













NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE PÓLOS PATROCINADOS.

N & P 402 EX – V.1.0

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



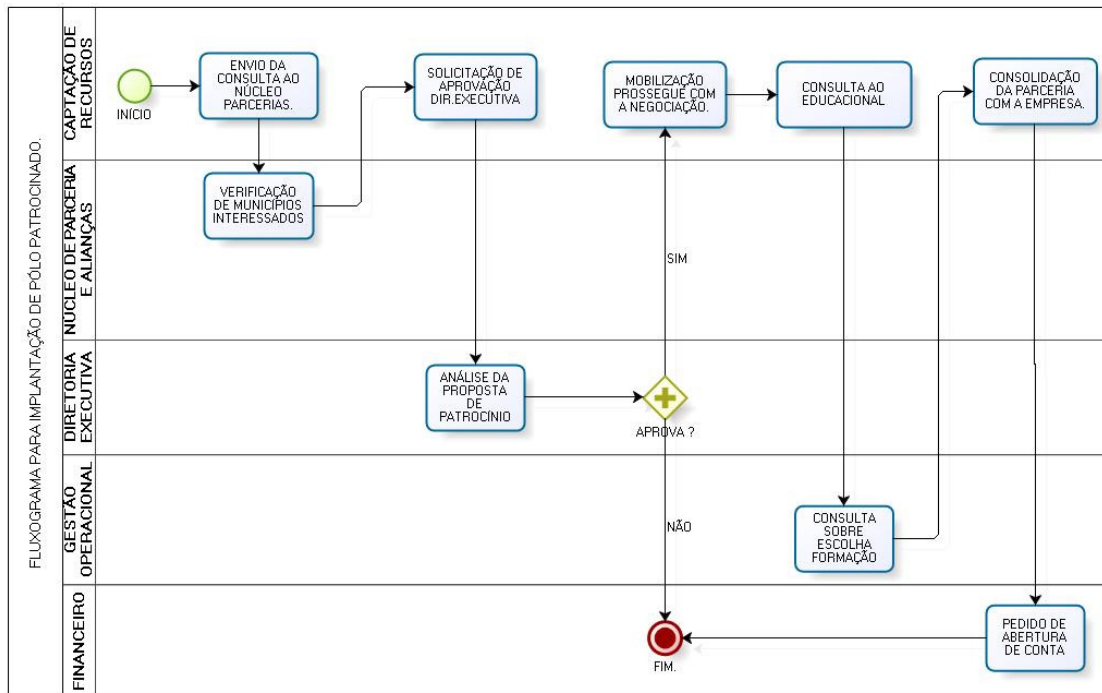
Índice

DIAGRAMA 1	3
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE POLOS PATROCINADOS	3
Elementos do processo	3
 INÍCIO	3
 ENVIO DA CONSULTA AO NÚCLEO PARCERIAS.....	4
 VERIFICAÇÃO DE MUNICÍPIOS INTERESSADOS.....	4
 SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DIR.EXECUTIVA.....	4
 ANÁLISE DA PROPOSTA DE PATROCÍNIO.....	4
 APROVA ?	4
 MOBILIZAÇÃO PROSSEGUE COM A NEGOCIAÇÃO.....	5
 CONSULTA AO EDUCACIONAL.....	5
 CONSULTA SOBRE ESCOLHA FORMAÇÃO.....	5
 CONSOLIDAÇÃO DA PARCERIA COM A EMPRESA.....	5
 PEDIDO DE ABERTURA DE CONTA	6
 FIM.	6
2 PARTICIPANTES	7

1 DIAGRAMA

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by
BizAgi
Process Modeler

1.1 NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE POLOS PATROCINADOS.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

 INÍCIO



ENVIO DA CONSULTA AO NÚCLEO PARCERIAS.

Descrição

O Núcleo de Captação de Recursos capta um possível Patrocinador para a AAPG .

Executantes

GERENTE DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS



VERIFICAÇÃO DE MUNICÍPIOS INTERESSADOS

Descrição

O Núcleo de Parcerias e Alianças irá verificar se existe alguma solicitação do Município onde o possível Patrocinador pretende atuar.

Executantes

GERENTE DE PARCERIAS E ALIANÇAS



SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DIR.EXECUTIVA

Descrição

Após feita a verificação do interesse do Município na possível abertura de um Pólo, o Núcleo de Mobilização de Recursos irá solicitar a autorização da Diretoria Executiva para prosseguir a negociação com a Empresa interessada.

Executantes

GERENTE DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS



ANÁLISE DA PROPOSTA DE PATROCÍNIO

Descrição

A Diretoria Executiva receberá a solicitação de Patrocínio e irá analisar se é viável.

Executantes

DIRETORIA EXECUTIVA



APROVA ?

SE APROVADO



MOBILIZAÇÃO PROSEGUE COM A NEGOCIAÇÃO.

Descrição

O Núcleo de Mobilização de Recursos após ter o aval da Diretoria Executiva continua as tratativas com o possível patrocinador.

Executantes

GERENTE DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS



CONSULTA AO EDUCACIONAL

Descrição

Após todas as tratativas deve-se encaminhar a proposta ao Núcleo de Gestão Operacional para os estudos conjuntos a fim de se verificarem as melhores condições para abertura do Pólo Patrocinado.

Executantes

GERENTE DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS



CONSULTA SOBRE ESCOLHA FORMAÇÃO

Descrição

Deverá o Núcleo Administrativo Educacional ser consultado para através de estudos verificar qual a formação que melhor se adequar à proposta do Patrocinador levando-se em conta :

- A) o valor a ser disponibilizado;
- B) o local e as medidas do local a ser instalado o Pólo;
- C) a disponibilidade de Educadores na região do Pólo a ser implantado;
- D) entre outros fatores relevantes;

Executantes

GERENCIA AMINISTRATIVO EDUCACIONAL



CONSOLIDAÇÃO DA PARCERIA COM A EMPRESA.

Descrição

Após todas as tratativas decide-se pela formalização do Patrocínio ,através da assinatura do contrato.

OBSERVAÇÃO : Deverá ser definido o perfil do Patrocínio sendo :

- A) se o Patrocínio será através de Lei Rouanet / CMDCA ,etc ;
- B) deverá ser definida a formação ;
- C) qual será a destinação da verba (p.ex.se irá ser destinada a pagar Folha de Pagamento , compra de instrumentos ,etc)

Executantes

GERENTE DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS



PEDIDO DE ABERTURA DE CONTA

Descrição

O Núcleo de Mobilização de Recursos irá solicitar junto ao Núcleo Financeiro que abra uma conta corrente para que o Patrocinador possa efetuar o depósito da verba.

Executantes

ANALISTA FINANCEIRO



FIM.

2 PARTICIPANTES

GERENTE DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS

Principais Atividades :

Elaborar, junto com o a Coordenação de Desenvolvimento Institucional, estratégias de captação de recursos para as diferentes frentes: patrocínio por pólos, patrocínio institucional, doação para eventos, doações de sócios, doações de produtos (materiais, instrumentos, computadores) ou serviços.

Traçar metas de captação e realizar acompanhamento mensal por fonte.

Prospectar parceiros e orientar a equipe para a prospecção para as diferentes frentes de captação de recursos: nacionais ou internacionais.

Elaborar propostas de patrocínio, estabelecer cotas para diferenciação dos mesmos.

Inscriver o Projeto Guri e capacitar a equipe para inscrição em editais de financiamento de projetos.

Elaborar, junto com a Coordenação de Desenvolvimento Institucional, uma Política de Relacionamento com os apoiadores visando sua fidelização. Implantar o Plano pós venda junto aos atuais patrocinadores.

Representar o Projeto Guri perante os patrocinadores.

Organizar a prestação de contas.

Elaborar relatórios internos e externos com os resultados da captação de recursos.

Trabalhar junto com a Comunicação na criação de materiais para prospecção de parceiros, campanhas de arrecadação, gerenciamento do relacionamento com agências de propaganda e marketing direto.

GERENTE DE PARCERIAS E ALIANÇAS

Principais Atividades :

Auxiliar na garantia do funcionamento adequado do Projeto Guri nos Polos, promovendo a melhoria nas relações de parceria com Prefeituras e Entidades;

Estabelecer parcerias com Prefeituras e Entidades para implantação / manutenção de Polos do Projeto Guri;

Auxiliar na garantia da melhoria das condições de vida do público alvo e da ampliação do repertório cultural, facilitando o acesso aos serviços oferecidos pela rede local e firmando novas parcerias e alianças com organismos públicos e privados.

Garantir a expansão da metodologia do projeto em outras localidades, para disseminação da missão social da Organização.

DIRETORIA EXECUTIVA

Principais Atividades :

Gestor Sênior da AAPG responsável por zelar as boas práticas e procedimentos adotados para as atividades

da organização, sendo responsável pelas áreas sob sua gestão.

ANALISTA FINANCEIRO

Principais Atividades :

- Responsável pelas demandas de contas à pagar / receber da AAPG;
- Realizar possíveis adiantamentos a Fornecedores quando necessário;
- Controlar as diversas contas bancárias / empréstimos da AAPG;
- Confecção de cheques ;