












FLUXO PROCESSUAL PARA UTILIZAÇÃO DE MALOTES DO CORREIO N & P 207 A –V.1.1

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



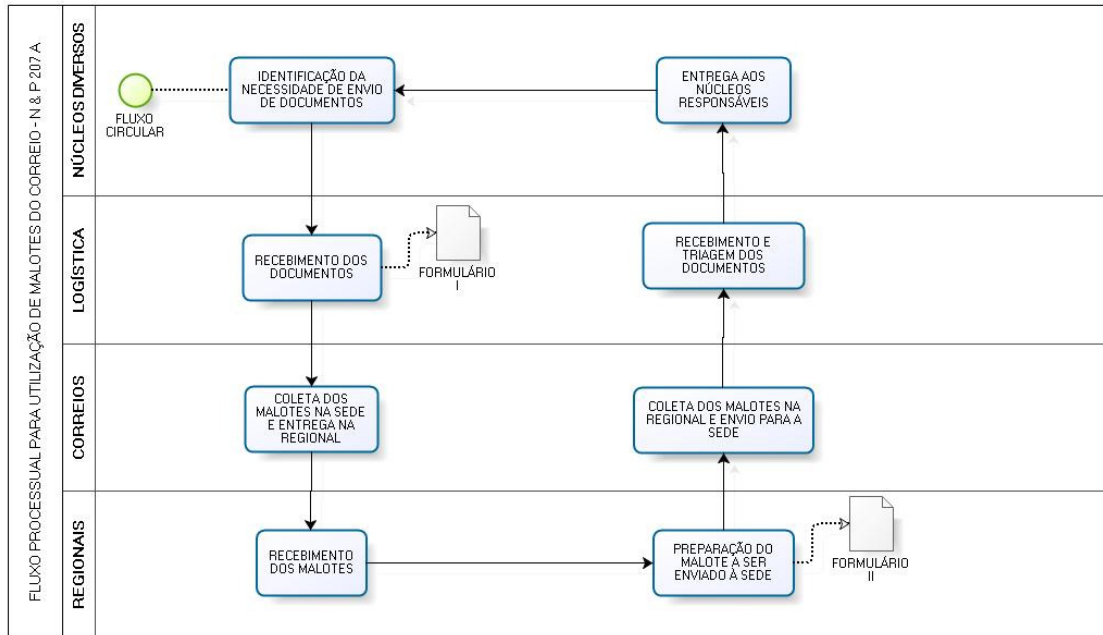
Índice

1	DIAGRAMA	3
	FLUXO PROCESSUAL PARA UTILIZAÇÃO DE MALOTES DO CORREIO - N & P 207	
A	3
	Elementos do processo	3
	 FLUXO CIRCULAR	3
	 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ENVIO DE DOCUMENTOS	4
	 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS	4
	 FORMULÁRIO I	5
	 COLETA DOS MALOTES NA SEDE E ENTREGA NA REGIONAL	5
	 RECEBIMENTO DOS MALOTES	5
	 PREPARAÇÃO DO MALOTE A SER ENVIADO À SEDE	5
	 FORMULÁRIO II	6
	 COLETA DOS MALOTES NA REGIONAL E ENVIO PARA A SEDE	6
	 RECEBIMENTO E TRIAGEM DOS DOCUMENTOS	6
	 ENTREGA AOS NÚCLEOS RESPONSÁVEIS	6
2	PARTICIPANTES	7
3	FORMULÁRIOS	8

1 DIAGRAMA

Versão: 1.0

Autor: ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI



powered by
 Bizagi
 Process Modeler

FLUXO PROCESSUAL PARA UTILIZAÇÃO DE MALOTES DO CORREIO - N & P 207 A

ELEMENTOS DO PROCESSO



FLUXO CIRCULAR



IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ENVIO DE DOCUMENTOS

Descrição

Os Gestores dos Diversos Núcleos da AAPG identificam a necessidade de envio de documentos para as Regionais e encaminham tais documentos em envelopes separados por destinatários (exemplo: de Núcleo Financeiro para Técnicos em Instrumentos) a fim de facilitar a triagem tanto na Logística quanto organizar o recebimento nas Regionais.

OBSERVAÇÕES:

1º)O prazo para envio dos documentos para a Logística será até as 14 horas da Quarta-feira.

2º) Em caso de feriados às Quartas-feiras tanto a coleta quanto a entrega será no dia útil subsequente.

Executantes

GESTORES



RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Descrição

O Auxiliar de Logística ao receber os envelopes encaminhados pelos Núcleos solicitantes deverá separar por Regionais e preencher o Formulário, anexo I , onde deverá conter:

- a) Origem, destino, número do malote, número do lacre, data de envio, responsável pelo envio;
- b) Remetente (de Núcleo) para Destinatário (Regional).

Após preencher o Formulário e imprimir-lo em 2 vias deverá o Auxiliar de Logística enviar 1 via dentro do malote e arquivar outra em seus controles.

OBSERVAÇÕES:

1º) Mesmo que não hajam documentos para serem enviados a determinada Regional,deverá o Auxiliar lacrar o Malote e encaminha-lo vazio pelos Correios.

2º) O peso máximo a ser colocado em cada malote é de 15 kg.

3º) O correio NÃO PODERÁ permanecer mais de 3 minutos para entregar/retirar os malotes,portanto é aconselhável nunca deixar para a última hora a organização do malote.

4º) O prazo para recebimento do malote é de 24 horas (em dias úteis)

Executantes

AUXILIAR DE LOGÍSTICA



FORMULÁRIO I

DISPONÍVEL:

http://www.gurionline.com.br/arquivos_site/formularios/formulario_malotesI.pdf



COLETA DOS MALOTES NA SEDE E ENTREGA NA REGIONAL

Descrição

O Correio retira os Malotes na Sede todas as Quartas-feiras às 16:00 horas.



RECEBIMENTO DOS MALOTES

Descrição

O Correio entregará o malote na Regional às Quintas-feiras e deverá o Administrador Regional:

1º) Abrir o malote , pegar o Formulário e coletar a assinatura de cada destinatário.

2º) Deverá o Administrador Regional arquivar esse Formulário para controle.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE : Deverá o Administrador Regional ao receber o malote vindo da Sede ,estourar o lacre,virar o código de barras (para ser entregue na Sede) e dar prosseguimento ao processo.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



PREPARAÇÃO DO MALOTE A SER ENVIADO À SEDE

Descrição

Deverá o Administrador Regional deixar o malote pronto para retirada do Correio na Quinta-feira às 16:00 horas , devendo providenciar:

1º) documentos separados por envelopes por Remetente (exemplo: Técnico em Instrumentos-Regional Sorocaba) para Destinatário (exemplo: Núcleo Financeiro,sempre identificando o nome do colaborador a que se destina o envelope) .

2º) Preencher o Formulário ,anexo 2 onde deverá conter:

a) Origem, destino, número do malote, número do lacre, data de envio, responsável pelo envio;

b) Remetente (exemplo :de Técnico em Instrumentos - Regional Sorocaba) para Destinatário (Núcleo - e nome do colaborador).

Após preencher o Formulário e imprimi-lo em 2 vias deverá o Administrador Regional enviar 1 via dentro do malote e arquivar outra em seus controles.

Executantes

ADMINISTRADOR REGIONAL



FORMULÁRIO II

DISPONÍVEL:

http://www.gurionline.com.br/arquivos_site/formularios/formulario_malotesII.pdf



COLETA DOS MALOTES NA REGIONAL E ENVIO PARA A SEDE

Descrição

O Correio retira os Malotes todas as Quintas-feiras às 16:00 horas.



RECEBIMENTO E TRIAGEM DOS DOCUMENTOS

Descrição

O Auxiliar de Logística ao receber o malote vindo das Regionais deverá abri-lo e pegar o Formulário, fazer a triagem dos envelopes e distribuí-los, coletando assinatura e a data do recebimento dos Destinatários.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) Deverá sempre o Auxiliar após coletar as assinaturas arquivar o Formulário em seus controles.
- 2) Deverá o Auxiliar ao receber o malote vindo da Regional ,estourar o lacre,virar o código de barras (para ser entregue na Regional) e dar prosseguimento ao processo.

Executantes

AUXILIAR DE LOGÍSTICA



ENTREGA AOS NÚCLEOS RESPONSÁVEIS

Descrição

O Gestor ao receber o envelope deverá encaminhá-lo para o responsável pelos documentos dentro do Núcleo.

Executantes

GESTORES

2 PARTICIPANTES

GESTORES (Função)

Profissional que ocupa cargo de gestão, podendo ser Gerente, Coordenador ou Diretor.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA (Função)

Conferir o acervo na ocasião da expedição para Regional ou em casos possíveis diretamente ao Pólo.

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 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;

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI

Formulário de Malote para uso da Sede – ANEXO I

ORIGEM:	SEDE AAPG
DESTINO:	REGIONAL SÃO CARLOS
Nº MALOTE	0000000-0
Nº LACRE:	XXXXXX-X
DATA DO ENVIO:	20/04/10
ENVIADO POR:	EDERSON CAMPOS MELLO

QTD.	REMETENTE		DESTINO		CAMPO UTILIZADO PELA REGIONAL	
	De:	Núcleo:	Para:	Conteúdo	Recebido Por: (rubrica)	Data:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI

Formulário de Malote para uso da Regional – ANEXO II

ORIGEM:	REGIONAL PRESIDENTE PRUDENTE
DESTINO:	SEDE AAPG
Nº MALOTE	0000000-0
Nº LACRE:	XXXXXX-X
DATA DO ENVIO:	26/04/10
ENVIADO POR:	FABIANE PERES

QTD.	REMETENTE	DESTINO			CAMPO UTILIZADO PELA LOGÍSTICA	
	De:	Para:	Núcleo	Conteúdo	Recebido Por: (rubrica)	Data:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						