.

1.1.1.16 Despachar Processo Adm. solicitando atestado da execução do serviço realizado

Description

Essa tarefa consiste em despachar para o fiscal do contrato o Processo Administrativo, para que o mesmo ateste a que execução do serviço foi realizado, e autorize o pagamento da nota fiscal.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional,	SGMAT	Elaborar despacho com as seguintes informações:

subgerente ou supervisor		-Número de nota fiscal -Data de vencimento - Valor da nota fiscal - Composição dos valores (detalhamento) - Tabela de informações de regularidade fiscal (Vencimento da CND e página onde está localizada no processo) Encaminhar processo para área fiscalizadora.
--------------------------	--	--

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

8,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.17 Receber despacho para atestar a Execução do Serviço Realizado

Description

Esta tarefa consiste em receber o despacho e assina o Boletim de Andamento (BAD).

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Fiscal de Contrato	Na área fiscalizadora	Recebe o despacho e assina o Boletim de Andamento (BAD).

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado nenhum problema ou gargalo para esta atividade

1.1.1.18 ☐ Atestar a prestação do serviço ou recebimento do objeto

Description

Consiste em atestar a prestação do serviço ou recebimento do objeto de acordo com contrato.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Fiscal de contrato	Área fiscalizadora	- Receber processo administrativo com nota fiscal e despacho. - Analisar a documentação fiscal: - Conferir guias de recolhimento de INSS e FGTS - Conferir autenticidade das certidões negativas de débitos de INSS, FGTS, União, Estado, Município e Trabalhista, nos sites dos respectivos órgãos. - Em caso de prestação de serviço com mão-de-obra alocado no Prodest: - Conferir folha de pagamento com comprovação de recebimento de salário - Conferir folha de ponto dos funcionários da empresa - Conferir recebimento de vale transporte e vale alimentação do funcionário - Conferir pagamento de vale transporte e vale alimentação junto as empresas prestadoras dos serviços. - Elaborar relatório de ocorrências dos serviços prestados naquele mês em questão

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

8,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não entrega dos documentos, por parte do fornecedor, nos prazos estabelecidos para elaboração do relatório

1.1.1.19 ☐ Solicitar autorização de pagamento

Description

Consiste em solicitar ao DIPRE/DIRAF autorização de pagamento da nota fiscal.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Fiscal do contrato	Área fiscalizadora	-Elaborar despacho solicitando autorização de pagamento e referenciando as folhas do processo onde são explicados a execução dos serviços prestados para o mês de referencia. -Enviar para DIRAF/DIPRE

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

1,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.20 Receber Processo Adm. com autorização de pagamento de Nota Fiscal
Description

Esta tarefa consiste em receber o despacho e assina o Boletim de Andamento (BAD).

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Diretor Administrativo Financeiro	DIRAF	Receber despacho do processo administrativo de autorização de pagamento da nota fiscal

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade

1.1.1.21 ☐ Verificar a autorização de pagamento de Nota Fiscal do fornecedor

Description

Essa tarefa consiste em elaborar e assinar um documento autorizando o pagamento da nota fiscal.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Diretor Administrativo Financeiro	DIRAF	Confere se os documentos estão corretos e autoriza o pagamento da nota fiscal.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade

1.1.1.22 ☐ Despachar Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal

Description

Esta tarefa consiste em despachar o processo administrativo para o DIPRE autorizar o pagamento da nota fiscal.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Diretor Administrativo Financeiro	DIRAF	Elabora despacho para o DIPRE autorizar o pagamento de nota fiscal.

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.23 Receber Processo Adm. para Autorização do Pagamento da Nota Fiscal

Description

Essa atividade consiste em receber o Processo Administrativo da DIRAF autorizando o pagamento da nota fiscal pelo serviço executado.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Secretária da Diretoria	Recepção DIPRE	Receber o despacho e assina o Boletim de Atendimento (BAD).

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado problema ou gargalo para essa atividade.

1.1.1.24 Autorizar pagamentos

Description

Essa atividade consiste em autorizar pagamentos de prestação de serviços ou recebimento de objetos.

Situação atual desta atividade

Quem executa a	Onde a atividade é	Como a atividade é executada
----------------	--------------------	------------------------------

atividade	executada	
Secretária executiva, Técnico organizacional	DIPRE	- Elaborar despacho padrão de autorização de pagamentos de prestação de serviços ou recebimento de objetos observando as seguintes informações: valor, data de pagamento e favorecido. - Colher assinatura do DIRAF e DIPRE e devolve através de protocolo o processo para a GEFOR

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

2,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

16,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram identificados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.25 Despachar Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal

Description

Essa tarefa consiste em despachar o Processo Administrativo para a GEFOR autorizando o pagamento da nota fiscal pelo serviço executado pelo fornecedor.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Secretária da Diretoria	DIPRE	Despachar o processo administrativo e assina o Boletim de Atendimento (BAD).

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado problema ou gargalo para essa atividade.

1.1.1.26 Receber Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal

Description

Esta tarefa consiste em receber o Processo Administrativo para registrar o pagamento da nota fiscal no SIAFEM e preencher o Boletim de Andamento (BAD).

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista Organizacional	GEFOR	Receber o despacho e assinar o Boletim de Andamento (BAD).

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foi detectado problema ou gargalo para essa atividade.

1.1.1.27 Analisar a nota fiscal para verifica se há retenções de impostos

Description

Esta atividade tem por função analisar se nota fiscal possui retenção de impostos

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional I ou Subgerente de contabilidade	GEFOR	Verifica e efetua cálculos para verificar se há retenção fiscal na nota fiscal

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

1,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.28 ☐ Registrar pagamento da Nota Fiscal no SIGEFES

Description

Esta tarefa consiste em registrar contabilmente o pagamento no SIAFEM, efetuando os lançamentos contábeis e verificando se há retenção de impostos. Após o registrar as informações relativa ao pagamento da nota fiscal, é solicitado ao SEFAZ a execução dos pagamentos.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista Organizacional	GEFOR	Registrar contabilmente no SIAFEM

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,50

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

O sistema está lento ou fora do ar atrasando assim o registro de pagamento de nota fiscal

1.1.1.29 ☐ Despachar Processo Adm. autorizando o pagamento da Nota Fiscal

Description

Essa tarefa consiste em despachar para a DIRAF o Processo Administrativo solicitando autorização do pagamento da nota fiscal. Quando o pagamento de nota fiscal for referente a Ata de Registro de preço, não há autorização de execução pelo fiscal do contrato.

1.1.1.30 ☐ Receber nota fiscal do fornecedor

Description

Consiste em receber e protocolar a nota fiscal do fornecedor.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Analista organizacional, subgerente ou supervisor	SGMAT	- Receber a nota fiscal de prestação de serviço ou execução do objeto, do fornecedor

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal). Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,20

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.31 Autuar processo e solicitar autorização de pagamento
Description

Essa atividade consiste em abrir/autuar processo administrativo no SEP - Sistema Eletrônico de Protocolo.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Subgerente	SGAGE	Para IPTU: - Verificar as taxas municipais que estão discriminadas no carnê - Anexar cópia da Lei de isenção de IPTU para órgãos públicos - Redigir uma CI (comunicação interna) informando sobre o pedido de pagamento de taxas municipais e solicitando a autorização para pagamento das mesmas. Para SPU: - Redigir ofício para o SPU (Secretaria de Patrimônio da União) solicitando a isenção de pagamento do Darf - Solicitar ao diretor presidente do Prodest para assinar o ofício - Protocolar o ofício em 2 vias no SPU

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

8,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.32 Receber guias de IPTU e SPU

Description

Atividade consiste em receber dos Correios as guias de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e SPU (Secretaria de Patrimônio da União - Taxa de Marinha)

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Subgerente	SGAGE	- Receber do funcionário do protocolo do Prodest o carnê de IPTU e a guia de DARF do SPU

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos

0,10

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos

1.1.1.33 Encaminhar relatórios de diárias de viagens

Description

Esta atividade consiste em encaminhar os relatórios de diárias de viagens para aprovação.

Situação atual desta atividade

Quem executa a atividade	Onde a atividade é executada	Como a atividade é executada
Gerentes	Área Organizacional	

Força de Trabalho para esta atividade (quantidade de pessoas que executam a atividade em cada instância do processo)

1,00

**Tempo estimado para execução da atividade (indicado em Horas, em medida decimal).
Tempo mínimo: 0,1 hora decimal = 6 minutos**

1,00

Problemas ou gargalos Identificados nesta atividade

Não foram detectados problemas ou gargalos para essa atividade.

1.1.1.34 ☐ Solicitar ao Fornecedor a correção da Nota Fiscal