











FLUXOGRAMA PARA UTILIZAÇÃO DE VERBA PATROCINADA. N & P 403 EX –V.1.0

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



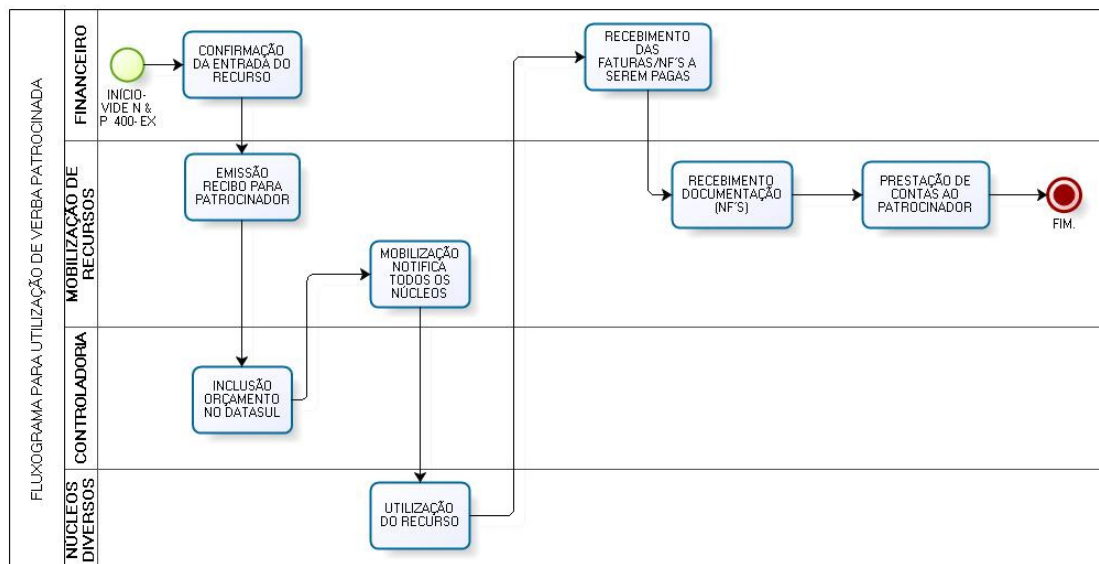
Índice

DIAGRAMA 1	3
FLUXOGRAMA PARA UTILIZAÇÃO DE VERBA PATROCINADA.....	3
Elementos do processo	3
 INÍCIO- VIDE N & P 402- EX	3
 CONFIRMAÇÃO DA ENTRADA DO RECURSO	3
 EMISSÃO RECIBO PARA PATROCINADOR.....	4
 INCLUSÃO ORÇAMENTO NO DATASUL.....	4
 MOBILIZAÇÃO NOTIFICA TODOS OS NÚCLEOS	4
 UTILIZAÇÃO DO RECURSO	5
 RECEBIMENTO DAS FATURAS/NF´S A SEREM PAGAS.....	6
 RECEBIMENTO DOCUMENTAÇÃO (NF´S)	6
 PRESTAÇÃO DE CONTAS AO PATROCINADOR.....	6
 FIM.	6
2 PARTICIPANTES	7

1 DIAGRAMA

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by
BizAgi
Process Modeler

FLUXOGRAMA PARA UTILIZAÇÃO DE VERBA PATROCINADA

ELEMENTOS DO PROCESSO



INÍCIO- VIDE N & P 402- EX



CONFIRMAÇÃO DA ENTRADA DO RECURSO

Descrição

Ao conferir o saldo da conta que a AAPG abriu para que o Patrocinador efetue os depósitos e verificar que o Parceiro realmente depositou o valor combinado o Núcleo Financeiro irá avisar o Núcleo de Mobilização de recursos para iniciar o processo de Implantação de Pólos Patrocinados.

OBSERVAÇÃO : o funcionário do Núcleo Financeiro terá 1 dia para entregar o extrato para o Núcleo de Mobilização de Recursos.

Executantes

ANALISTA FINANCEIRO



EMISSÃO RECIBO PARA PATROCINADOR

Descrição

Ao receber a notificação do Núcleo Financeiro deverá o Núcleo de Mobilização de Recursos emitir um recibo para o Patrocinador.

OBSERVAÇÃO :Prazo de emissão de recibo: 3 dias.

Executantes

GERENTE DE CAPTAÇÃO RECURSOS



INCLUSÃO ORÇAMENTO NO DATASUL

Descrição

O Núcleo de Mobilização de Recursos deverá se reunir junto com o Controller para :

1º) definir um centro de custo para o Pólo Patrocinado;

2º) caso seja necessária a criação de uma unidade de negócios;

3º) informar o valor disponível do Patrocínio e em quais situações essa verba deverá ser utilizada (p.ex. pagamento de salários, compra de instrumentos, etc); ou seja , passar o orçamento para o Controller lançar no sistema;

OBSERVAÇÃO : o prazo de realização de tais atividades junto ao Controller será de 1 dia.

Executantes

CONTROLLER



MOBILIZAÇÃO NOTIFICA TODOS OS NÚCLEOS

Descrição

Após a criação do centro de custo , se necessária a unidade de negócios e lançado no sistema o orçamento do Pólo (todos esses dados serão fornecidos pelo Controller) deverá o Núcleo de Mobilização de Recursos notificando os demais Núcleos / Administradores Regionais da AAPG através de e-mail para o devido alinhamento de competências dentro do processo de implantação de Pólos Patrocinados .

OBSERVAÇÕES :

1º) : deverão ser notificados todos os Diretores (Administrativo Financeiro , Educacional , Executiva e Social) acompanhado dos seus respectivos assessores , os Gestores de cada Núcleo , bem como os Administradores Regionais sobre a criação de determinado Pólo Patrocinado;

-Prazo para envio dessa notificação através de e-mail : 3 dias

Citando como exemplo de Núcleos que deverão ser copiados nesse e-mail podemos elencar :

- Financeiro ;
- Suprimentos;
- Recursos Humanos / Gestão de Pessoas;
- Controladoria ;
- Eventos;
- Etc;

2º) É de suma importância que TODOS OS NÚCLEOS que fizerem uso do recurso de determinado Pólo Patrocinado destaquem nas notas de consumo / notas fiscais / recibos / RPA'S / etc ; o CENTRO DE CUSTOS e caso haja a UNIDADE DE NEGÓCIOS para que não tenhamos problemas posteriores;

Executantes

GERENTE DE CAPTAÇÃO RECURSOS



UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Descrição

Cada Núcleo ao utilizar as verbas carimbadas pelo Patrocínio (p.ex.seja para pagamento de salários , compra de Cofee Break , compras de instrumentos,etc) deverão seguir seus FLUXOS INTERNOS para a realização de tais tarefas (p.ex. efetuar compra de móveis ; compra de cofee break ; compra de materiais para realização do evento Inauguração; etc) e posteriormente encaminhar os pagamentos a serem realizados para o Núcleo Financeiro , observando sempre:

1º) o CENTRO DE CUSTOS do Pólo Patrocinado ;

2º) caso haja , a UNIDADE DE NEGÓCIOS do Pólo Patrocinado;

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE :

Todo Núcleo poderá estar envolvido em qualquer ação que se faça necessária para a abertura de Pólos Patrocinados , portanto está discriminado no Fluxograma NÚCLEOS DIVERSOS, onde através dos seus fluxos internos os diversos Núcleos saberão como atender as demandas que se façam necessárias.

Executantes

GESTORES DOS NÚCLEOS



RECEBIMENTO DAS FATURAS/NF'S A SEREM PAGAS

Descrição

Todos os Núcleos da AAPG após realizarem as tarefas necessárias para o andamento do Pólo Patrocinado encaminharão as faturas / notas fiscais / boletos ao Núcleo Financeiro para que este efetue os pagamentos que se fizerem necessários.

Executantes

ANALISTA FINANCEIRO



RECEBIMENTO DOCUMENTAÇÃO (NF'S)

Descrição

Após o devido pagamento do Núcleo Financeiro este irá encaminhar todos os documentos para o Núcleo de Mobilização de Recursos para montar todo o processo referente as despesas do Pólo Patrocinado e possa enfim encaminhar para a devida prestação de contas junto ao Patrocinador.

Executantes

GERENTE DE CAPTAÇÃO RECURSOS



PRESTAÇÃO DE CONTAS AO PATROCINADOR

Descrição

Após montar o processo das despesas realizadas a Gerente de Captação de Recursos irá prestar contas da verba junto ao Patrocinador dando fim ao processo.

Executantes

GERENTE DE CAPTAÇÃO RECURSOS



FIM.

2 PARTICIPANTES

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 ;

GERENTE DE CAPTAÇÃO

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.

Inscrever 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.

CONTROLLER

Principais atividades :

- Elaborar, acompanhar e revisar o orçamento por centro de custo e consolidado da AAPG;
- Realizar a manutenção da grade de centros de custos através da criação e/ou eliminação de centros de custos;
- Elaborar relatórios gerenciais, conforme as necessidades de Núcleos, Diretorias e os Conselhos;
- Prestar contas ao conselho fiscal so comportamento frente ao orçado.

AUXILIAR DE SUPRIMENTOS

Principais atividades :

- Desembalar o material recebido e acomodá-lo no estoque;
- Montar quando solicitado pela Assessoria de Projetos Especiais, incluindo materiais diversos e gráficos que o compõe.;
- Solicitar a emissão de Nota Fiscal de envio à Patrimônio;
- Embarcar e identificar o envio, sinalizando à Logística para conferências;
- Receber novos materiais, promovendo sua catalogação (carimbo, etiqueta de controle e conferência física) e colocação no estoque de forma ordenada;