







NORMAS & PROCEDIMENTOS DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO N & P - 400 DIREX-V.1.0

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



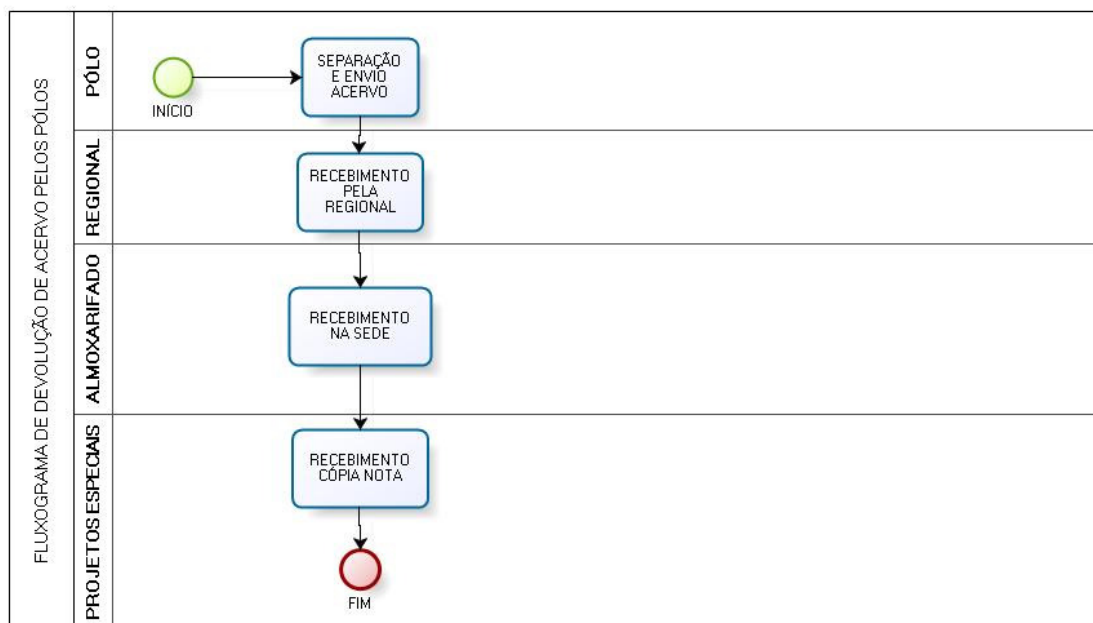
Índice

1	DIAGRAMA 1	3
1.1	FLUXOGRAMA DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO PELOS PÓLOS	3
1.1.1	Elementos do processo	3
1.1.1.1	 INÍCIO	3
1.1.1.2	 SEPARAÇÃO E ENVIO ACERVO	4
1.1.1.3	 RECEBIMENTO PELA REGIONAL.....	4
1.1.1.4	 RECEBIMENTO NA SEDE	4
1.1.1.5	 RECEBIMENTO CÓPIA NOTA.....	4
1.1.1.6	 FIM.....	4
2	PARTICIPANTES	5

1 DIAGRAMA 1

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by
BizAgi
Process Modeler

1.1 FLUXOGRAMA DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO PELOS PÓLOS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 INÍCIO

Descrição

O Coordenador de Pólo ao encerrar as atividades do Pólo deverá separar tudo o que for relativo ao Acervo Musical da AAPG e enviar imediatamente para o Administrador Regional.

1.1.1.2 SEPARAÇÃO E ENVIO ACERVO

Descrição

Após fazer o levantamento ,separar todo o Acervo do Pólo o Coordenador de Pólo deverá embalar e enviar todo o material para a Sede.

Executantes

COORDENADOR DE PÓLO

1.1.1.3 RECEBIMENTO PELA REGIONAL

Descrição

O Administrador Regional ao receber a caixa com o Acervo Musical deverá encaminhar o mais rápido possível à Sede para dar-se baixa do material.

Deverá solicitar a Nota Fiscal a Sede.

Quando receber a Nota Fiscal enviará o material à Sede.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL

1.1.1.4 RECEBIMENTO NA SEDE

Descrição

O responsável pelo recebimento do material enviado pela Regional deverá :

1º) desembalar e conferir o material para verificar se coincide com a nota de envio e acomodar no estoque;

2º) tirar uma cópia da nota de envio e entregar para o Núcleo de Projetos Especiais para este alimentar sua planilha de controle referente ao Acervo Musical;

Executantes

AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

1.1.1.5 RECEBIMENTO CÓPIA NOTA

Descrição

Ao receber uma cópia da nota de devolução do Acervo Musical a responsável pelo Acervo deverá imediatamente atualizar seus controles de estoque de Acervo.

Executantes

ASSESSORA DE PROJETOS ESPECIAIS

1.1.1.6 FIM

2 PARTICIPANTES

ADMINISTRADOR REGIONAL

Principais Atribuições :

- 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 patrimoniados 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;

COORDENADOR DE PÓLO

Principais Atribuições :

Esfera Administrativa : Coordenação ,execução de atividades administrativas dos Pólos e organização e responsabilização dos patrimônios da AAPG.

Esfera Social : Executar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Social por meio de redes sociais constituídas na região de abrangência da atuação,as quais envolvam ações na esfera pública e da sociedade.

Atuar de maneira articulada e efetiva como interlocutor do Pólo ,frente ao poder público municipal ,à sociedade civil organizada ,às famílias e comunidades as quais encontra-se inserido, no que concerne as questões relacionadas a área de Desenvolvimento Social, assumindo responsabilidades neste campo de ação.

Coletar e ampliar dados relacionados as pesquisas sócio econômicas de mapeamento.

AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

Principais Atribuições :

Receber as informações sobre a retirada do acervo do Pólo.

Emitir nota de entrada (devolução à Sede), para os casos em que seja necessária nova nota (extravio da anterior). Enviar cópia da Nota fiscal à Assessoria de Projetos Especiais.

Informar à Logística a necessidade de retirada do acervo do Pólo.

Receber o acervo em devolução, conferir seu conteúdo, enviar informação quanto ao conteúdo à Assessoria de Projetos Especiais.

ASSESSORA DE PROJETOS ESPECIAIS

Principais Atribuições :

. coordenar, gerir e monitorar a execução dos projetos especiais concebidos em parceria com a diretoria executiva. Projetos de 2010: Livro Comemorativo dos 15 anos do Projeto Guri / Aulas-espetáculo / Acervo (projeto permanente).

acompanhar e monitorar o projeto acervo nos polos do Projeto Guri: receber demandas dos polos em relação ao acervo (obras, materiais gráficos, aparelho de som e armário de aço) / solicitar no Datasul os itens demandados / coordenar envio aos polos junto aos núcleos de Suprimentos, Almoxarifado e Logística / acompanhar os resultados gerais do projeto.