

Planilha Mapeamento de Processos do IG

ÁREA: Coordenadoria Financeira

Processo	Sub Processos		Finalidade	Resultados	Clientes	Periodicidade	
1. Execução Financeira	Execução Orçamentária	Compras	Contratação	Contratação de serviços de fornecedores externos ou internos para manutenção e/ou incremento das atividades do IG	Contratação de serviço	Departamentos e Seções do Instituto	sob demanda
			Aquisição	Aquisição de materiais de fornecedores externos para manutenção e/ou incremento das atividades do IG	Aquisição de materiais	Departamentos e Seções do Instituto	sob demanda
		Pagamento	Recebimento físico	Registro via sistema SIAD de recebimento de acordo de material ou serviço controlado.	Registro de serviço prestado ou material adquirido em	Unicamp	sob demanda
			Ajudas de custo - diárias	Pagamento de diárias via recursos de orçamento, VRERI, Educorp etc para viabilizar participação em viagens, congressos, trabalhos de campo, concursos, bancas etc, com devida prestação de contas	Viabilização financeira viagens de campo	Docentes e funcionários	sob demanda
			Ajudas de custo - outros	Pagamento de inscrição em eventos e auxílio locomoção via recursos	Viabilização financeira de participação em eventos	Funcionários, Docentes e Discentes	sob demanda
		Auxílio financeiro	Pagamento de auxílio financeiro para despesas em atividades relacionadas ao fim acadêmico	Viabilização financeira de viagens de campo	Discentes	sob demanda	
		Controles e movimentos	Remanejamento recursos	Acompanhamento de liberações orçamentárias, lançamento de débitos, planilha de extrato, controle de despesas próprias e centralizadas, controle de saldo por tipo de despesa específica, fluxo de caixa do Instituto, planejamento e assessoria orçamentária	Controle, acompanhamento e planejamento dos recursos do IG	IG	diário
			Transferência recursos				
			Reserva de recursos				
			Emissão de compromissos				
		Controles financeiro-orçamentários	Prestitação de contas	Recepção de depósitos para lançamento no sistema da DGA e notificação da área de informática para liberação de crédito	Recebimento de recursos extra-orçamento	Funcionários, Docentes e Discentes	sob demanda
		Entidades estudantis	Atendimento pessoal aos representantes das entidades, esclarecimentos de dúvidas e direcionamentos quanto à execução do repasse. Aquisição de materiais, contratação de serviços e pagamento de bolsas				
		Execução Extra-orçamentária	Compras	Solicitação via sistema Funcamp de compra de materiais ou contratação de serviços	Aquisição de materiais ou contratação de serviços com este recurso	Diretoria	sob demanda
	Acolhimento de recursos			Emissão de fatura eletrônica para recebimento de valores	Recebimento de faturas e entrada de recursos	Diretoria	sob demanda
	Pagamentos e Adiantamentos			Pagamentos e ressarcimentos realizados previamente com outros recursos	Ressarcimento ao interessado	Diretoria	sob demanda
	Bolsistas			Contratação de bolsistas para pagamento via Funcamp	Contratação de bolsista	Diretoria	sob demanda
	AIU 166		APS Funcamp	Efetuar compras, contratações e acolhimento de recursos para as APS do IG.	Execução dos recursos das APS	Executores dos Convênios	sob demanda
	PROAP		Pagamento de diárias, ajudas de custo, auxílio diária, passagens aéreas para viabilizar bancas e execução de demais despesas características deste recurso	Execução dos recursos e viabilização de bancas	Programas de Pós graduação	sob demanda	
	PROEX				Programas de Pós graduação	sob demanda	
	Conta Apoio				Programas de Pós graduação	sob demanda	
2. Consolidação Financeiro-Orçamentária	Compilação dos dados	Agrupar todos os diversos tipos de recursos num só documento com objetivo de melhor gerenciar a execução	Gestão e controle dos recursos	Diretoria e Assessoria Técnica	quinzenal		
	Publicação periódica	Dar publicidade à execução e disponibilidade de recursos do Instituto	Publicidade e transparência na execução	Unicamp	mensal		
3. Cadastros	Cadastramento de credores	Inserção de credor no sistema da Unicamp para possibilitar pagamentos diversos ao mesmo	Credor cadastrado passível de receber pagamentos	Discentes e Colaboradores externos	sob demanda		
	Cadastramento de materiais e serviços	Inserção de novos materiais ou serviços no sistema	Material cadastrado,	SF, DGA	sob demanda		
4. Processos Físicos SF	Cadastro excepcional de fornecedores	Inserção de fornecedor no sistema de cadastro da Unicamp para contratação em até 3 meses para casos de contratação pelo Instituto, via DL quando não há CAUFESP	Fornecedor cadastrado, passível de contratação fora da BEC por 3 meses	Fornecedores externos	sob demanda		
	Abertura	Abertura de processos físicos no SIGAD para compras, pagamentos e patrimônio	Processo físico aberto	SF, Protocolo IG	sob demanda		
	Encerramento	Encerramento no SIGAD de processos de compras e de patrimônio para arquivo definitivo	Processo encerrado para arquivo	SF, Protocolo IG e Siarq	sob demanda		
5. Gestão de Equipe	Arquivo	Arquivo local de processos de compra em até 3 anos	Processo com localização	SF	sob demanda		
		Gerenciar férias, afastamentos, conflitos e demais assuntos relacionados ao rh da equipe.	Equipe em funcionamento pleno	SF	diário		

Planilha sujeita a alterações