











































Subprocesso de Notificação

Bizagi Modeler

Índice

1	SUBPROCESSO DE NOTIFICAÇÃO	5
1.1	Elementos do processo	6
1.1.1	 Evento de Início	6
1.1.2	 Atividade: Notificar empresa	6
1.1.3	 Atividade: Assinar notificação	6
1.1.4	 Atividade: Entregar notificação à empresa	6
1.1.5	 Atividade: Preencher planilha de controle	6
1.1.6	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Aguardar resposta da empresa (05 dias úteis)	7
1.1.7	 Atividade: Analisar notificação	7
1.1.8	 Comporta exclusiva: Resposta enviada no prazo ou Resposta não enviada	7
1.1.9	 Atividade: Receber resposta	7
1.1.10	 Atividade: Analisar a resposta da notificação	7
1.1.11	 Comporta exclusiva: Resposta Incoerente ou Resposta coerente	7
1.1.12	 Atividade: Elaborar carta de penalização	8
1.1.13	 Atividade: Elaborar carta suspensão de notificação	8
1.1.14	 Comporta exclusiva: Assinar carta de penalização ou suspensão	8
1.1.15	 Atividade: Assinar carta de penalização ou suspensão	8
1.1.16	 Atividade: Entregar carta de suspensão ou penalização	8
1.1.17	 Comporta exclusiva: Em caso de penalização ou Em caso de suspensão	9
1.1.18	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Prazo recursal de 05 dias úteis	9
1.1.19	 Atividade: Receber recurso de notificação	9
1.1.20	 Atividade: Analisar recurso de notificação	9

1.1.21	 Comporta exclusiva: Não proceder com o processo de penalização, Proceder com o processo de penalização de alta complexidade ou Proceder com o processo de penalização de baixa complexidade	9
1.1.22	 Atividade: Encaminhar memorando à PJU.....	10
1.1.23	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Aguardar retorno PJU.....	10
1.1.24	 Atividade: Receber parecer da PJU	10
1.1.25	 Atividade: Analisar resposta PJU	10
1.1.26	 Comporta exclusiva: Penalidade necessária ou Penalidade Desnecessária	10
1.1.27	 Atividade: Elaborar carta de Suspensão de penalidade.....	10
1.1.28	 Comporta: Assinar carta de suspensão e Solicitar arquivamento do processo.....	11
1.1.29	 Atividade: Solicitar arquivamento do processo.....	11
1.1.30	 Atividade: Assinar carta de suspensão	11
1.1.31	 Atividade: Entregar Carta de suspensão	11
1.1.32	 Atividade: Informar solicitante da notificação sobre a suspensão.....	11
1.1.33	 Atividade: Solicitar ao DCO inscrição da penalidade no SICAF.....	11
1.1.34	 Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Aguardar retorno da DCO	12
1.1.35	 Atividade: Confeccionar carta de notificação de inscrição no SICAF	12
1.1.36	 Atividade: Assinar carta de notificação de inscrição no SICAF.....	12
1.1.37	 Atividade: Entregar Carta penalização	12
1.1.38	 Comporta exclusiva: Se tiver multa ou Se não tiver multa	12
1.1.39	 Atividade: Informar glosa na fatura à Coste.....	13
1.1.40	 Atividade: Informar suspensão da notificação ao solicitante	13
1.1.41	 Atividade: Solicitar arquivamento do processo de notificação	13
1.1.42	 Atividade: Digitalizar e Arquivar processo.....	13

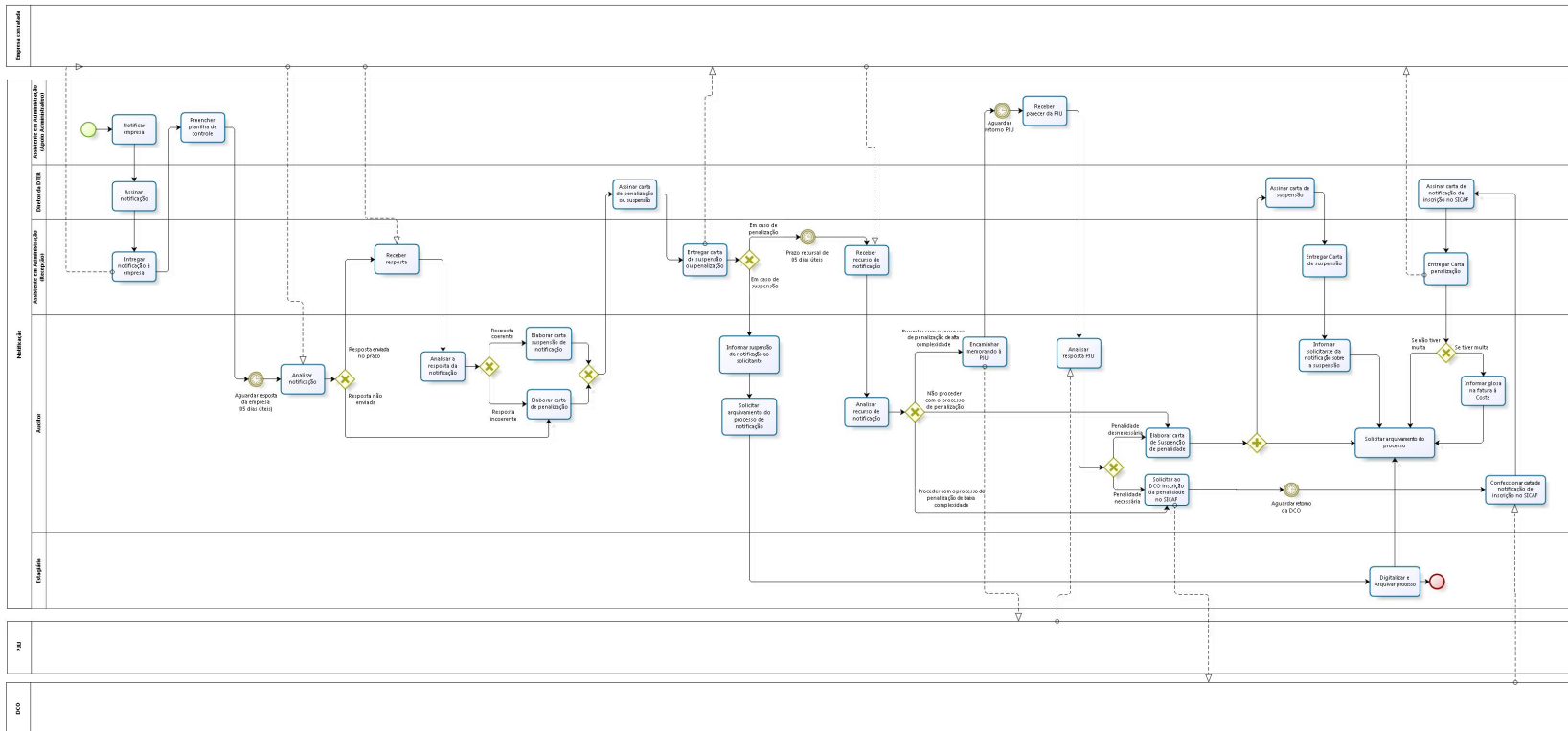
1.1.43	 Evento de fim.....	13
--------	--	----

1 SUBPROCESSO DE NOTIFICAÇÃO

Versão: 1.0

Autor: DPR e Diretoria de Terceirização

Universidade de Brasília - UnB Departamento de Planejamento e Organismo - DPO Diretoria de Processos Organizacionais - DPO SUBPROCESSO NOTIFICAR EMPRESA (AS IS) UNB/DCI Diretoria de Terceirização - DTP/DCI	 Universidade de Brasília	COSIT Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados DAM Departamento de Administração DCO Diretoria de Compras DTRT Diretoria de Terceirização FAP Procuradoria Jurídica NCAI Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor
--	--	---



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: Notificar empresa*

Descrição

O Assistente em Administração de apoio deverá elaborar notificação de alguma inconsistência encontrada na análise e fiscalização, bem como a identificação de documentação pendente (em 2 vias), conforme descumprimento contratual.

1.1.3 *Atividade: Assinar notificação*

Descrição

A notificação deverá ser registrada em planilha de acompanhamento e assinada pelo Diretor da DTER.

1.1.4 *Atividade: Entregar notificação à empresa*

Descrição

Após assinatura, o Assistente em Administração de recepção entregará a notificação ao preposto da empresa, a qual terá o prazo de 05 dias úteis, a partir do recebimento, para apresentar defesa ou solucionar a situação (devendo sempre apresentar argumentos por escrito).

1.1.5 *Atividade: Preencher planilha de controle*

Descrição

O Assistente em Administração de apoio deverá preencher na planilha excel online os dados da notificação, com informações referentes à notificação., tais como: número da notificação, motivo da notificação, prazos, etc.

1.1.6  *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.

1.1.7  *Atividade: Analisar notificação*

Descrição

O Auditor procederá a análise da notificação contendo ou não a documentação de resposta entregue pela empresa.

1.1.8  *Comporta exclusiva: Resposta enviada no prazo ou Resposta não enviada*

Descrição

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

1.1.9  *Atividade: Receber resposta*

Descrição

Quando a resposta for encaminhada dentro do prazo, a Assistente em Administração da recepção receberá a documentação entregue pela empresa, passando a para o Auditor para a análise.

1.1.10  *Atividade: Analisar a resposta da notificação*

Descrição

O Auditor analisará a resposta., podendo, por meio de carta:

- Penalizar, concedendo prazo de 05 dias úteis para apresentação de recurso;
- Ou suspender a penalização.

1.1.11  *Comporta exclusiva: Resposta Incoerente ou Resposta coerente*

Descrição

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

1.1.12 *Atividade: Elaborar carta de penalização*

Descrição

Em caso de resposta incoerente, o Auditor poderá, por meio de uma carta, penalizar a empresa, nos seguintes fatos:

- Caso a empresa não apresente a resposta será diretamente penalizada, conforme previsão contratual.
- Ou, ainda, será penalizada caso não apresente resposta, documentos e justificativas plausíveis para suspensão do efeito da notificação.

1.1.13 *Atividade: Elaborar carta suspensão de notificação*

Descrição

Quando a resposta for coerente, O Auditor suspenderá a penalidade, dando ciência à empresa.

1.1.14 *Comporta exclusiva: Assinar carta de penalização ou suspensão*

Descrição

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

1.1.15 *Atividade: Assinar carta de penalização ou suspensão*

Descrição

O Diretor da DTER deverá assinar a carta informativa de penalização ou suspensão de notificação, a depender do caso.

1.1.16 *Atividade: Entregar carta de suspensão ou penalização*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção deverá entregar uma via da carta para a empresa. Na outra via, deve-se colher o recebido pelo preposto e, na sequência, deve-se entregar ao Auditor para controle de prazos.

1.1.17  *Comporta exclusiva: Em caso de penalização ou Em caso de suspensão*

Descrição

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

1.1.18  *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Prazo recursal de 05 dias úteis*

Descrição

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

1.1.19  *Atividade: Receber recurso de notificação*


Descrição

O Assistente em Administração da recepção receberá a documentação entregue pela empresa e repassará ao Auditor para a análise.

1.1.20  *Atividade: Analisar recurso de notificação*

Descrição

O Auditor analisará o recurso acerca da notificação.

1.1.21  *Comporta exclusiva: Não proceder com o processo de penalização, Proceder com o processo de penalização de alta complexidade ou Proceder com o processo de penalização de baixa complexidade*

Descrição

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

1.1.22 *Atividade: Encaminhar memorando à PJU*

Descrição

Procedendo com o processo de penalização de alta complexidade, o Auditor deverá encaminhar memorando à PJU para análise jurídica, via ACE para autuação.

1.1.23 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Aguardar retorno PJU*

Descrição

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

1.1.24 *Atividade: Receber parecer da PJU*

Descrição

O Assistente em Administração de apoio deverá receber a documentação entregue pela PJU e repassa-la ao Auditor para a análise.

1.1.25 *Atividade: Analisar resposta PJU*

Descrição

O Auditor deverá analisar o parecer da PJU.

1.1.26 *Comporta exclusiva: Penalidade necessária ou Penalidade Desnecessária*

Descrição

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

1.1.27 *Atividade: Elaborar carta de Suspensão de penalidade*

Descrição

O Auditor poderá nesta parte do processo proceder com a suspensão da penalidade, por meio de elaboração de uma carta de suspensão, por acatar o recurso da empresa ou Caso a PJU julgue desnecessário o processo de penalização, a qual devolverá o processo à DTER para suspensão da penalidade.

1.1.28  *Comporta: Assinar carta de suspensão e Solicitar arquivamento do processo*

Descrição

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

1.1.29  *Atividade: Solicitar arquivamento do processo*

Descrição

O Auditor deverá solicitar ao estagiário o arquivamento do processo.

1.1.30  *Atividade: Assinar carta de suspensão*

Descrição

O Diretor da DTER deverá assinar, após parecer consultivo da PJU sobre suspensão da penalidade, a carta informando a empresa sobre o fato.

1.1.31  *Atividade: Entregar Carta de suspensão*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção deverá entregar a carta à empresa, podendo ser de suspensão do efeito da penalização ou informação da manutenção da aplicação de penalidade com a inscrição no SICAF. Deve-se colher o recebido por parte da empresa em uma das vias das carta e entregar ao Auditor para controle de prazos.

1.1.32  *Atividade: Informar solicitante da notificação sobre a suspensão*

Descrição

Se a notificação for originária de uma demanda externa à DTER, o Auditor deverá comunicar a suspensão da notificação, podendo ser via despacho, por contato telefônico ou e-mail.

Caso seja uma demanda originária da Equipe da DTER, o Auditor dará ciência ao solicitante interessado.

1.1.33  *Atividade: Solicitar ao DCO inscrição da penalidade no SICAF*

Descrição

Caso o recurso da empresa não seja aceito, o Auditor elaborará documento ao DCO, solicitando inscrição da penalidade no SICAF e ficará aguardando retorno do DCO, para posterior encaminhamento à empresa.

1.1.34 *Evento Intermediário de Tempo ou Prazo Aguardar retorno da DCO*

Descrição

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

1.1.35 *Atividade: Confeccionar carta de notificação de inscrição no SICAF*

Descrição

O Auditor deverá elaborar carta para notificar a empresa a respeito da inscrição da penalidade no SICAF. Em caso de penalidade por multa, o Auditor deverá informar na mesma carta que o valor será glosado na próxima fatura.

1.1.36 *Atividade: Assinar carta de notificação de inscrição no SICAF*

Descrição

O Diretor da DTER deverá assinar a carta de notificação a ser entregue à empresa.

1.1.37 *Atividade: Entregar Carta penalização*

Descrição

O Assistente em Administração da recepção deverá entregar a carta à empresa com informação da aplicação de penalidade com a inscrição no SICAF, devendo colher o recebido por parte da empresa, em uma das vias da carta, e entregar ao Auditor para controle de prazos.

1.1.38 *Comporta exclusiva: Se tiver multa ou Se não tiver multa*

Descrição

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

1.1.39 *Atividade: Informar glosa na fatura à Coste*

Descrição

O auditor após finalizar o processo deverá informar ao coordenador da coste ou contador responsável pelo contrato, por meio do fornecimento de uma cópia de todo o processo de notificação e penalização, para que o mesmo proceda com a glosa na próxima fatura da respectiva empresa e contrato.

1.1.40 *Atividade: Informar suspensão da notificação ao solicitante*

Descrição

Se a notificação for originária de uma demanda externa à DTER, o Auditor deverá elaborar um despacho ou, ainda, podendo ser via contato telefônico ou e-mail para informar sobre os motivos da suspensão da notificação.

Caso seja uma demanda originária da Equipe da DTER, dar-se-á a simples ciência ao solicitante interessado.

1.1.41 *Atividade: Solicitar arquivamento do processo de notificação*

Descrição

Havendo suspensão da notificação, o Auditor solicitará ao estagiário a digitalização e arquivamento do processo de notificação com todos documentos anexos, bem como a carta de suspensão.

1.1.42 *Atividade: Digitalizar e Arquivar processo*

Descrição

O estagiário deverá digitalizar e arquivar, em caixa arquivo, todo o processo juntamente com a documentação de fiscalização mensal enviada pela empresa e organizada na rede pelo Técnico em Contabilidade.

1.1.43 *Evento de fim*

Descrição

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