






























Processo 06 - Aprovação dos pagamentos dos serviços prestados

Bizagi Modeler

Índice

1	APROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS	4
1.1	Elementos do processo	5
1.1.1	 Evento de Início: A partir da segunda quinzena de todo mês	5
1.1.2	 Atividade: Emitir memorando	5
1.1.3	 Atividade: Assinar memorando	5
1.1.4	 Atividade: Entregar memorando de solicitação de relatório	5
1.1.5	 Comporta: Receber relatório de execução do contrato e Receber documentação da empresa	5
1.1.6	 Atividade: Receber relatório de execução do contrato	5
1.1.7	 Comporta: Analisar Relatório de execução	6
1.1.8	 Atividade: Receber documentação da empresa	6
1.1.9	 Atividade: Separar documentação	6
1.1.10	 Atividade: Encaminhar nota fiscal, de empenho e mapa de faltas	6
1.1.11	 Comporta: Analisar Relatório de execução	7
1.1.12	 Atividade: Analisar relatório de execução do contrato	7
1.1.13	 Atividade: Emitir parecer de conformidade do pagamento	7
1.1.14	 Atividade: Aprovar o parecer	7
1.1.15	 Atividade: Solicitar memorando de pagamento	7
1.1.16	 Atividade: Elaborar memorando de pagamento	7
1.1.17	 Atividade: Conferir documentação de pagamento	8
1.1.18	 Atividade: Atestar nota fiscal	8
1.1.19	 Comporta: Tirar cópia da documentação e Tramitar documentação de pagamento	8

1.1.20		Atividade: Tramitar a documentação de pagamento	8
1.1.21		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar pagamento a ser efetivado	8
1.1.22		Atividade: Emitir OB de pagamento	8
1.1.23		Atividade: Arquivar o processo.....	9
1.1.24		Evento de fim	9
1.1.25		Atividade: Tirar cópia da documentação.....	9
1.1.26		Atividade: Digitalizar o processo	9
1.1.27		Evento de fim	9

1 APROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB
 Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPR
PROCESSO: APROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS (AS IS)
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER

DESCRIÇÃO:
 O objetivo do processo consiste em demonstrar as etapas necessárias para a realização do pagamento dos serviços prestados.

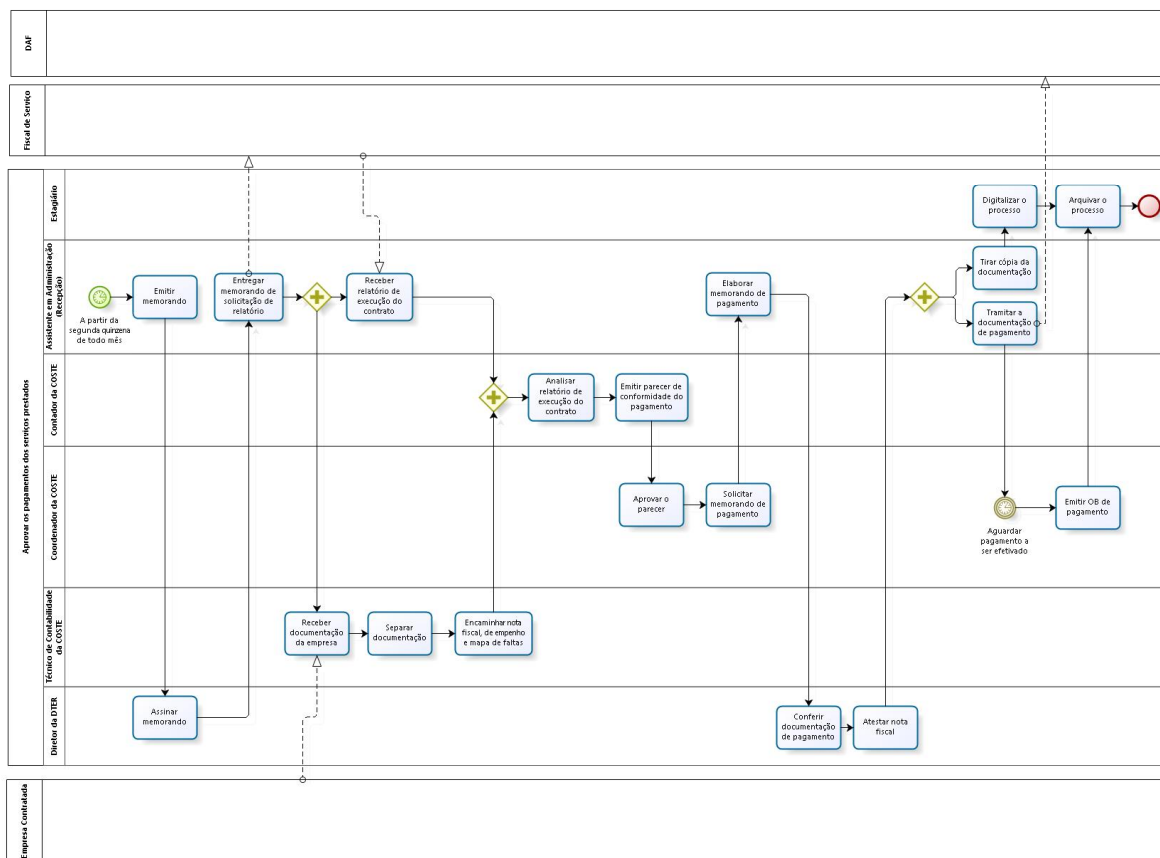
DAF
 Decanato de Administração

DCI
 Diretoria de Contabilidade e Finanças

DTER
 Diretoria de Terceirização

COSTE
 Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados

OB
 Ordem Bancária



1.1 Elementos do processo

1.1.1 *Evento de Início: A partir da segunda quinzena de todo mês*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou com a ocorrência de uma condição de tempo.

1.1.2 *Atividade: Emitir memorando*

Descrição

O assistente em administração de recepção deverá enviar memorando, via UnBDoc, solicitando ao fiscal de serviço o relatório de execução do contrato. Essa atividade é realizada mensalmente, a partir da segunda quinzena do mês.

1.1.3 *Atividade: Assinar memorando*

Descrição

O Diretor da DTER assinará o memorando.

1.1.4 *Atividade: Entregar memorando de solicitação de relatório*

Descrição

O assistente em administração de recepção deverá entregar memorando ao fiscal de serviço solicitando o relatório de execução do contrato.

1.1.5 *Comporta: Receber relatório de execução do contrato e Receber documentação da empresa*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.1.6 *Atividade: Receber relatório de execução do contrato*

Descrição

O fiscal de serviço deverá entregar o relatório de execução do serviço por meio de UnbDoc, até o dia 20 do mês, na DTER. O fiscal de serviço deverá ser um servidor da FUB que esteja ligado ao serviço executado. Esse relatório deverá ser repassado para um dos Contadores da COSTE, que será o responsável pelo contrato.

1.1.7 *Comporta: Analisar Relatório de execução*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.1.8 *Atividade: Receber documentação da empresa*

Descrição

Em paralelo ao recebimento do relatório de execução do contrato, a empresa deverá entregar na DTER, para um técnico de contabilidade da COSTE, os seguintes documentos: a planilha de medição (via e-mail), a nota fiscal com a documentação exigida (via e-mail), as cópias das folhas de ponto (versão física). Deve-se fazer uma conferência (*check-list*) se toda documentação foi entregue.

1.1.9 *Atividade: Separar documentação*

Descrição

Recebida a documentação da empresa, o técnico de contabilidade da COSTE deverá separar a documentação de fiscalização da de pagamento (nota fiscal). A documentação de fiscalização fica com o técnico para a realização de uma nova atividade. O técnico também deverá conferir a nota fiscal, e se a mesma estiver correta, ele ficará com uma cópia dessa nota fiscal. Se a nota fiscal estiver errada, deve-se entrar em contato com a empresa e solicitar a correção dessa nota fiscal.

1.1.10 *Atividade: Encaminhar nota fiscal, de empenho e mapa de faltas*

Descrição

O Técnico de Contabilidade da COSTE deverá entregar a nota fiscal, a nota de empenho e o mapa de faltas do mês anterior para o Contador da COSTE.

1.1.11 *Comporta: Analisar Relatório de execução*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.1.12 *Atividade: Analisar relatório de execução do contrato*

Descrição

O Contador da COSTE responsável pelo contrato deverá receber a nota fiscal e analisar o relatório de execução do contrato. Caso exista algum valor a ser descontado, isso deve ser informado no parecer da COSTE.

1.1.13 *Atividade: Emitir parecer de conformidade do pagamento*

Descrição

Nesse parecer deve ser definido o quanto vai ser descontado da nota fiscal referente a glosas, bem como indicar o valor a ser depositado em conta vinculada. O Contador da COSTE deverá assinar esse parecer, com o de acordo do Coordenador da COSTE.

1.1.14 *Atividade: Aprovar o parecer*

Descrição

O Coordenador da COSTE aprovará o parecer.

1.1.15 *Atividade: Solicitar memorando de pagamento*

Descrição

O Coordenador da COSTE deverá entregar toda a documentação (parecer, nota fiscal, cópia das glosas) para o assistente em administração de recepção elaborar o memorando de pagamento.

1.1.16 *Atividade: Elaborar memorando de pagamento*

Descrição

O assistente em administração de recepção deverá elaborar o memorando de pagamento e anexá-lo a documentação. Essa documentação deverá ser entregue ao gestor do contrato.

1.1.17  *Atividade: Conferir documentação de pagamento*

Descrição

O Diretor da DTER deverá conferir toda a documentação.

1.1.18  *Atividade: Atestar nota fiscal*

Descrição

O Diretor da DTER deverá assinar o atesto da nota fiscal e entregar a documentação para o assistente em administração de recepção.

1.1.19  *Comporta: Tirar cópia da documentação e Tramitar documentação de pagamento*

Descrição

Este símbolo divide o fluxo em dois ou mais, que serão executados paralelamente.

1.1.20  *Atividade: Tramitar a documentação de pagamento*

Descrição

A documentação original deverá ser encaminhada para pagamento da DCF, via DAF.

1.1.21  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar pagamento a ser efetivado*

Descrição

Este símbolo indica que o processo deve aguardar até que a condição de tempo ocorra para continuar.

1.1.22  *Atividade: Emitir OB de pagamento*

Descrição

O Coordenador da COSTE deverá acessar o SIAFI devendo analisar se os valores foram pagos corretamente, analisando descontos solicitados e imprimirá a Ordem Bancária solicitando ao estagiário o arquivamento junto ao processo de pagamento.

1.1.23  *Atividade: Arquivar o processo*

Descrição

O estagiário deverá arquivar a documentação do processo, organizando na rede o documento digitalizado e arquivar o documento físico na pasta correspondente.

1.1.24  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.

1.1.25  *Atividade: Tirar cópia da documentação*

O assistente em administração de recepção deverá tirar uma cópia da documentação de pagamento para arquivar.

1.1.26  *Atividade: Digitalizar o processo*

Descrição

O estagiário deverá digitalizar a documentação do processo.

1.1.27  *Evento de fim*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo chegou ao fim.