


















FLUXO PROCESSUAL PARA RENOVAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIAS N & P 301 S – V.1.1

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



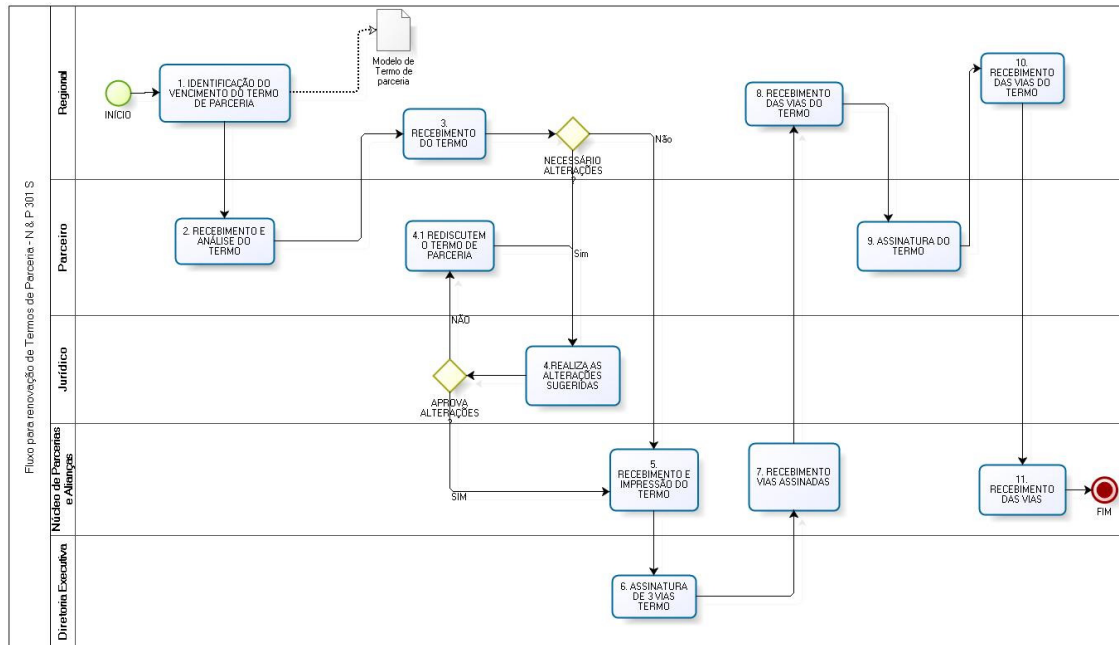
Índice

1	DIAGRAMA	3
	FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA - N & P 301 S.....	3
	Elementos do processo	3
	 INÍCIO	3
	 1. IDENTIFICAÇÃO DO VENCIMENTO DO TERMO DE PARCERIA ..	4
	 Modelo de Termo de parceria	4
	 2. RECEBIMENTO E ANÁLISE DO TERMO	4
	 3. RECEBIMENTO DO TERMO	4
	 NECESSÁRIO ALTERAÇÕES?	5
	 4.REALIZA AS ALTERAÇÕES SUGERIDAS	5
	 APROVA ALTERAÇÕES?	5
	 4.1 REDISCUTEM O TERMO DE PARCERIA.....	6
	 5. RECEBIMENTO E IMPRESSÃO DO TERMO.....	6
	 6. ASSINATURA DE 3 VIAS TERMO	6
	 7. RECEBIMENTO VIAS ASSINADAS.....	7
	 8. RECEBIMENTO DAS VIAS DO TERMO	7
	 9. ASSINATURA DO TERMO	7
	 10. RECEBIMENTO DAS VIAS DO TERMO.....	8
	 11. RECEBIMENTO DAS VIAS	8
	 FIM	8
2	PARTICIPANTES	9

1 DIAGRAMA

Versão: 1.1

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by
BizAg
Process Modeler

FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA - N & P 301 S

ELEMENTOS DO PROCESSO

 INÍCIO



1. IDENTIFICAÇÃO DO VENCIMENTO DO TERMO DE PARCERIA

Descrição

O Administrador Regional faz o levantamento dos vencimentos dos Termos de Parcerias de todos os Polos de sua Regional. Ao identificar algum Termo de Parceria que esteja por vencer nos próximos 3 meses, deverá elaborar um novo Termo, conforme modelo anexo.

Após a elaboração, o novo Termo de Parceria deverá ser encaminhado via e-mail para apreciação do Parceiro. Obs.: Neste procedimento o Núcleo de Parcerias e Alianças deverá estar copiado no e-mail

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



Modelo de Termo de parceria



2. RECEBIMENTO E ANÁLISE DO TERMO

Descrição

O Parceiro receberá o novo Termo por e-mail e irá direcionar ao seu Jurídico para verificação das cláusulas, bem como conferência das contrapartidas adicionais quando for o caso. Após tomadas essas atitudes deverá o Parceiro encaminhar o Termo à Regional por e-mail com as alterações que julgar necessárias.

Prazo : 3 dias úteis Obs.: Neste procedimento o Núcleo de Parcerias e Alianças deverá estar copiado no e-mail

Executantes

PARCEIRO



3. RECEBIMENTO DO TERMO

Descrição

O Administrador Regional receberá por e-mail o Termo com a devida anuência do Parceiro.

OBSERVAÇÕES :

1ª) caso haja necessidade de alterações deverá o Administrador Regional encaminhar para o Núcleo Jurídico a fim realizar as devidas mudanças necessárias (por e-mail);

2ª) caso não necessite de mudanças no Termo deverá o Administrador Regional encaminhar ao Núcleo de Parcerias e Alianças (por e-mail).

Prazo : o encaminhamento deverá ocorrer em 1 dia útil após o recebimento do referido Termo, analisado pelo Parceiro.

Obs2.: Neste procedimento o Núcleo de Parcerias e Alianças deverá estar copiado no e-mail

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



NECESSÁRIO ALTERAÇÕES?



4.REALIZA AS ALTERAÇÕES SUGERIDAS

Descrição

O Consultor Jurídico irá receber o Termo por e-mail do Administrador Regional e analisará as alterações sugeridas pelo Parceiro emitindo o seu parecer sobre o Termo de Parceria.

Caso o Consultor Jurídico autorize as alterações no Termo, deverá encaminhá-lo ao Núcleo de Parcerias e Alianças através de e-mail.

Prazo : 2 dias úteis Caso não sejam autorizadas as mudanças, deverá o Consultor Jurídico entrar em contato com o Parceiro, mais precisamente com o responsável jurídico a fim de ajustarem os pontos de discordância presentes no Termo.

Obs.: Neste procedimento o Núcleo de Parcerias e Alianças deverá estar copiado no e-mail

Executantes

CONSULTOR JURÍDICO



APROVA ALTERAÇÕES?



4.1 REDISCUTEM O TERMO DE PARCERIA

Descrição

O Jurídico da AAPG conjuntamente com o Jurídico do Parceiro irão rediscutir as cláusulas onde houver dúvidas ou discordâncias até chegarem num acordo.

Obs.: Neste procedimento o Núcleo de Parcerias e Alianças deverá estar copiado no e-mail

Executantes

PARCEIRO



5. RECEBIMENTO E IMPRESSÃO DO TERMO

Descrição

O Assistente Técnico recebe o Termo por e-mail do Jurídico, imprime 3 vias, colhe a assinatura da Diretoria Executiva.

Prazo : 2 dias úteis.

Executantes

ASSISTENTE TÉCNICO (NPA)



6. ASSINATURA DE 3 VIAS TERMO

Descrição

A Diretoria Executiva assina as três vias do Termo e devolve ao Núcleo de Parcerias e Alianças.

Prazo : 2 dias úteis.

Executantes

DIRETORIA EXECUTIVA



7. RECEBIMENTO VIAS ASSINADAS

Descrição

Ao receber as três vias assinadas pela Diretoria Executiva deverá conferir e enviar à Regional as três vias.

Prazo : 2 dias úteis.

Executantes

ASSISTENTE TÉCNICO (NPA)



8. RECEBIMENTO DAS VIAS DO TERMO

Descrição

O Administrador Regional após receber as três vias do Termo assinados pela Diretoria Executiva, enviará ao Parceiro para a coleta da assinatura.

Prazo: 2 dias úteis.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



9. ASSINATURA DO TERMO

Descrição

O Parceiro deverá assinar as três vias do Termo, arquivará 1 via e enviará as duas vias restantes à Regional.

Prazo : 2 dias úteis.

Executantes

PARCEIRO



10. RECEBIMENTO DAS VIAS DO TERMO

Descrição

A Regional receberá 2 vias do Termo e enviará uma via ao Núcleo de Parcerias e Alianças.

Prazo: 2 dias úteis.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



11. RECEBIMENTO DAS VIAS

Descrição

O Assistente Técnico ao receber a via assinada deverá arquivar no processo do Polo.

Executantes

ASSISTENTE TÉCNICO (NPA)



FIM

2 PARTICIPANTES

ADMINISTRADOR REGIONAL (Função)

Controlar estoques e solicitar reposição de materiais de consumo;
Propor contratos à Sede do inventário físico dos ativos fixos ,encaminhando alterações furtos ou roubos;
Propor e executar agendas de atividades e espetáculos mediante indicação e autorização da Sede;
Gerenciar o uso e a guarda dos bens patrimonializados nos pólos por meio de livros e relatórios padrão AAPG;
Atuar na Captação e seleção de profissionais para atender as necessidades dos pólos e Regionais;
Gerir recursos financeiros ,movimentando contas , solicitando verbas , prestando contas , registrando movimentações ,etc ;
Participar de reuniões , cursos e treinamentos solicitados pela Regional e pela Sede;

CONSULTOR JURÍDICO (Função)

Análise e elaboração dos contratos e outros documentos;
Gerenciamento do contencioso interno e terceirizado;
Coordenação de escritórios terceirizados;
Respostas a consultas jurídicas da AAPG;

ASSISTENTE TÉCNICO (NPA) (Função)

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.
Auxiliar nos trabalhos Administrativos e toda a rotina diária do Núcleo.

DIRETORIA EXECUTIVA (Função)

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.