

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 11 - Fiscalização de contrato de material gráfico impresso

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Recebimento e revisão de materiais impressos fornecidos pelas empresas contratadas

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Solicitante, Departamento de Compras e Contratos, fiscal do contrato, gestor do contrato, gráfica

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Contratos de impressão, requisição de material, planilhas de controle de pedidos, planilhas de controle de quantidades, arte final, material impresso, nota fiscal

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Com o envio da requisição de impressão pelo DCC ao fiscal do contrato

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Com a entrega do processo de pagamento à gestão de contrato pelo fiscal do contrato

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Distribuição do material gráfico impresso e conformidade da compra; planilha de controle de pedidos atualizada com os dados do pedido; planilha de controle de quantidades atualizada com os dados do pedido; processo de pagamento da nota fiscal

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);

- *O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).*
- 1) Departamento de Compras e Contratos envia requisição de impressão para fiscal do contrato;
 - 2) Fiscal do contrato verifica se todos os itens constantes na requisição estão previstos nos contratos fiscalizados;
 - a) Se a requisição não estiver autorizada pelo ordenador de despesa, fiscal do contrato devolve requisição ao DCC;
 - b) Se algum item não estiver previsto em contrato, fiscal do contrato devolve requisição ao DCC;
 - c) Se algum item extrapolar o limite de quantidade previsto em contrato, o solicitante é informado e lhe é questionada a possibilidade de redução da tiragem;
 - i) Se a tiragem puder ser reduzida, a requisição é alterada;
 - ii) Se a tiragem não puder ser reduzida, a requisição é devolvida ao DCC, e o processo é encerrado;
 - 3) Fiscal do contrato registra na planilha de quantidades as quantidades solicitadas e o número da requisição de impressão;
 - a) Se a arte final não estiver disponível, fiscal do contrato solicita-a ao solicitante;
 - b) Solicitante envia arte;
 - 4) Fiscal do contrato envia para a gráfica contratada a autorização de impressão e, se disponível, a arte final dos itens solicitados;
 - 5) Fiscal do contrato registra na planilha de controle de pedidos os dados do pedido de impressão;
 - 6) Ao receber a arte final, fiscal do contrato envia-a para a gráfica contratada
 - a) Após o envio, fiscal do contrato registra a data na planilha de controle de pedidos e altera a situação do pedido para “produção”;
 - 7) Gráfica produz o material;
 - 8) Ao receber o material impresso, fiscal avalia conformidade com a especificação contratada e com o pedido de impressão.
 - a) Se não estiver de acordo com especificação e pedido:
 - i) Fiscal notifica gráfica;
 - ii) Gráfica ajusta entrega do pedido;
 - 9) Fiscal do contrato registra, na planilha de controle de pedidos, a data de entrega e atualiza a situação do pedido para “recebido” ou “recebido com atraso”;
 - 10) Fiscal do contrato anexa o pedido de impressão ao material impresso;
 - 11) Fiscal do contrato informa solicitante sobre o recebimento do material por meio do endereço eletrônico informado no pedido de impressão;
 - 12) Solicitante assina o recebimento do material e o retira;
 - 13) Fiscal do contrato confere e atesta nota fiscal;
 - 14) Fiscal do contrato encaminha pedido e nota fiscal para gestão do contrato;
 - 15) Gestor do contrato elabora processo de pagamento e encaminha processo para assinatura do fiscal;
 - 16) Fiscal do contrato assina processo de pagamento e encaminha à gestão do contrato.