






























Processo 09 - Fiscalização eventual por demanda interna

Bizagi Modeler

Índice

1	FISCALIZAÇÃO EVENTUAL POR DEMANDA INTERNA	4
1.1	Elementos do processo	5
1.1.1	 Evento de Início	5
1.1.2	 Atividade: Analisar a demanda interna	5
1.1.3	 Comporta exclusiva: Demanda improcedente ou Demanda procedente	5
1.1.4	 Atividade: Justificar no formulário	5
1.1.5	 Atividade: Arquivar documentação	5
1.1.6	 Evento de fim	6
1.1.7	 Atividade: Identificar grau da irregularidade	6
1.1.8	 Comporta exclusiva: No caso de execução do cronograma anual e ou de fiscalização surpresa, Irregularidade grave e/ou prevista no contrato ou Irregularidade leve ou não prevista no contrato 6	6
1.1.9	 Atividade: Emitir Memorando	6
1.1.10	 Atividade: Emitir Carta	6
1.1.11	 Atividade: Assinar Memorando ou Carta	7
1.1.12	 Comporta exclusiva: Memorando ou Carta	7
1.1.13	 Atividade: Registrar memorando no UnBDoc	7
1.1.14	 Atividade: Despachar documento	7
1.1.15	 Comporta: Aguardar retorno e Arquivar recibo	7
1.1.16	 Atividade: Arquivar recibos	7
1.1.17	 Evento de fim	8
1.1.18	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno	8
1.1.19	 Atividade: Analisar documentação	8

1.1.20		Comporta exclusiva: Documento regular ou Documento irregular.....	8
1.1.21		Atividade: Solicitar regularização.....	8
1.1.22		Comporta exclusiva: Regularização atendida ou Regularização não atendida	8
1.1.23		Atividade: Digitalizar o processo.....	9
1.1.24		Atividade: Arquivar o processo	9
1.1.25		Evento de fim.....	9
1.1.26		Subprocesso: Notificar empresa.....	9
1.1.27		Evento de fim.....	9

1 FISCALIZAÇÃO EVENTUAL POR DEMANDA INTERNA

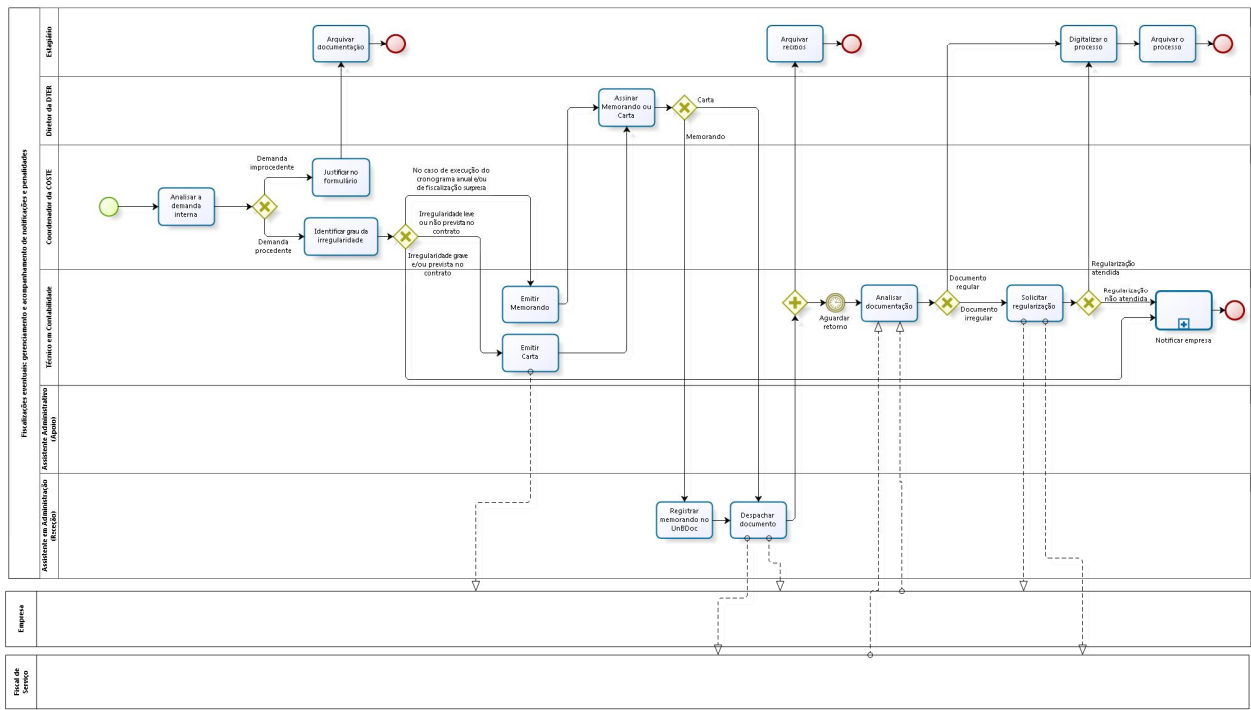
Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB
 Decanato de Planejamento e Orçamento - DPO
 Diretoria de Processos Organizacionais - DPO
PROCESSO: FISCALIZAÇÃO EVENTUAL POR DEMANDA INTERNA (AS IS)
 UNIDADE: Diretoria de Terceirização - DAM/DTER

DESCRIÇÃO:
 O objetivo desse processo é efetuar fiscalizações eventuais, buscando apurar irregularidades, de forma preventiva ou corretiva, apoiadas pelos Centros de Custos de Full, trabalhadores terceirizados, comunidade acadêmica, órgãos de controle ou a própria equipe de trabalho da DTER, visando regularizá-las.

DAF
 Decanato de Administração
DTER
 Diretoria de Terceirização
COITE
 Coordenação de Acompanhamento de Serviços Terceirizados



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: Analisar a demanda interna*

Descrição

O Coordenador da COSTE analisará a demanda interna quanto à procedência.

A demanda interna poderá surgir de duas formas:

- Por meio de cronograma anual elaborado pelo Coordenador da COSTE e aprovado pela equipe da DTER;
- Por qualquer membro da equipe da DTER, identificando supostas irregularidades. Para tanto, deve-se preencher um formulário anexando documentos comprobatórios da irregularidade, quando houver.

1.1.3 *Comporta exclusiva: Demanda improcedente ou Demanda procedente*

Descrição

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

1.1.4 *Atividade: Justificar no formulário*

Descrição

Julgando a demanda improcedente, o Coordenador da COSTE justificará a decisão registrando em formulário específico.

Ademais, deve-se comunicar sua decisão, verbalmente, à equipe da DTER.

1.1.5 *Atividade: Arquivar documentação*

Descrição

O estagiário arquivará os documentos gerados no processo.

1.1.6 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.7 *Atividade: Identificar grau da irregularidade*

Descrição

Caso julgue procedente a demanda interna, o Coordenador da COSTE verificará o tipo de fiscalização ou o grau irregularidade:

- Fiscalização quanto ao cronograma anual e/ou fiscalização surpresa;
- Irregularidade grave e/ou prevista no contrato;
- Irregularidade leve e/ou não prevista no contrato.

1.1.8 *Comporta exclusiva: No caso de execução do cronograma anual e ou de fiscalização surpresa, Irregularidade grave e/ou prevista no contrato ou Irregularidade leve ou não prevista no contrato*

Descrição

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

1.1.9 *Atividade: Emitir Memorando*

Descrição

No caso de execução do cronograma anual e/ou de fiscalização surpresa, o Técnico em Contabilidade emitirá Memorando.

1.1.10 *Atividade: Emitir Carta*

Descrição

No caso de irregularidade leve ou não prevista no contrato, o Técnico em Contabilidade emitirá Carta, em 2 (duas) vias, a ser encaminhada à empresa, pontuando os fatos de adequação e solicitando regularização, no prazo de 5 (cinco) dias.

1.1.11 *Atividade: Assinar Memorando ou Carta*

Descrição

O Diretor da DTER assinará, a depender do fator gerador, a Carta (em duas vias) ou o Memorando.

1.1.12 *Comporta exclusiva: Memorando ou Carta*

Descrição

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

1.1.13 *Atividade: Registrar memorando no UnBDoc*

Descrição

No caso da emissão de Memorando, o Assistente Administrativo (Recepção) registrará o documento no UnBDoc.

1.1.14 *Atividade: Despachar documento*

Descrição

O Assistente Administrativo (Recepção) despachará o documento, seja carta ou memorando.

- No caso de Memorando, devidamente registrado no UnBDoc, o fiscal de serviço deve assinar o recibo;
- No caso de Carta, o preposto da empresa assinará uma das vias. A outra via será anexada ao processo pelo estagiário.

1.1.15 *Comporta: Aguardar retorno e Arquivar recibo*

Descrição

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

1.1.16 *Atividade: Arquivar recibos*

Descrição

Arquivar recibos:

- Recibo do UnBDoc assinado pelo fiscal de serviço;
- Via da carta com o recebido do preposto da empresa.

1.1.17 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.18 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar retorno*

Descrição

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

1.1.19 *Atividade: Analisar documentação*

Descrição

O Técnico em Contabilidade analisará a documentação enviada, seja pela Empresa ou pelo Fiscal de Serviço.

1.1.20 *Comporta exclusiva: Documento regular ou Documento irregular*

Descrição

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

1.1.21 *Atividade: Solicitar regularização*

Descrição

Estado a documentação irregular, o Técnico em Contabilidade solicitará a devida regularização à empresa ou ao fiscal de serviço, a depender do caso.

1.1.22 *Comporta exclusiva: Regularização atendida ou Regularização não atendida*

Descrição

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

1.1.23  *Atividade: Digitalizar o processo*

Descrição

Estando a documentação regular ou quando atendida a solicitação de regularização, o processo será despachado para o estagiário digitaliza-lo

1.1.24  *Atividade: Arquivar o processo*

Descrição

Após digitalização, o estagiário irá arquivar o processo na respectiva caixa.

1.1.25  *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.26  *Subprocesso: Notificar empresa*

Descrição

O Assistente Administrativo (Apoio) procederá a notificação em caso de:

- Irregularidade grave e/ou prevista no contrato;
- Regularização não atendida.

1.1.27  *Evento de fim*

Descrição

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