












Atraso de Entrega e Substituição de Material

Bizagi Modeler

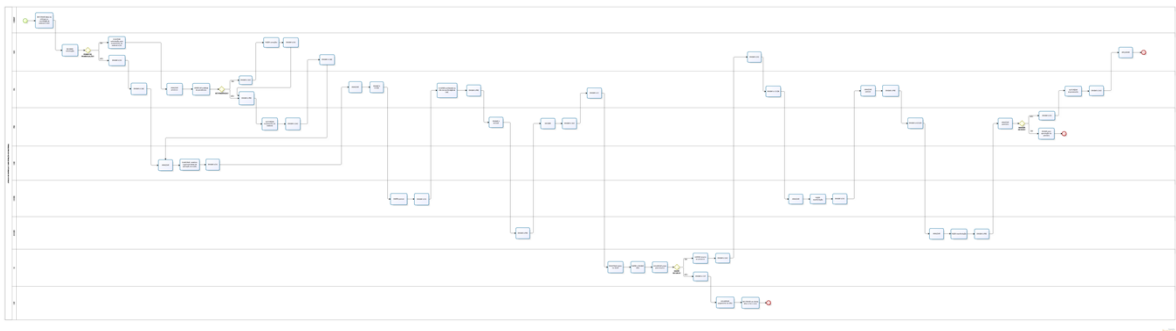
Índice

ATRASO DE ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAL	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	6
1.1 ATRASO DE ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAL	7
1.1.1 Elementos do processo	7
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> ENVIAR à ASSJUR.....	7
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> ENVIAR à PRE	7
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> DECIDIR	7
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> ENVIAR à SAO	7
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> ENVIAR à SC.....	7
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> REGISTRAR dados no SICAF	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> EMITIR e ENVIAR GRU	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> AGUARDAR prazo para recurso	7
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> HOUVE RECURSO?.....	7
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> ENVIAR à COF	7
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> AGUARDAR pagamento de GRU.....	8
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> JUNTAR recurso ao processo.....	8
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> HÁ PENDÊNCIAS?.....	8
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> ENVIAR à SAO	8
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> FAZER correções	8
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	8
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> ENVIAR à PRE.....	8
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> AUTORIZAR recebimento do material	8
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> INFORMAR atraso na entrega ou substituição de material à SAO...8	
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> RECEBER informação	8
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> PEDIDO DE PRORROGAÇÃO?	8
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> SOLICITAR autorização para recebimento do material à DG	8
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> ANALISAR processo	8
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> ENVIAR à PRE.....	9
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> ANALISAR pareceres.....	9
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> MANTER DECISÃO?	9
1.1.1.27 <input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	9

1.1.1.28	<input type="checkbox"/> ENVIAR para apreciação do plenário	9
1.1.1.29	<input type="checkbox"/> ENVIAR à SAO	9
1.1.1.30	<input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	9
1.1.1.31	<input type="checkbox"/> ENVIAR à COCIN.....	9
1.1.1.32	<input type="checkbox"/> ANALISAR	9
1.1.1.33	<input type="checkbox"/> FAZER manifestação	9
1.1.1.34	<input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	9
1.1.1.35	<input type="checkbox"/> ANALISAR parecer.....	9
1.1.1.36	<input type="checkbox"/> ENVIAR à PRE.....	9
1.1.1.37	<input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	9
1.1.1.38	<input type="checkbox"/> ENVIAR à CAIC	9
1.1.1.39	<input type="checkbox"/> ENVIAR à SAO	10
1.1.1.40	<input type="checkbox"/> ENVIAR à CAIC	10
1.1.1.41	<input type="checkbox"/> ANALISAR	10
1.1.1.42	<input type="checkbox"/> ELABORAR relatório sugerindo formas de aplicação de multa.....	10
1.1.1.43	<input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	10
1.1.1.44	<input type="checkbox"/> ANALISAR	10
1.1.1.45	<input type="checkbox"/> ENVIAR à COCIN	10
1.1.1.46	<input type="checkbox"/> EMITIR parecer	10
1.1.1.47	<input type="checkbox"/> ENVIAR à DG.....	10
1.1.1.48	<input type="checkbox"/> SUGERIR acolhimento ou não da manifestação da CAIC.....	10
1.1.1.49	<input type="checkbox"/> ENVIAR à ASSJUR	10
1.1.1.50	<input type="checkbox"/> ANALISAR	10
1.1.1.51	<input type="checkbox"/> ENVIAR à SAO	10
1.1.1.52	<input type="checkbox"/> ARQUIVAR.....	10
1.1.1.53	<input type="checkbox"/> INSCREVER em dívida ativa se for o caso	10
1.1.1.54	<input checked="" type="radio"/> Event.....	10
1.1.1.55	<input checked="" type="radio"/> Event.....	11
1.1.1.56	<input type="checkbox"/> VERIFICAR existência de pendências.....	11
1.1.1.57	<input type="checkbox"/> ENVIAR à PRE.....	11
1.1.1.58	<input type="checkbox"/> FAZER manifestação	11
1.1.1.59	<input checked="" type="radio"/> Event.....	11

1.1.1.60	 AUTORIZAR arquivamento	11
1.1.1.61	 Event.....	11
1.1.1.62	 COMAP	11
1.1.1.63	 SAO	11
1.1.1.64	 DG	11
1.1.1.65	 PRE	11
1.1.1.66	 CAIC.....	11
1.1.1.67	 COCIN	11
1.1.1.68	 ASSJUR.....	11
1.1.1.69	 SC.....	11
1.1.1.70	 COF.....	11

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: marcia.ceotto

1.1 ATRASO DE ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 1.1.1.1 ☐ ENVIAR à ASSJUR
- 1.1.1.2 ☐ ENVIAR à PRE
- 1.1.1.3 ☐ DECIDIR
- 1.1.1.4 ☐ ENVIAR à SAO
- 1.1.1.5 ☐ ENVIAR à SC
- 1.1.1.6 ☐ REGISTRAR dados no SICAF
- 1.1.1.7 ☐ EMITIR e ENVIAR GRU
- 1.1.1.8 ☐ AGUARDAR prazo para recurso
- 1.1.1.9 ☐ HOUVE RECURSO?

Portões

SIM

NÃO

- 1.1.1.10 ☐ ENVIAR à COF

1.1.1.11 ☐ AGUARDAR pagamento de GRU

1.1.1.12 ☐ JUNTAR recurso ao processo

1.1.1.13 ☐ HÁ PENDÊNCIAS?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.14 ☐ ENVIAR à SAO

1.1.1.15 ☐ FAZER correções

1.1.1.16 ☐ ENVIAR à DG

1.1.1.17 ☐ ENVIAR à PRE

1.1.1.18 ☐ AUTORIZAR recebimento do material

1.1.1.19 ☐ INFORMAR atraso na entrega ou substituição de material à SAO

1.1.1.20 ☐ RECEBER informação

1.1.1.21 ☐ PEDIDO DE PRORROGAÇÃO?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.22 ☐ SOLICITAR autorização para recebimento do material à DG

1.1.1.23 ☐ ANALISAR processo

1.1.1.24 ☐ ENVIAR à PRE

1.1.1.25 ☐ ANALISAR pareceres

1.1.1.26 ☐ MANTER DECISÃO?

Portões

SIM

NÃO

1.1.1.27 ☐ ENVIAR à DG

1.1.1.28 ☐ ENVIAR para apreciação do plenário

1.1.1.29 ☐ ENVIAR à SAO

1.1.1.30 ☐ ENVIAR à DG

1.1.1.31 ☐ ENVIAR à COCIN

1.1.1.32 ☐ ANALISAR

1.1.1.33 ☐ FAZER manifestação

1.1.1.34 ☐ ENVIAR à DG

















1.1.1.35 ☐ ANALISAR parecer

1.1.1.36 ☐ ENVIAR à PRE

1.1.1.37 ☐ ENVIAR à DG

1.1.1.38 ☐ ENVIAR à CAIC

- 1.1.1.39 ☐ ENVIAR à SAO
- 1.1.1.40 ☐ ENVIAR à CAIC
- 1.1.1.41 ☐ ANALISAR
- 1.1.1.42 ☐ ELABORAR relatório sugerindo formas de aplicação de multa
- 1.1.1.43 ☐ ENVIAR à DG
- 1.1.1.44 ☐ ANALISAR
- 1.1.1.45 ☐ ENVIAR à COCIN
- 1.1.1.46 ☐ EMITIR parecer
- 1.1.1.47 ☐ ENVIAR à DG
- 1.1.1.48 ☐ SUGERIR acolhimento ou não da manifestação da CAIC
- 1.1.1.49 ☐ ENVIAR à ASSJUR
- 1.1.1.50 ☐ ANALISAR
- 1.1.1.51 ☐ ENVIAR à SAO
- 1.1.1.52 ☐ ARQUIVAR
- 1.1.1.53 ☐ INSCREVER em dívida ativa se for o caso
- 1.1.1.54 ☒ Event

- 1.1.1.55  Event
- 1.1.1.56  VERIFICAR existência de pendências
- 1.1.1.57  ENVIAR à PRE
- 1.1.1.58  FAZER manifestação
- 1.1.1.59  Event
- 1.1.1.60  AUTORIZAR arquivamento
- 1.1.1.61  Event
- 1.1.1.62  COMAP
- 1.1.1.63  SAO
- 1.1.1.64  DG
- 1.1.1.65  PRE
- 1.1.1.66  CAIC
- 1.1.1.67  COCIN
- 1.1.1.68  ASSJUR
- 1.1.1.69  SC
- 1.1.1.70  COF