














# **NORMAS & PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE ACERVO MUSICAL**

**N & P 401 DIREX – V.1.0**

**ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI**



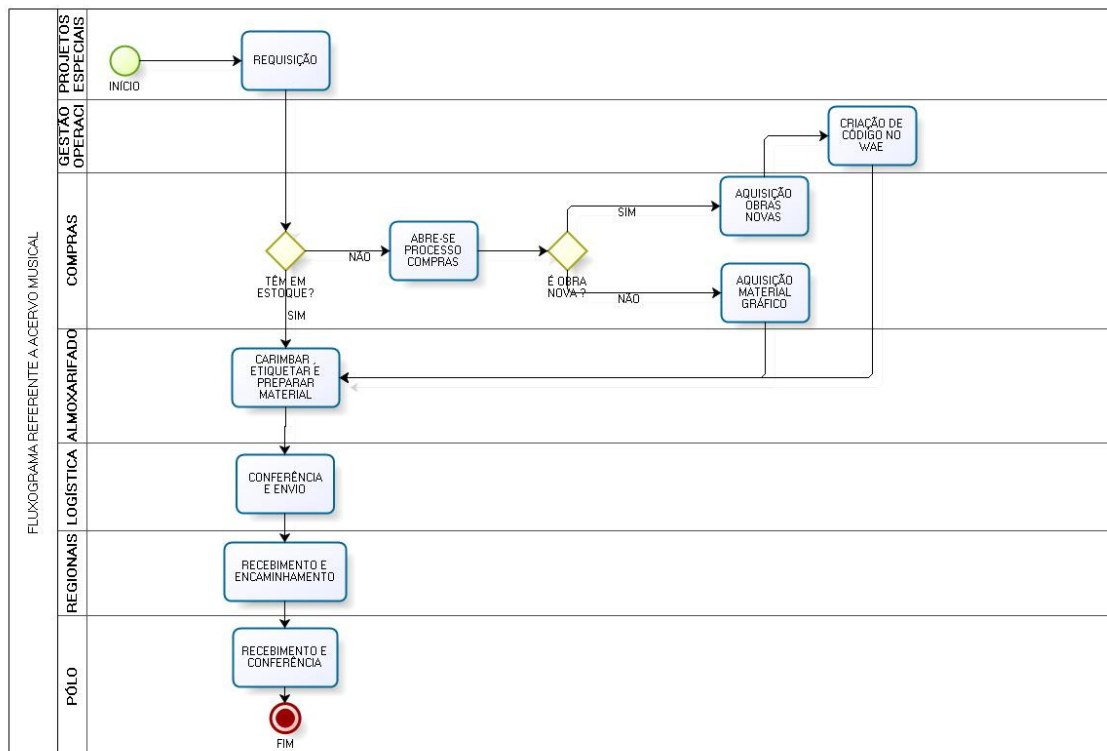
# Índice

<b>1</b>	<b>DIAGRAMA 1</b> .....	3
1.1	FLUXOGRAMA REFERENTE A ACERVO MUSICAL.....	3
1.1.1	Elementos do processo .....	3
1.1.1.1	 INÍCIO .....	3
1.1.1.2	 REQUISIÇÃO.....	4
1.1.1.3	 TÊM EM ESTOQUE? .....	4
1.1.1.4	 CARIMBAR , ETIQUETAR E PREPARAR MATERIAL .....	4
1.1.1.5	 CONFERÊNCIA E ENVIO .....	4
1.1.1.6	 RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO .....	4
1.1.1.7	 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA .....	5
1.1.1.8	 ABRE-SE PROCESSO COMPRAS .....	5
1.1.1.9	 É OBRA NOVA ?.....	5
1.1.1.10	 AQUISIÇÃO OBRAS NOVAS/FALTANTES .....	5
1.1.1.11	 CRIAÇÃO DE CÓDIGO NO WAE .....	6
1.1.1.12	 AQUISIÇÃO MATERIAL GRÁFICO .....	6
1.1.1.13	 FIM .....	6
<b>2</b>	<b>PARTICIPANTES</b> .....	7

# 1 DIAGRAMA 1

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by  
BizAgil  
Process Modeler

## 1.1 FLUXOGRAMA REFERENTE A ACERVO MUSICAL

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 INÍCIO

##### Descrição

Descobrir a necessidade de um Pólo com relação à Acervos Musicais estará o Núcleo de Projetos Especiais incumbido de dar início ao processo para envio / compra de Novas Obras ou Materiais Gráficos afim de atender as necessidades do Pólo requisitante.

OBSERVAÇÃO : somente o Núcleo de Projetos Especiais poderá dar início a processos com relação a Acervos Musicais.

#### 1.1.1.2 REQUISIÇÃO

##### **Descrição**

A Assessora de Projetos Especiais verifica a necessidade de envio de Acervo Musical para um determinado Pólo e preenche a requisição de materiais .(kit acervo)

##### **Executantes**

ASSESSORA DE PROJETOS ESPECIAIS

#### 1.1.1.3 TÊM EM ESTOQUE?

##### **SE TIVER EM ESTOQUE**

#### 1.1.1.4 CARIMBAR , ETIQUETAR E PREPARAR MATERIAL

##### **Descrição**

O funcionário do Núcleo de Almoarifado com a Requisição em mãos irá procurar no estoque separando o material solicitado para assim melhor atender as necessidades do Pólo solicitante . Solicita a emissão da Nota Fiscal para envio.

##### **Executantes**

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

#### 1.1.1.5 CONFERÊNCIA E ENVIO

##### **Descrição**

O funcionário da Logística irá conferir todo o material separado pelos funcionários do Almoarifado para ter certeza do que será enviado às Regionais.

Em paralelo irá preparar o acondicionamento dos materiais a serem enviados, selecionando por Regionais afim de racionalizar tempo e dinheiro no envio.

##### **Executantes**

ANALISTA DE LOGÍSTICA

#### 1.1.1.6 RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO

##### **Descrição**

Ao receber o material enviado pela Sede deverá o Administrador Regional providenciar o envio com a maior brevidade possível para o Pólo requisitante.

## **Executantes**

ADMINISTRADOR REGIONAL

### **1.1.1.7 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA**

#### **Descrição**

Após receber o material solicitado deverá o Coordenador de Pólo abrir a caixa, conferir o material e analisar se está de acordo com a solicitação feita inicialmente ao Núcleo de Projetos Especiais.

Não esquecer jamais de dar um Feedback para a Sede para notificar o recebimento e dar um ok para finalizar o processo de solicitação de Acervo Musical.

## **Executantes**

COORDENADOR DE PÓLO

## **SE NÃO TIVER EM ESTOQUE**

### **1.1.1.8 ABRE-SE PROCESSO COMPRAS**

#### **Descrição**

Verificando-se que os estoques da AAPG não dispõem do material necessário abre-se imediatamente um processo de compras para satisfazer tal necessidade.

Tal solicitação será encaminhada ao Núcleo de Compras para dentro um trâmite interno de processo de compras poder atender o pedido . (ordem)

## **Executantes**

COMPRADOR

### **1.1.1.9 É OBRA NOVA ?**

## **SE É OBRA NOVA**

### **1.1.1.10 AQUISIÇÃO OBRAS NOVAS / FALTANTES**

#### **Descrição**

Através de um processo interno o Núcleo de Compras irá dar início a todo um trâmite para adquirir Obras Novas/ Faltantes.

A saber o trâmite :

1º ) deverá se fazer cotações acerca do material a ser comprado ,com no mínimo três cotações ,onde através do melhor preço e condições se fará a compra ou comprar diretamente do produtor / fornecedor / distribuidor exclusivo.

## **Executantes**

COMPRADOR

#### **1.1.1.11 CRIAÇÃO DE CÓDIGO NO WAE**

##### **Descrição**

Após a compra de Obras Novas faz-se necessário enviar para criação de um código de controle no Sistema WAE, onde através desse rigoroso controle é que se terá uma real noção de todo Acervo Musical que dispomos em cada Pólo .

##### **Executantes**

ASSISTENTE TÉCNICO

#### **SE NÃO É OBRA NOVA**

#### **1.1.1.12 AQUISIÇÃO MATERIAL GRÁFICO**

##### **Descrição**

Através de um processo interno o Núcleo de Compras irá dar início a todo um trâmite para adquirir materiais gráficos.

A saber o trâmite :

1º ) deverá se fazer cotações acerca do material a ser comprado ,com no mínimo três cotações ,onde através do melhor preço e condições se fará a compra ou comprar diretamente do produtor / fornecedor / distribuidor exclusivo.

##### **Executantes**

COMPRADOR

**AGORA DEVERA-SE OBSERVAR OS MESMOS PROCEDIMENTOS A PARTIR DO ITEM 1.1.1.4**

#### **1.1.1.13 FIM**

## **2 PARTICIPANTES**

### **COMPRADOR :**

#### **Principais Atribuições:**

Realiza as atividades de compra dos itens de acervo, prezando pelo menor preço.

### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

#### **Principais Atribuições :**

- Desembalar o acervo recebido e acomodá-lo no estoque.
- Montar novo acervo 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 itens do acervo, promovendo sua catalogação (carimbo, etiqueta de controle e conferência física) e colocação no estoque de forma ordenada.

### **ANALISTA DE LOGÍSTICA**

#### **Principais Atribuições :**

- Agendar as entregas e promover as cotações para redução de custos no transporte.

### **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 patrimonizados 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

## **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.

## **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.