

**Processo 05 - Auxilio, com subsídios, na defesa da FUB nas ações
trabalhistas**

Bizagi Modeler

Índice

1	AUXILIO, COM SUBSÍDIOS, NA DEFESA DA FUB NAS AÇÕES TRABALHISTAS	5
1.1	Elementos do processo.....	6
1.1.1	 Evento: Início	6
1.1.2	 Atividade: Acompanhar email DTER Judicial	6
1.1.3	 Comporta Exclusiva: E-mails não relacionados a ações judiciais ou E-mails relacionados a ações judiciais	6
1.1.4	 Atividade: Excluir emails	6
1.1.5	 Evento de fim	6
1.1.6	 Atividade: Fazer triagem de emails.....	6
1.1.7	 Comporta Exclusiva: Ações movidas por trabalhadores terceirizados da FUB ou Emails encaminhados equivocadamente ou Ações movidas por trabalhadores não terceirizados da FUB 7	7
1.1.8	 Atividade: Encaminhar email ao DGP Judicial ou PJU Contencioso.....	7
1.1.9	 Evento de fim	7
1.1.10	 Atividade: Reencaminhar email	7
1.1.11	 Evento de fim	7
1.1.12	 Atividade: Cadastrar informações	8
1.1.13	 Atividade: Conferir cadastro de informações	8
1.1.14	 Atividade: Coletar subsídios	8
1.1.15	 Atividade: Identificar o Centro de Custo	8
1.1.16	 Atividade: Requerer indicação de preposto	9
1.1.17	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar indicação de preposto.....	9
1.1.18	 Atividade: Conferir requisitos da indicação.....	9

1.1.19		Comporta Agrupar subsídios e Informar dados à AGU	9
1.1.20		Atividade: Agrupar subsídios.....	9
1.1.21		Atividade: Informar dados à AGU.....	10
1.1.22		Evento de fim	10
1.1.23		Atividade: Registrar dados na planilha	10
1.1.24		Atividade: Emitir carta de preposto	10
1.1.25		Atividade: Conferir cartas.....	10
1.1.26		Atividade: Organizar cartas	10
1.1.27		Atividade: Assinar carta	11
1.1.28		Atividade: Acompanhar retirada das cartas.....	11
1.1.29		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar a retirada da carta pelo preposto	11
1.1.30		Atividade: Colher recebido do preposto	11
1.1.31		Comporta Aguardar a data da audiência e Arquivar via da carta com recebido	11
1.1.32		Atividade: Arquivar via da carta com recebido.....	12
1.1.33		Evento de fim	12
1.1.34		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar a data da audiência	12
1.1.35		Atividade: Conferir a presença à audiência	12
1.1.36		Comporta Exclusiva: Preposto comparece à audiência ou não Preposto não comparece à audiência	12
1.1.37		Atividade: Registrar a presença na planilha	12
1.1.38		Evento de fim	13
1.1.39		Atividade: Informar o não comparecimento	13
1.1.40		Atividade: Encaminhar memorando para providências	13

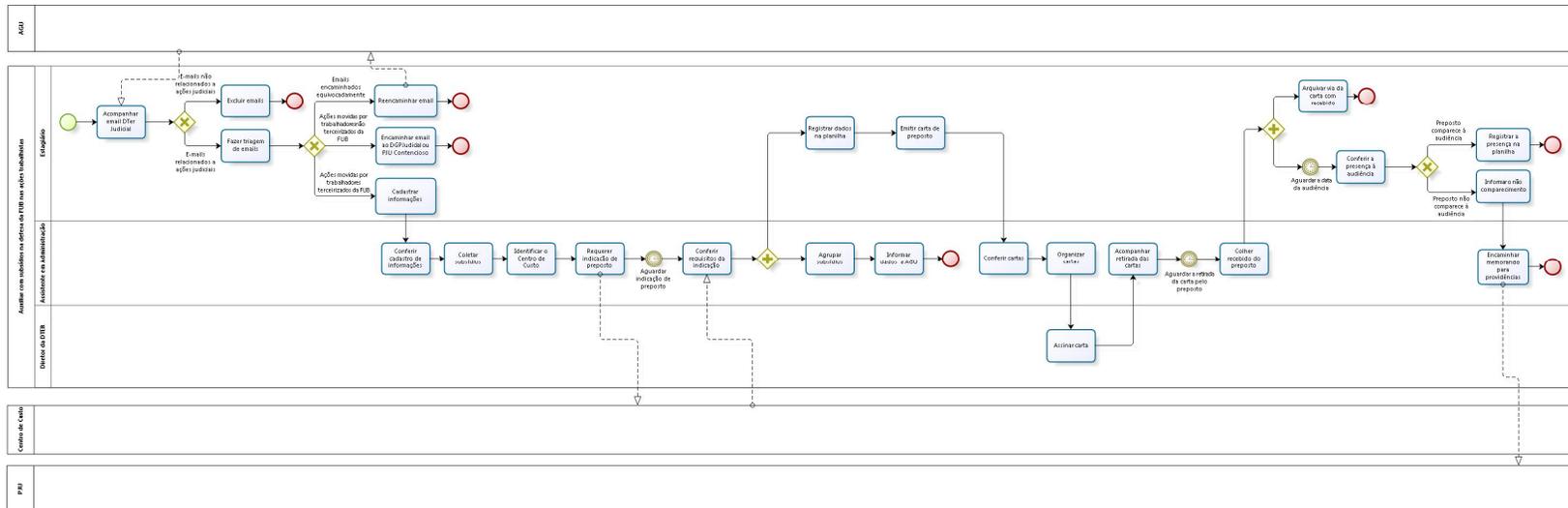
1.1.41	 Evento de fim	13
--------	---	----

1 AUXILIO, COM SUBSÍDIOS, NA DEFESA DA FUB NAS AÇÕES TRABALHISTAS

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

<p>Universidade de Brasília - UnB Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO Diretoria de Processos Organizacionais - DPO</p> <p>PROCESSO AUXÍLIO, COM SUBSÍDIO, NA DEFESA DA FUB NAS AÇÕES TRABALHISTAS (AS IS) UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAT/TER</p> <p>DESCRIÇÃO Solicitar as advogações da unidade no que se refere à defesa da FUB nas reclamações trabalhistas, quitadas por trabalhadores terceirizados, bem como solicitar a indicação de servidor para representar a FUB nas audiências.</p>	<p>Universidade de Brasília</p> <p>AGU Advocacia Geral da União DAM Diretoria de Administração DAP Departamento de Gestão de Pessoas DTR Departamento de Terceirização FUB Fundação Universidade de Brasília PJU Procuradoria Jurídica</p>
---	--



1.1 Elementos do processo

1.1.1 *Evento: Início*

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.1.2 *Atividade: Acompanhar email DETR Judicial*

Descrição

O e-mail da Diretoria de Terceirização - DTER, referente às ações judiciais, deve ser acompanhado diariamente pelo estagiário, com a supervisão do servidor responsável pela atividade, que é o Assistente em Administração.

Esses e-mails são enviados, em geral, pela Advocacia Geral da União - AGU para a Diretoria de Terceirização - DTER.

1.1.3 *Comporta Exclusiva: E-mails não relacionados a ações judiciais ou E-mails relacionados a ações judiciais*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.4 *Atividade: Excluir emails*

Descrição

O estagiário deverá excluir emails que não se referem a ações judiciais - a exemplo de propagandas, informes, spams, entre outros.

1.1.5 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.6 *Atividade: Fazer triagem de emails*

Descrição

O estagiário deverá ler os emails relacionados a ações judiciais, identificando-se aqueles referentes a ações trabalhistas.

- Emails enviados equivocadamente para a DTER devem ser reencaminhados à AGU;
- Emails referentes a ações movidas por trabalhadores não terceirizados são direcionadas ao email do DGP judicial ou PJU contencioso;
- Emails referentes a ações movidas por trabalhadores terceirizados da FUB devem ser cadastrados.

1.1.7  *Comporta Exclusiva: Ações movidas por trabalhadores terceirizados da FUB ou Emails encaminhados equivocadamente ou Ações movidas por trabalhadores não terceirizados da FUB*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.8  *Atividade: Encaminhar email ao DGP Judicial ou PJU Contencioso*

Descrição

O estagiário encaminhará emails de ações movidas por trabalhadores não terceirizados da FUB, a depender do caso, para:

- Ao DGP Judicial;
- À PJU Contencioso.

1.1.9  *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.10  *Atividade: Reencaminhar email*

Descrição

O estagiário reencaminhará emails por ventura enviados equivocadamente à DTER.

1.1.11  *Evento de fim*

Descrição

Fim do processo.

1.1.12 *Atividade: Cadastrar informações*

Descrição

Em relação às ações movidas por trabalhadores terceirizados da FUB, o estagiário deve:

- Cadastrar em planilha online do Excel as informações da reclamação trabalhista, bem como data de audiência, número do processo, prazo de resposta à AGU, informações básicas do reclamante (nome, CPF, entre outros).
- Fazer o download dos anexos e organiza-los na rede.

Na planilha online do Excel, as informações referentes ao preposto devem ser deixadas em branco até a indicação de um servidor pelo Centro de Custo.

1.1.13 *Atividade: Conferir cadastro de informações*

Descrição

O Assistente em Administração deve conferir o cadastro realizado pelo estagiário e acompanhar os prazos processuais na planilha. Ademais, deve também conferir os documentos baixados e organizados em pastas na rede.

Caso haja alguma equívoco na planilha ou nas pastas da rede, o próprio assistente deve realizar a correção.

1.1.14 *Atividade: Coletar subsídios*

Descrição

O Assistente em Administração deve consultar os documentos relacionados à referida ação no banco de dados da Diretoria de Terceirização - DTER, tais como:

- Ordem de serviço vinculada ao reclamante;
- Termo de rescisão contratual;
- Folha de ponto;
- Extrato de FGTS e INSS;
- Contra-cheque, entre outros.

1.1.15 *Atividade: Identificar o Centro de Custo*

Descrição

O Assistente em Administração deve identificar nas planilhas de medições o Centro de Custo no qual o reclamante esteve vinculado contratualmente à FUB, assim como a empresa referente à ação.

1.1.16 *Atividade: Requerer indicação de preposto*

Descrição

O Assistente em Administração solicitará, por e-mail, ao responsável pelo Centro de Custo, onde o reclamante esteve lotado, a indicação de um preposto.

O preposto deve ser servidor do quadro permanente da FUB.

1.1.17 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar indicação de preposto*

Descrição

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

1.1.18 *Atividade: Conferir requisitos da indicação*

Descrição

O Assistente em Administração deve conferir se o preposto indicado é servidor do quadro permanente da FUB, observando, possível conflito de horários entre audiências de um mesmo preposto.

Havendo conflito de horário de um mesmo preposto com outras audiências, o Assistente em Administração deve solicitar a designação de outro preposto ao Centro de Custo.

1.1.19 *Comporta Agrupar subsídios e Informar dados à AGU*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição inclusiva, em que um ou mais caminhos poderão ser seguidos.

1.1.20 *Atividade: Agrupar subsídios*

Descrição

O Assistente em Administração deve agrupar os subsídios coletados anteriormente aos dados referente ao servidor indicado como preposto.

1.1.21 *Atividade: Informar dados à AGU*

Descrição

O Assistente em Administração deve enviar por e-mail os subsídios coletados, bem como informar o nome e o email do servidor indicado como preposto para a AGU.

Oportunamente, a AGU encaminhará a defesa diretamente ao e-mail do servidor preposto.

1.1.22 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.23 *Atividade: Registrar dados na planilha*

Descrição

O estagiário deverá registrar os dados referentes ao servidor, indicado como preposto, na planilha online do Excel.

1.1.24 *Atividade: Emitir carta de preposto*

Descrição

Após o registro, o estagiário deverá emitir 2 (duas) vias da carta de preposto e imprimi-las, encaminhando as ao Assistente em Administração.

1.1.25 *Atividade: Conferir cartas*

Descrição

O Assistente em Administração deve conferir a carta de preposto elaborada pelo estagiário com auxílio da planilha online Excel.

Havendo equívocos na carta, o Assistente em Administração deve corrigir os erros, gerando uma nova carta.

1.1.26 *Atividade: Organizar cartas*

Descrição

Na sequência, o Assistente em Administração deverá organizar as cartas por data de audiência.

Após, as cartas devem ser encaminhadas, pelo estagiário, ao Diretor para assinatura.

1.1.27 *Atividade: Assinar carta*

Descrição

O Diretor da DTER assinará as 2 (duas) vias da carta de preposto.

Após assinatura, o Diretor devolverá as 2 (duas) vias assinadas da carta de preposto ao Assistente em Administração.

1.1.28 *Atividade: Acompanhar retirada das cartas*

Descrição

O Assistente em Administração deverá acompanhar o prazo das audiências, visando a retirada da carta pelo respectivo preposto no prazo máximo de até 24 horas anteriores da audiência.

1.1.29 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar a retirada da carta pelo preposto*

Descrição

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

1.1.30 *Atividade: Colher recebido do preposto*

Descrição

O Assistente em Administração deve colher a assinatura do preposto em 1 (uma) via da carta.

- Em caso de não comparecimento do preposto em até 24 horas anteriores à audiência, o Assistente em Administração deve entrar em contato com o preposto, a fim de que retire a carta.
- A via da carta não assinada deverá ser entregue ao preposto.

1.1.31 *Comporta Aguardar a data da audiência e Arquivar via da carta com recebido*

Descrição

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

1.1.32  *Atividade: Arquivar via da carta com recebido*

Descrição

O estagiário deverá arquivar a via da carta com o recebido do preposto na pasta de "cartas de preposto entregues".

1.1.33  *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.34  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar a data da audiência*

Descrição

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

1.1.35  *Atividade: Conferir a presença à audiência*

Descrição

O estagiário deve possuir controle das datas das audiências para que possa acompanhá-las. Dessa forma, após a data da audiência, ele deve conferir se o preposto compareceu à audiência.

1.1.36  *Comporta Exclusiva: Preposto comparece à audiência ou não Preposto não comparece à audiência*

Descrição

Este símbolo dá seguimento ao fluxo com uma condição exclusiva, em que apenas um dos caminhos será seguido.

1.1.37  *Atividade: Registrar a presença na planilha*

Descrição

Caso o preposto tenha comparecido à audiência, o estagiário deverá registrar o fato na planilha online do Excel.

1.1.38 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.39 *Atividade: Informar o não comparecimento*

Descrição

Caso o preposto não tenha comparecido à audiência, o estagiário deve informar esse fato ao Assistente em Administração., que tomará as providências.

1.1.40 *Atividade: Encaminhar memorando para providências*

Descrição

O Assistente em Administração deve encaminhar memorando à PJU informando o não comparecimento do preposto à audiência para a qual estava designado. Cabe à PJU tomar as providências necessárias quanto a essa situação, podendo solicitar à DTER e ao próprio preposto informações e justificativas acerca da ausência para subsidiar a decisão.

1.1.41 *Evento de fim*

Descrição

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