









































Processo 10 - Fiscalização in loco








Bizagi Modeler

Índice

1	FISCALIZAÇÕES EVENTUAIS GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE NOTIFICAÇÕES E PENALIDADES	6
1.1	Elementos do processo	7
1.1.1	 Evento de Início	7
1.1.2	 Atividade: Realizar reunião	7
1.1.3	 Atividade: Definir comissões	7
1.1.4	 Atividade: Escolher responsáveis pelas comissões	7
1.1.5	 Comporta exclusiva: Demanda ordinária ou Demanda eventual	7
1.1.6	 Atividade: Receber demanda eventual	8
1.1.7	 Atividade: Analisar demanda eventual	8
1.1.8	 Comporta exclusiva: Demanada não aprovada ou Demanada aprovada	8
1.1.9	 Atividade: Elaborar justificativa	8
1.1.10	 Atividade: Comunicar decisão	9
1.1.11	 Evento de fim	9
1.1.12	 Atividade: Solicitar agendamento de visita técnica	9
1.1.13	 Atividade: Agendar visitas	9
1.1.14	 Atividade: Reservar transportes	9
1.1.15	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar datas agendadas para visita técnica	9
1.1.16	 Atividade: Realizar visita técnica	10
1.1.17	 Atividade: Identificar irregularidades	10
1.1.18	 Comporta exclusiva: Irregularidade de alto grau ou previsto no contrato, Irregularidade de baixo grau, não prevista no contrato ou prevenção de irregularidade ou Ausência de irregularidades	10
1.1.19	 Subprocesso: Notificar empresa	10

1.1.20	 Evento de fim	10
1.1.21	 Atividade: Tabular dados.....	10
1.1.22	Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar final do semestre	11
1.1.23	 Atividade: Consolidar dados	11
1.1.24	 Atividade: Elaborar relatório	11
1.1.25	 Atividade: Arquivar o processo	11
1.1.26	 Evento de fim	11
1.1.27	 Atividade: Solicitar carta	11
1.1.28	 Atividade: Elaborar carta	12
1.1.29	 Atividade: Assinar a carta.....	12
1.1.30	 Comporta:.....	12
1.1.31	 Atividade: Encaminhar carta assinada com recebido.....	12
1.1.32	 Atividade: Registrar em planilha	12
1.1.33	 Atividade: Anexar carta assinada ao processo	12
1.1.34	 Atividade: Digitalizar o processo.....	13
1.1.35	 Atividade: Tabular dados.....	13
1.1.36	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar final do semestre	13
1.1.37	 Atividade: Consolidar dados	13
1.1.38	 Atividade: Elaborar relatório	13
1.1.39	 Atividade: Arquivar o processo	13
1.1.40	 Evento de fim	14
1.1.41	 Atividade: Levantar necessidades de fiscalizações	14
1.1.42	 Atividade: Elaborar ata de reunião	14

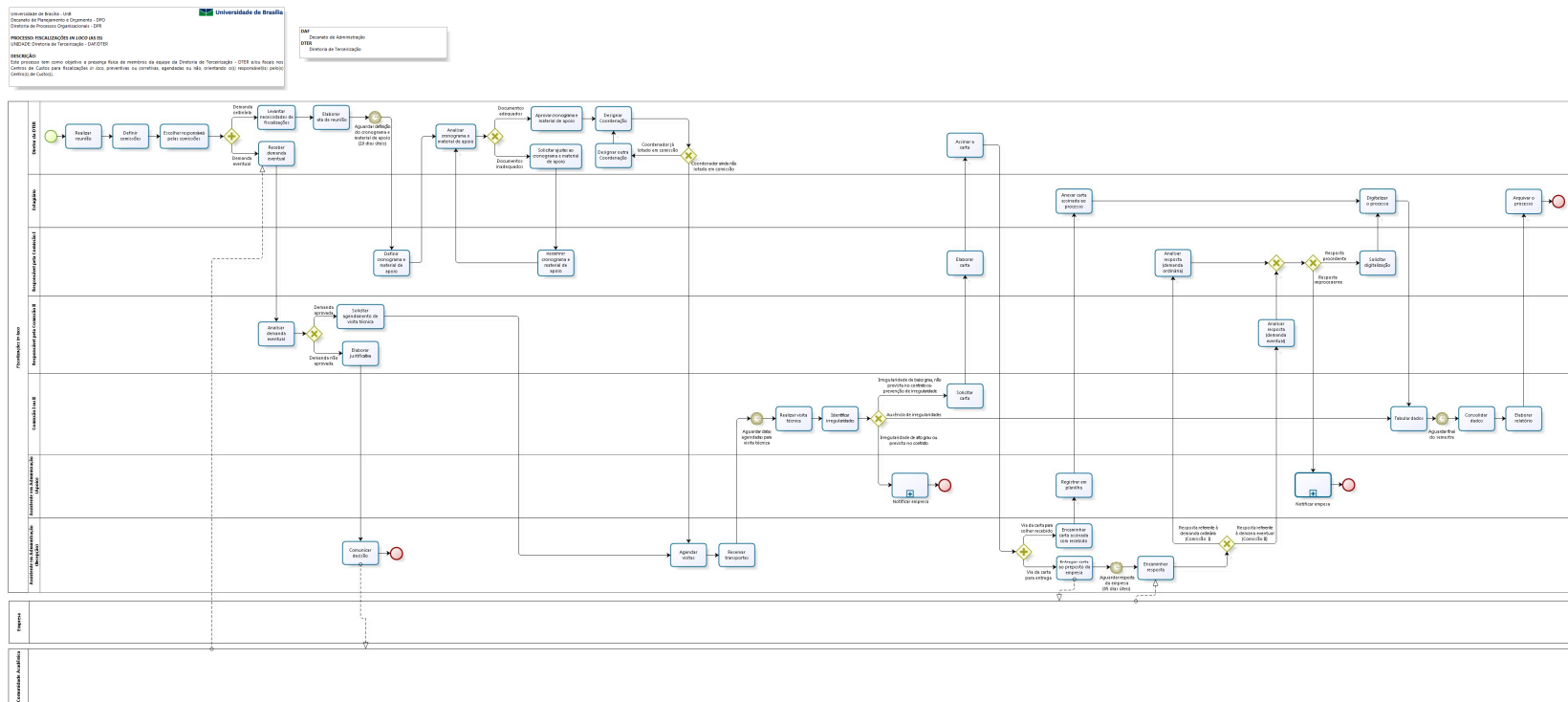
1.1.43		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar definição do cronograma e material de apoio (10 dias úteis)	14
1.1.44		Atividade: Definir cronograma e material de apoio	14
1.1.45		Atividade: Analisar cronograma e material de apoio	15
1.1.46		Comporta exclusiva: Documentos adequados ou Documentos inadequados	15
1.1.47		Atividade: Solicitar ajustes ao cronograma e material de apoio	15
1.1.48		Atividade: Redefinir cronograma e material de apoio	15
1.1.49		Atividade: Aprovar cronograma e material de apoio	15
1.1.50		Atividade: Designar Coordenação	15
1.1.51		Comporta exclusiva: Coordenador já lotado em comissão ou Coordenador ainda não lotado em comissão 16	
1.1.52		Atividade: Designar outra Coordenação	16
1.1.53		Atividade: Agendar visitas	16
1.1.54		Atividade: Reservar transportes	16
1.1.55		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar datas agendadas para visita técnica	16
1.1.56		Atividade: Realizar visita técnica	17
1.1.57		Atividade: Identificar irregularidades	17
1.1.58		Comporta exclusiva: Irregularidade de alto grau ou previsto no contrato, Irregularidade de baixo grau, não prevista no contrato ou prevenção de irregularidade ou Ausência de irregularidades 17	
1.1.59		Atividade: Entregar carta ao preposto da empresa	17
1.1.60		Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar resposta da empresa (05 dias úteis)	17
1.1.61		Atividade: Encaminhar resposta	17
1.1.62		Comporta exclusiva: Resposta referente á demanada eventual (Comissão II) ou Resposta referente à demanada ordinária (Comissão I)	18
1.1.63		Atividade: Analisar resposta (demanda ordinária)	18

1.1.64		Atividade: Analisar resposta (demanda eventual).....	18
1.1.65		Comporta exclusiva	18
1.1.66		Comporta exclusiva:Resposta improcedente ou resposta precedente	18
1.1.67		Atividade: Solicitar digitalização.....	18
1.1.68		Atividade: Digitalizar o processo.....	19
1.1.69		Subprocesso: Notificar empresa.....	19
1.1.70		Evento de fim	19

1 FISCALIZAÇÕES EVENTUAIS GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE NOTIFICAÇÕES E PENALIDADES

Versão: 1.0

Autor: DPR e 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: Realizar reunião*

Descrição

Para efetuar visitas anuais aos Centros de Custos e áreas ligadas à UnB, o Diretor da DTER realizará, anualmente, reunião para a definição de 2 (duas) comissões, compostas de, no mínimo, 3 (três) membros da Diretoria de Terceirização - DTER.

1.1.3 *Atividade: Definir comissões*

Descrição

O diretor da DTER deverá definir as comissões. A cada Comissão caberá desempenhar as atividades referentes a um dos semestres do ano em curso. Dessa forma, uma Comissão ficará encarregada do 1º semestre e a outra Comissão responderá pelo 2º semestre.

1.1.4 *Atividade: Escolher responsáveis pelas comissões*

Descrição

O Diretor da DTER poderá escolher, dentre os integrantes de cada Comissão, o responsável por coordenar o andamento das atividades. Alternativamente, poderá optar por votação a escolha do responsável por cada Comissão.

1.1.5 *Comporta exclusiva: Demanda ordinária ou Demanda eventual*

Descrição

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

Dessa forma, as demandas podem ser classificadas em ordinárias ou eventuais.

- No primeiro semestre do ano:

As ordinárias ficarão a cargo da Comissão I;

As eventuais, que podem surgir no decorrer do ano, ficarão sob responsabilidade da Comissão II.

- No segundo semestre do ano:

As ordinárias ficarão a cargo da Comissão II;

As eventuais, que podem surgir no decorrer do ano, ficarão sob responsabilidade da Comissão I.

1.1.6 *Atividade: Receber demanda eventual*

Descrição

Poderão surgir demandas eventuais por visitas técnicas dos Centros de Custos ou da Comunidade Acadêmica .

A fim de não atrapalhar o andamento das atividades já programadas para o semestre em curso, o Responsável pela Comissão do outro semestre analisará, aprovando ou não, a solicitação de visita técnica.

1.1.7 *Atividade: Analisar demanda eventual*

Descrição

Analisar a procedência da demanda eventual por visita técnica.

1.1.8 *Comporta exclusiva: Demanada não aprovada ou Demanada aprovada*

Descrição

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

1.1.9 *Atividade: Elaborar justificativa*

Descrição

Após a análise da demanda eventual de visita técnica, caso o Responsável pela Comissão II não a aprove, deverá elaborar justificativas sobre a recusa.

1.1.10 *Atividade: Comunicar decisão*

Descrição

O Assistente Administrativo (Recepção) comunicará a decisão de recusa da demanda eventual de visita técnica.

1.1.11 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.12 *Atividade: Solicitar agendamento de visita técnica*

Descrição

Dada a aprovação da demanda eventual, o Responsável pela Comissão II solicitará o agendamento da visita técnica ao local.

1.1.13 *Atividade: Agendar visitas*

Descrição

O Assistente Administrativo (Recepção) deverá ligar nos Centros de Custos para marcação das visitas com os responsáveis pelas áreas, salvo em caso de visitas surpresas.

Para confirmar a visita, o Assistente Administrativo deverá ligar, no máximo, 1 (um) dia antes da visita.

1.1.14 *Atividade: Reservar transportes*

Descrição

Após agendamento e confirmação da visita, o Assistente Administrativo (Recepção) deverá reservar transportes.

1.1.15 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar datas agendadas para visita técnica*

Descrição

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

1.1.16  *Atividade: Realizar visita técnica*


Descrição

Na data agendada, a Comissão deverá realizar a visita técnica ao local designado.

1.1.17  *Atividade: Identificar irregularidades*

Descrição

Durante a visita técnica, identificando alguma irregularidade, a Comissão analisará a situação e tomará as providências cabíveis, conforme o grau da irregularidade.

1.1.18  *Comporta exclusiva: Irregularidade de alto grau ou previsto no contrato, Irregularidade de baixo grau, não prevista no contrato ou prevenção de irregularidade ou Ausência de irregularidades*

Descrição

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

1.1.19  *Subprocesso: Notificar empresa*

Descrição

Quando o Coordenador Responsável pela Comissão julgar a resposta improcedente, irá proceder com a notificação da empresa.

1.1.20  *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.21  *Atividade: Tabular dados*

Descrição

A Comissão deverá, após cada visita técnica, fazer uma tabulação dos dados em planilha excel.

1.1.22 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar final do semestre*

Descrição

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

1.1.23 *Atividade: Consolidar dados*

Descrição

Após o final do semestre, a Comissão deverá consolidar os dados relativos às fiscalizações do período.

1.1.24 *Atividade: Elaborar relatório*

Descrição

Após consolidação dos dados, a Comissão deverá elaborar um relatório acerca das visitas técnicas do último semestre.

1.1.25 *Atividade: Arquivar o processo*

Descrição

O Estagiário deverá arquivar o processo na caixa adequada, independente de o processo de notificação ter se encerrado.

1.1.26 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.27 *Atividade: Solicitar carta*

Descrição

A carta será solicitada, devendo ser confeccionada em 2 (duas) vias, nos seguintes casos de irregularidades:

- Baixo grau;
- Não previsto no contrato ou

- Prevenção de irregularidades.

1.1.28 *Atividade: Elaborar carta*

Descrição

Elaboração da Carta, em 2 (duas) vias, solicitando-se justificativas à empresa e que ela se adeque, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
Após, encaminhar ao Diretor da DTER.

1.1.29 *Atividade: Assinar a carta*

Descrição

O Diretor da DTER assinará as 2 (duas) vias da Carta.

1.1.30 *Comporta:*

Descrição

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

1.1.31 *Atividade: Encaminhar carta assinada com recebido*

Descrição

Uma das cartas será o recibo da DTER, em que o preposto da empresa envolvida no processo deve assinar e devolver ao Assistente Administrativo (Recepção).

1.1.32 *Atividade: Registrar em planilha*

Descrição

A via da carta assinada deve ser encaminhada ao Assistente Administrativo (Apoio) para registro em planilha de acompanhamento de prazos.

1.1.33 *Atividade: Anexar carta assinada ao processo*

Descrição

Anexar a carta assinada com o recebido no respectivo processo.

1.1.34 *Atividade: Digitalizar o processo*

Descrição

O Estagiário procederá a digitalização dos documentos gerados na fiscalização, tais como:

- Material de pesquisa in loco;
- Carta de adequação de irregularidade e
- Justificativas da empresa.

Após, deve devolver o processo físico ao Responsável pela Comissão.

1.1.35 *Atividade: Tabular dados*

Descrição

A Comissão deverá, após cada visita técnica, fazer uma tabulação dos dados em planilha excel.

1.1.36 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar final do semestre*

Descrição

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

1.1.37 *Atividade: Consolidar dados*

Descrição

Após o final do semestre, a Comissão deverá consolidar os dados relativos às fiscalizações do período.

1.1.38 *Atividade: Elaborar relatório*

Descrição

Após consolidação dos dados, a Comissão deverá elaborar um relatório acerca das visitas técnicas do último semestre.

1.1.39 *Atividade: Arquivar o processo*

Descrição

O Estagiário deverá arquivar o processo na caixa adequada, independente de o processo de notificação ter se encerrado.

1.1.40 *Evento de fim*

Descrição

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

1.1.41 *Atividade: Levantar necessidades de fiscalizações*

Descrição

Na reunião, o Diretor deverá apresentar, consultando a equipe, quais áreas e Centros de Custos que necessitam de fiscalização.

1.1.42 *Atividade: Elaborar ata de reunião*

Descrição

O Diretor fará uma ata de reunião definindo as áreas a serem fiscalizadas. Deverá constar nela, também, os responsáveis por cada comissão e qual o semestre de atuação de cada uma.

Na ata será dado o prazo de 10 (dez) dias úteis para o responsável pela Comissão I, designada para o 1º semestre. Ademais, a equipe da comissão deverá definir o cronograma de execução de visitas técnicas.

1.1.43 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar definição do cronograma e material de apoio (10 dias úteis)*

Descrição

Prazo de 10 (dez) dias úteis para definição do cronograma por parte da comissão.

1.1.44 *Atividade: Definir cronograma e material de apoio*

Descrição

O Responsável pela Comissão I deverá elaborar o cronograma, referente ao primeiro semestre, assim como o material necessário para execução da fiscalização in loco (formulários, manuais, guias).

1.1.45  *Atividade: Analisar cronograma e material de apoio*

Descrição

Cabe ao Diretor analisar o cronograma e material de apoio elaborados pelo Responsável por cada comissão, decidindo sobre a adequação desses documentos.

1.1.46  *Comporta exclusiva: Documentos adequados ou Documentos inadequados*

Descrição

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

1.1.47  *Atividade: Solicitar ajustes ao cronograma e material de apoio*

Descrição

Em caso de inadequação, o Diretor solicitará ajustes, devolvendo os documentos (cronograma e/ou material de apoio) ao Responsável pela Comissão.

1.1.48  *Atividade: Redefinir cronograma e material de apoio*

Descrição

Com base nos apontamentos do Diretor, redefinir o cronograma e/ou material de apoio.

1.1.49  *Atividade: Aprovar cronograma e material de apoio*

Descrição

Em caso de o Diretor julgar como adequados, os documentos elaborados (cronograma e/ou material de apoio) serão aprovados.

1.1.50  *Atividade: Designar Coordenação*

Descrição

Aprovados o cronograma e o material de apoio, o Diretor irá designar um Coordenador para acompanhar das demandas, conforme a natureza de cada uma.

1.1.51  *Comporta exclusiva: Coordenador já lotado em comissão ou Coordenador ainda não lotado em comissão*

Descrição

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

1.1.52  *Atividade: Designar outra Coordenação*

Descrição

Caso o Coordenador designado já esteja participando da Comissão, o cronograma deverá ser acompanhado por outro Coordenador, de outra área. Assim o Diretor deve designar nova Coordenação.

1.1.53  *Atividade: Agendar visitas*

Descrição

O Assistente Administrativo (Recepção) deverá ligar nos Centros de Custos para marcação das visitas com os responsáveis pelas áreas, salvo em caso de visitas surpresas. Para confirmar a visita, o Assistente Administrativo deverá ligar, no máximo, 1 (um) dia antes da visita.

1.1.54  *Atividade: Reservar transportes*

Descrição

Após agendamento e confirmação da visita, o Assistente Administrativo (Recepção) deverá reservar transportes.

1.1.55  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo: Aguardar datas agendadas para visita técnica*

Descrição

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

1.1.56  *Atividade: Realizar visita técnica*


Descrição

Na data agendada, a Comissão deverá realizar a visita técnica ao local designado.

1.1.57  *Atividade: Identificar irregularidades*

Descrição

Durante a visita técnica, identificando alguma irregularidade, a Comissão analisará a situação e tomará as providências cabíveis, conforme o grau da irregularidade.

1.1.58  *Comporta exclusiva: Irregularidade de alto grau ou previsto no contrato, Irregularidade de baixo grau, não prevista no contrato ou prevenção de irregularidade ou Ausência de irregularidades*

Descrição

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

1.1.59  *Atividade: Entregar carta ao preposto da empresa*

Descrição

A outra via da carta destina-se ao preposto da empresa, sendo assim, não há necessidade de ele assiná-la.

O assistente deverá entregar uma carta ao preposto da empresa, solicitando que o mesmo dê o recebido em uma das vias que será entregue ao responsável pela Comissão II.

1.1.60  *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.

1.1.61  *Atividade: Encaminhar resposta*

Descrição

Encaminhar resposta da empresa para análise do Coordenador COSTE.

1.1.62  *Comporta exclusiva:Resposta referente á demanada eventual (Comissão II)ou Resposta referente à demanada ordinária (Comissão I)*

Descrição

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

1.1.63  *Atividade: Analisar resposta (demanda ordinária)*

Descrição

O Responsável pela Comissão I analisará a resposta e justificativas dadas pela empresa, em relação às demandas ordinárias.

1.1.64  *Atividade: Analisar resposta (demanda eventual)*

Descrição

O Responsável pela Comissão II analisará a resposta e justificativas dadas pela empresa, em relação às demandas eventuais.

1.1.65  *Comporta exclusiva*

Descrição

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

1.1.66  *Comporta exclusiva:Resposta improcedente ou resposta procedente*

Descrição

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

1.1.67  *Atividade: Solicitar digitalização*

Descrição

Quando a resposta for procedente, solicitará ao Estagiário a digitalização do processo.

1.1.68 *Atividade: Digitalizar o processo*

Descrição

O Estagiário procederá a digitalização dos documentos gerados na fiscalização, tais como:

- Material de pesquisa in loco;
- Carta de adequação de irregularidade e
- Justificativas da empresa.

Após, deve devolver o processo físico ao Responsável pela Comissão.

1.1.69 *Subprocesso: Notificar empresa*

Descrição

Conforme solicitado pela Comissão, o Assistente Administrativo (Apoio) expedirá notificação à empresa.

1.1.70 *Evento de fim*

Descrição

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