


































Processo 07 - Fiscalização mensal obrigatória

Bizagi Modeler

Índice

1	FISCALIZAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA	4
1.1	Elementos do processo	5
1.1.1	 Evento de Início	5
1.1.2	 Atividade: Receber documentação da empresa.....	5
1.1.3	 Atividade: Conferir entrega da documentação	5
1.1.4	 Atividade: Separar e organizar documentação	5
1.1.5	 Comporta: Apurar faltas, Conferir informações da nota e Analisar documentos de obrigações trabalhistas	5
1.1.6	 Atividade: Apurar faltas.....	5
1.1.7	 Comporta exclusiva Folhas de ponto entregues corretamente ou Ausência de folha de ponto	6
1.1.8	 Atividade: Solicitar apresentação de folhas de ponto.....	6
1.1.9	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajuste das folhas de ponto.....	6
1.1.10	 Atividade: Elaborar mapa de faltas.....	6
1.1.11	 Atividade: Enviar mapa de faltas ao contador	6
1.1.12	 Evento de fim.....	7
1.1.13	 Atividade: Conferir informações da nota fiscal.....	7
1.1.14	 Comporta exclusiv: Nota fiscal correta ou incorreta.....	7
1.1.15	 Atividade: Solicitar correção da nota fiscal.....	7
1.1.16	Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajuste das notas fiscais.....	7
1.1.17	 Atividade: Armazenar uma via da nota fiscal.....	7
1.1.18	 Atividade: Encaminhar uma via da nota fiscal para pagamento.....	8
1.1.19	 Evento de fim.....	8

1.1.20		Atividade: Analisar documentos de obrigações trabalhistas	8
1.1.21		Comporta exclusiva: Documentos incorretos ou Documentos corretos.....	8
1.1.22		Atividade: Digitalizar o processo	8
1.1.23		Atividade: Arquivar o processo	8
1.1.24		Evento de fim	9
1.1.25		Atividade: Elaborar carta de ajuste à empresa	9
1.1.26		Atividade: Assinar carta	9
1.1.27		Atividade: Enviar carta à empresa	9
1.1.28		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar resposta da empresa (05 dias úteis).....	9
1.1.29		Atividade: Receber resposta da empresa.....	9
1.1.30		Atividade: Reanalisar a documentação	10
1.1.31		Comporta exclusiva: Documentação irregular ou não enviada pela empresa ou Documentação regular	10
1.1.32		Atividade: Solicitar arquivamento ao estagiário.....	10
1.1.33		Subprocesso: Notificar empresa.....	10
1.1.34		Evento de fim	10

1 FISCALIZAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

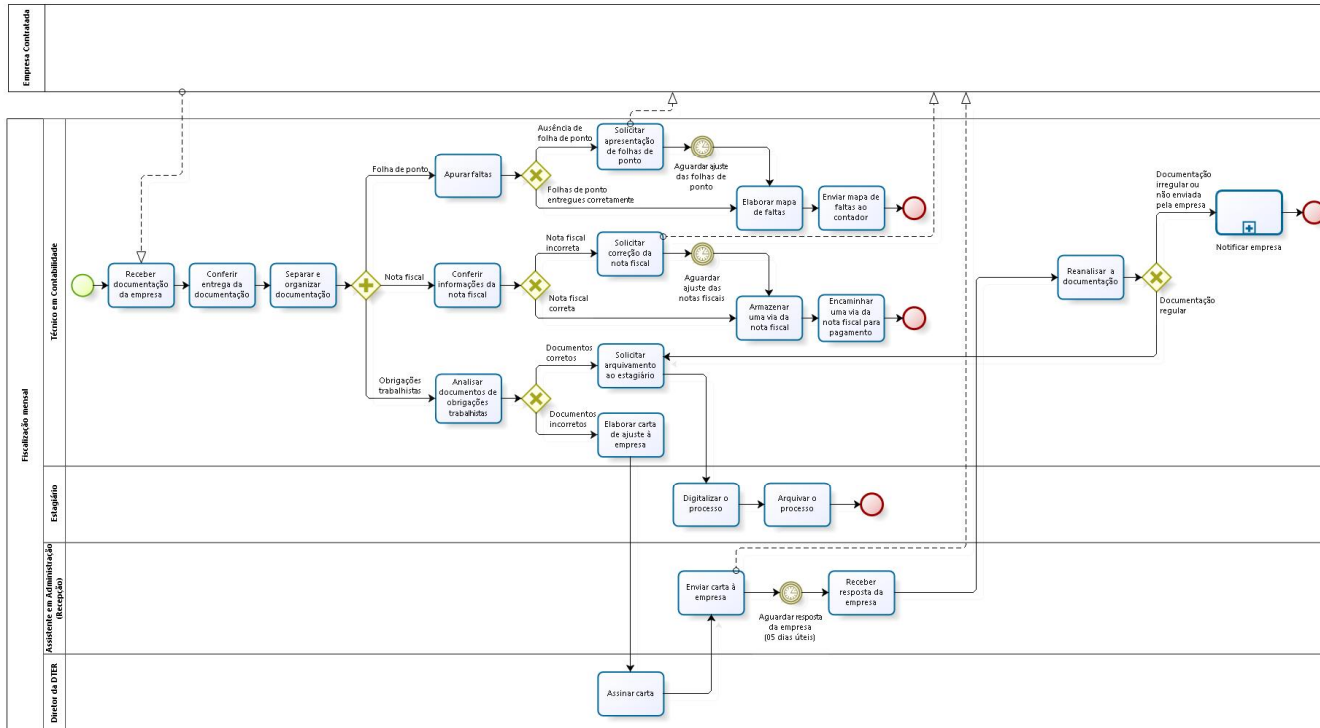
Universidade de Brasília - UnB
 Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPR

PROCESSO: FISCALIZAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA (AS IS)
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAF/DTER

DESCRIÇÃO:
 Acompanhar, analisar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e habitatórias, mensalmente, das empresas prestadoras de serviços terceirizados que atuam na Universidade de Brasília.

DAF
 Decanato de Administração

DTER
 Diretoria de Terceirização



1.1 Elementos do processo

1.1.1 Evento de Início

Descrição

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.1.2 Atividade: Receber documentação da empresa

Descrição

A empresa deverá entregar na DTER, para o técnico de contabilidade a planilha de medição (via e-mail), a nota fiscal com a documentação exigida (via e-mail) e as cópias das folhas de ponto (versão física).

1.1.3 Atividade: Conferir entrega da documentação

Descrição

O técnico de contabilidade deverá fazer uma conferência (check list) se toda documentação foi entregue.

1.1.4 Atividade: Separar e organizar documentação

Descrição

O técnico em contabilidade deverá separar e organizar a documentação recebida da empresa.

1.1.5 Comporta: Apurar faltas, Conferir informações da nota e Analisar documentos de obrigações trabalhistas

Descrição

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

1.1.6 Atividade: Apurar faltas

Descrição

O responsável deverá, a partir das folhas de pontos entregues pela empresa e ordens de serviços, apurar a quantidade de faltas, períodos de férias, licenças e substituições.

1.1.7  *Comporta exclusiva Folhas de ponto entregues corretamente ou Ausência de folha de ponto*

Descrição

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

1.1.8  *Atividade: Solicitar apresentação de folhas de ponto*

Descrição

Caso o técnico em contabilidade perceba a ausência de folha de ponto de algum funcionário, deverá então solicitar à empresa a apresentação das folhas de ponto faltantes.

1.1.9  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajuste das folhas de ponto*

Descrição

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

1.1.10  *Atividade: Elaborar mapa de faltas*

Descrição

Caso as folha de ponto tenham sido entregues corretamente, o técnico em contabilidade deverá elaborar o mapa de faltas.

1.1.11  *Atividade: Enviar mapa de faltas ao contador*

Descrição

O técnico de contabilidade deverá enviar o mapa de faltas ao contador para que o mesmo apure os valores de glosa que serão efetuados no mês subsequente.

1.1.12 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.13 *Atividade: Conferir informações da nota fiscal*

Descrição

O técnico em contabilidade deverá conferir as informações da nota fiscal entregue pela empresa. E se a nota fiscal estiver errada, deve-se entrar em contato com a empresa e solicitar a correção dessa nota fiscal.

1.1.14 *Comporta exclusiv: Nota fiscal correta ou incorreta*

Descrição

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

1.1.15 *Atividade: Solicitar correção da nota fiscal*

Descrição

Caso a nota fiscal esteja incorreta, o técnico em contabilidade deverá entrar em contato com a empresa e solicitar a correção da nota fiscal.

1.1.16 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar ajuste das notas fiscais*

Descrição

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

1.1.17 *Atividade: Armazenar uma via da nota fiscal*

Descrição

Se a documentação de nota fiscal estiver correta, o técnico em contabilidade armazenará uma cópia, e a outra cópia fará parte do processo de pagamento.

1.1.18  **Atividade: Encaminhar uma via da nota fiscal para pagamento**

Descrição

O técnico em contabilidade deverá encaminhar uma das vias da nota fiscal para pagamento.

1.1.19  **Evento de fim**

Descrição

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

1.1.20  **Atividade: Analisar documentos de obrigações trabalhistas**

Descrição

O técnico de contabilidade deverá organizar toda a documentação recebida na rede da DTER, conforme ordenado no *check-list*, procedendo uma nova conferência, certificando se todos os documentos foram entregues corretamente (conforme *check-list*). Após esta nova conferência, ele procederá a análise técnica dos documentos, tais como: análise de valores, datas de certidões, cálculos, pagamentos de salários, benefícios e impostos pagos pela empresa.

1.1.21  **Comporta exclusiva: Documentos incorretos ou Documentos corretos**

Descrição

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

1.1.22  **Atividade: Digitalizar o processo**

Descrição

O estagiário deverá digitalizar a documentação do processo.

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: Elaborar carta de ajuste à empresa*

Descrição

Caso esteja faltando algum documento, o técnico em contabilidade elaborará uma carta (em duas vias) solicitando que a empresa apresente as documentações pendentes (prazo de 05 dias úteis). Mas a pendência de documentos não deverá inviabilizar o andamento da fiscalização das documentações já recebidas

1.1.26 *Atividade: Assinar carta*

Descrição

O diretor da DTER deverá assinar (em duas vias) a carta de ajuste de documentação elaborada pelo técnico em contabilidade.

1.1.27 *Atividade: Enviar carta à empresa*

Descrição

O assistente em administração de recepção deverá entrar em contato com o preposto da empresa e entregar a carta ao preposto, solicitando que o mesmo assine em uma das vias e entregará a via com o recebido ao técnico em contabilidade que aguardará o prazo de resposta da empresa.

1.1.28 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar resposta da empresa (05 dias úteis)*

Descrição

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

1.1.29 *Atividade: Receber resposta da empresa*

Descrição

O assistente em administração de recepção deverá receber a resposta enviada pela empresa.

1.1.30  *Atividade: Reanalisar a documentação*

Descrição

O técnico em contabilidade deverá fazer assim uma nova conferência da documentação solicitada.

1.1.31  *Comporta exclusiva: Documentação irregular ou não enviada pela empresa ou Documentação regular*

Descrição

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

1.1.32  *Atividade: Solicitar arquivamento ao estagiário*

Descrição

Caso a documentação de informação (como análise de valores, datas de certidões, cálculos, pagamentos de salários, benefícios e impostos pagos pela empresa) esteja correta, o técnico em contabilidade deverá solicitar ao estagiário o arquivamento da documentação.

1.1.33  *Subprocesso: Notificar empresa*

Descrição

Caso seja encontrada alguma irregularidade no processo de análise técnica da documentação, o técnico em contabilidade solicitará ao assistente administrativo apoio, através de formulário, a solicitação de notificação.

1.1.34  *Evento de fim*

Descrição

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