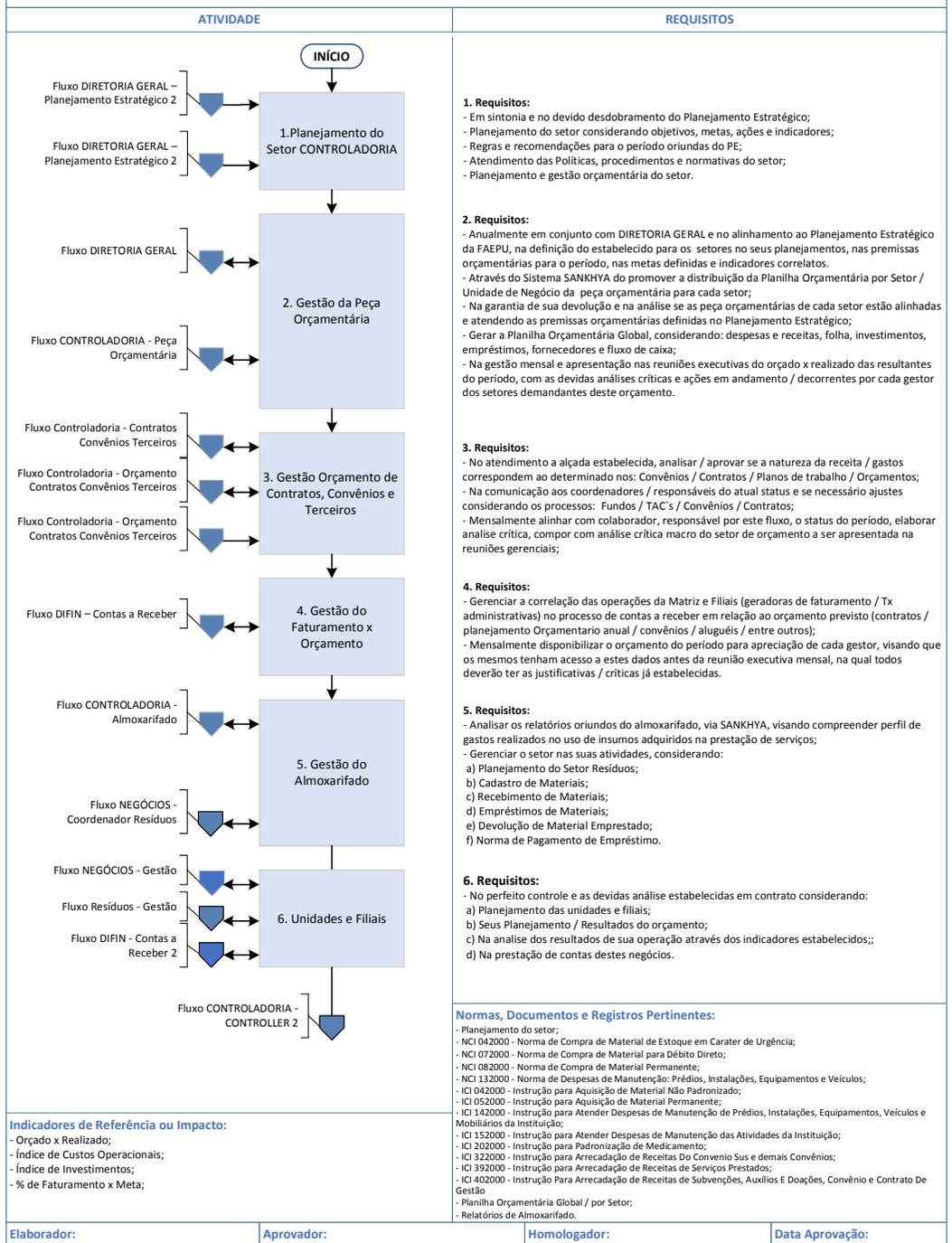
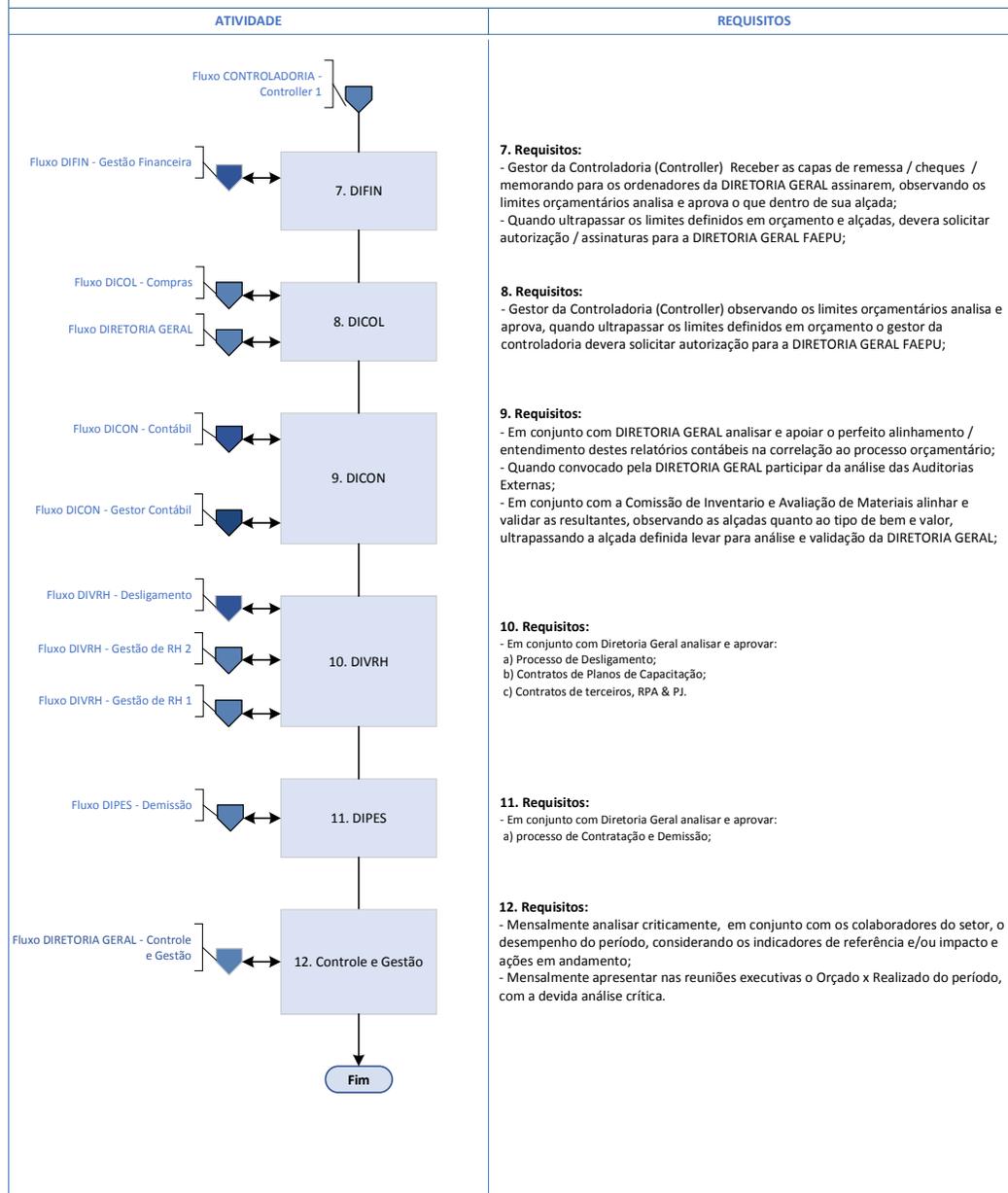




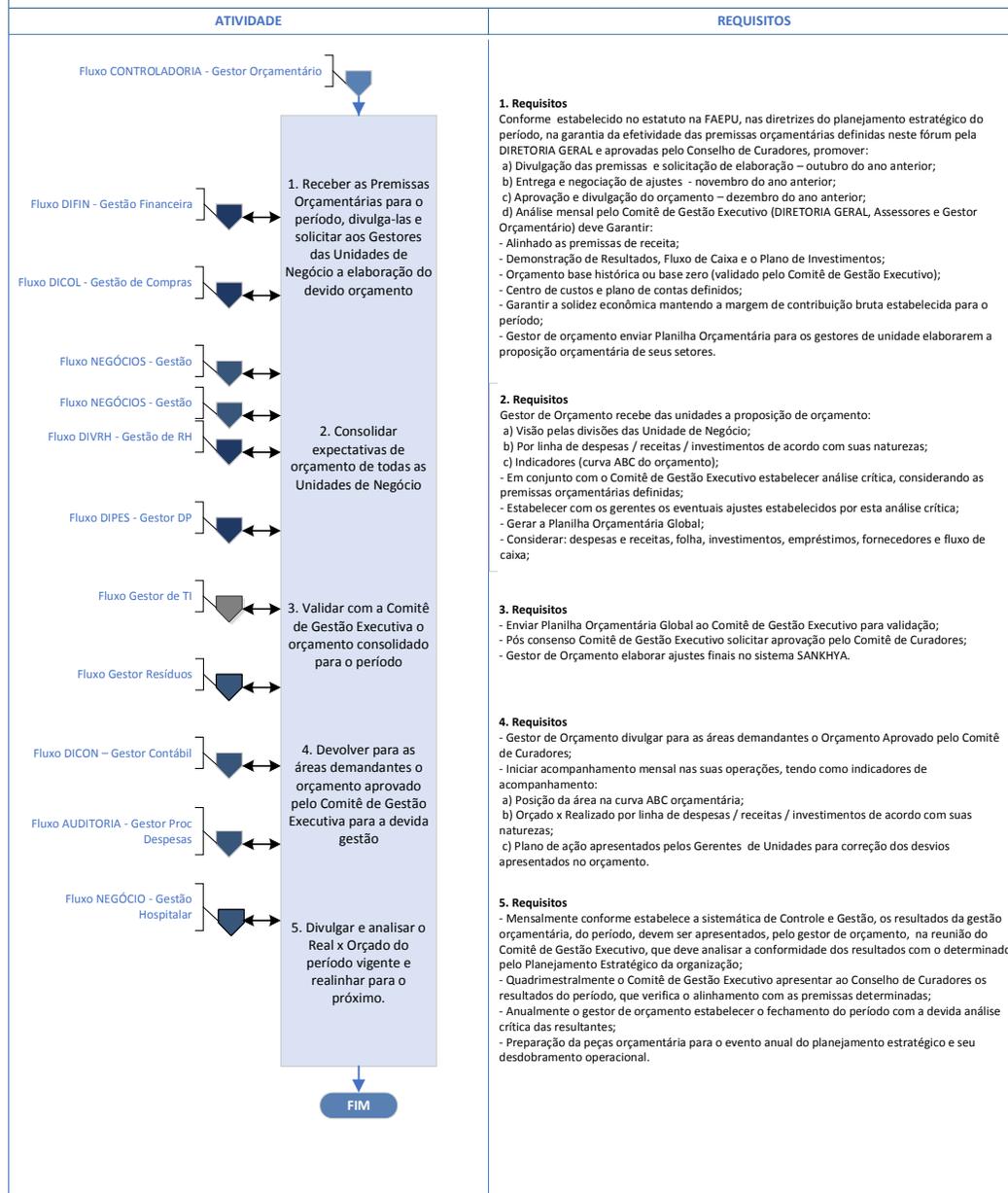
FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA – Controller 1



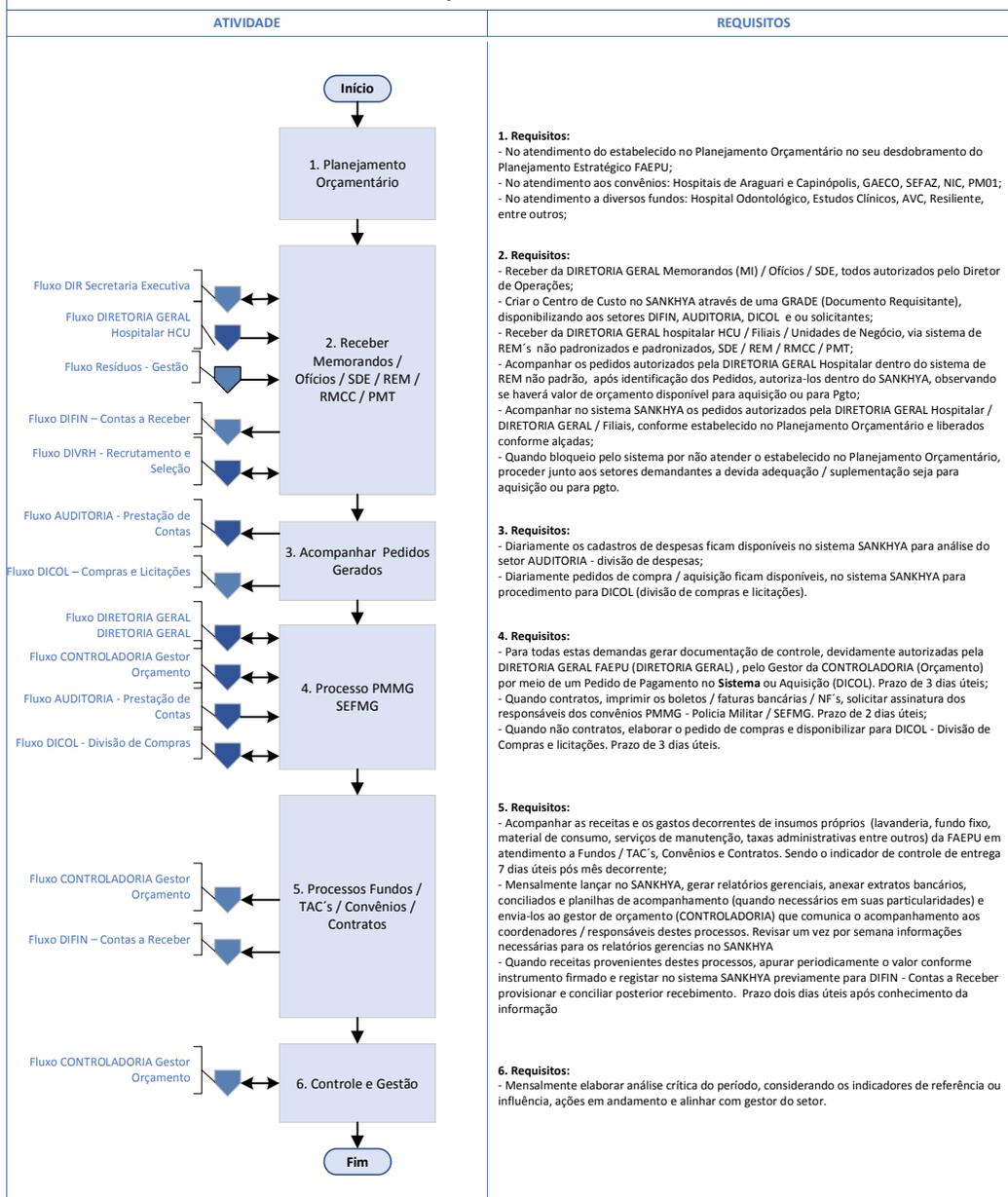
FLUXO: Fluxo Controladoria - Controller



FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA- Peça Orçamentária



FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA - Orçamento de Contratos, Convênios e Terceiros



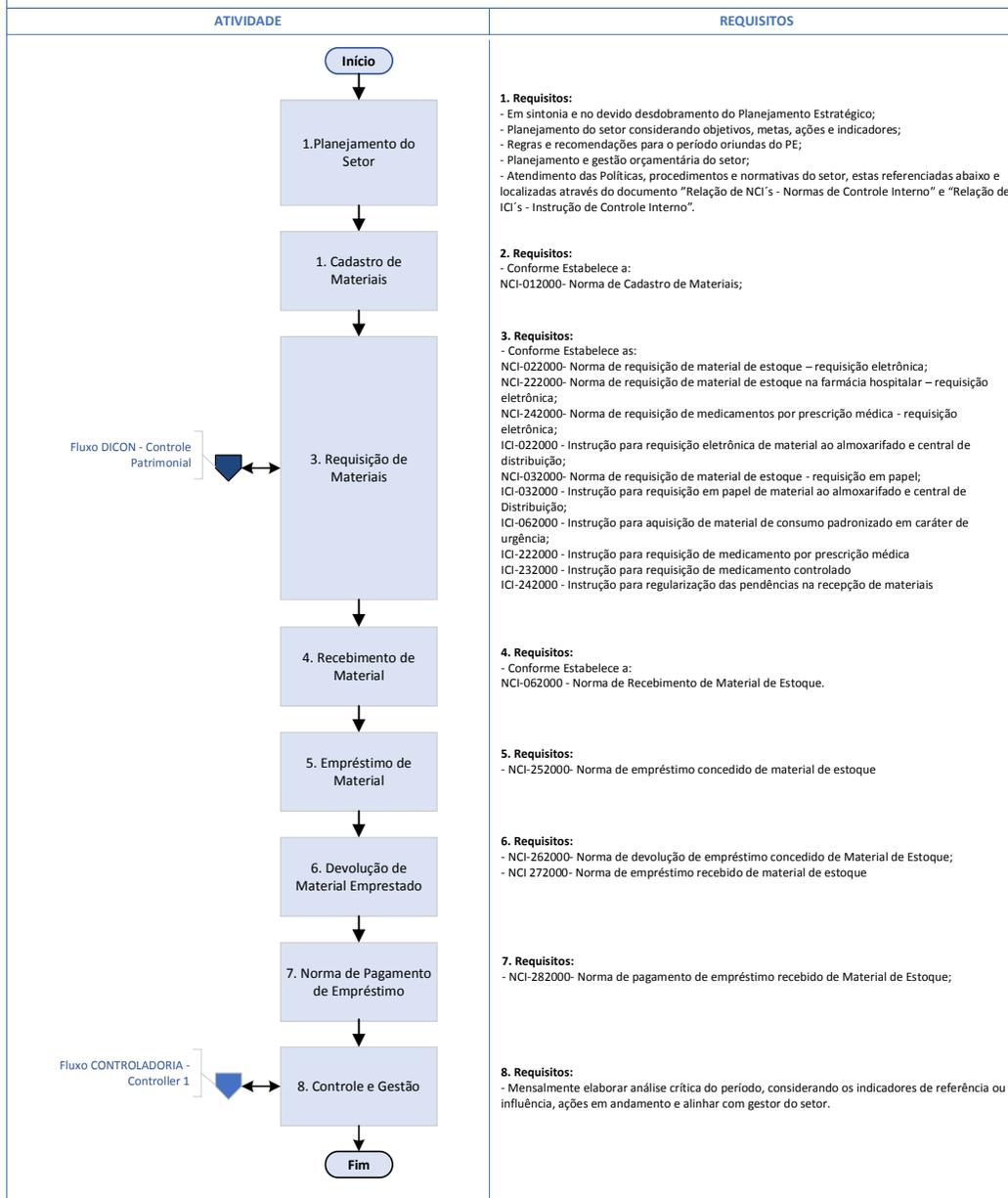
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Orçado x Realizado;
- Índice de Custos Operacionais;
- % de Faturamento x Meta;

Normas, Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Peça Orçamentário;
- Memorandos / Ofícios / SDE;
- Grade (Documento Requisitante);
- Pedido de Aquisição / Pedido de Pagamento;
- Documentação de Controle (PMMG / SEFMG).

FLUXO: Fluxo CONTROLADORIA - Almoxarifado



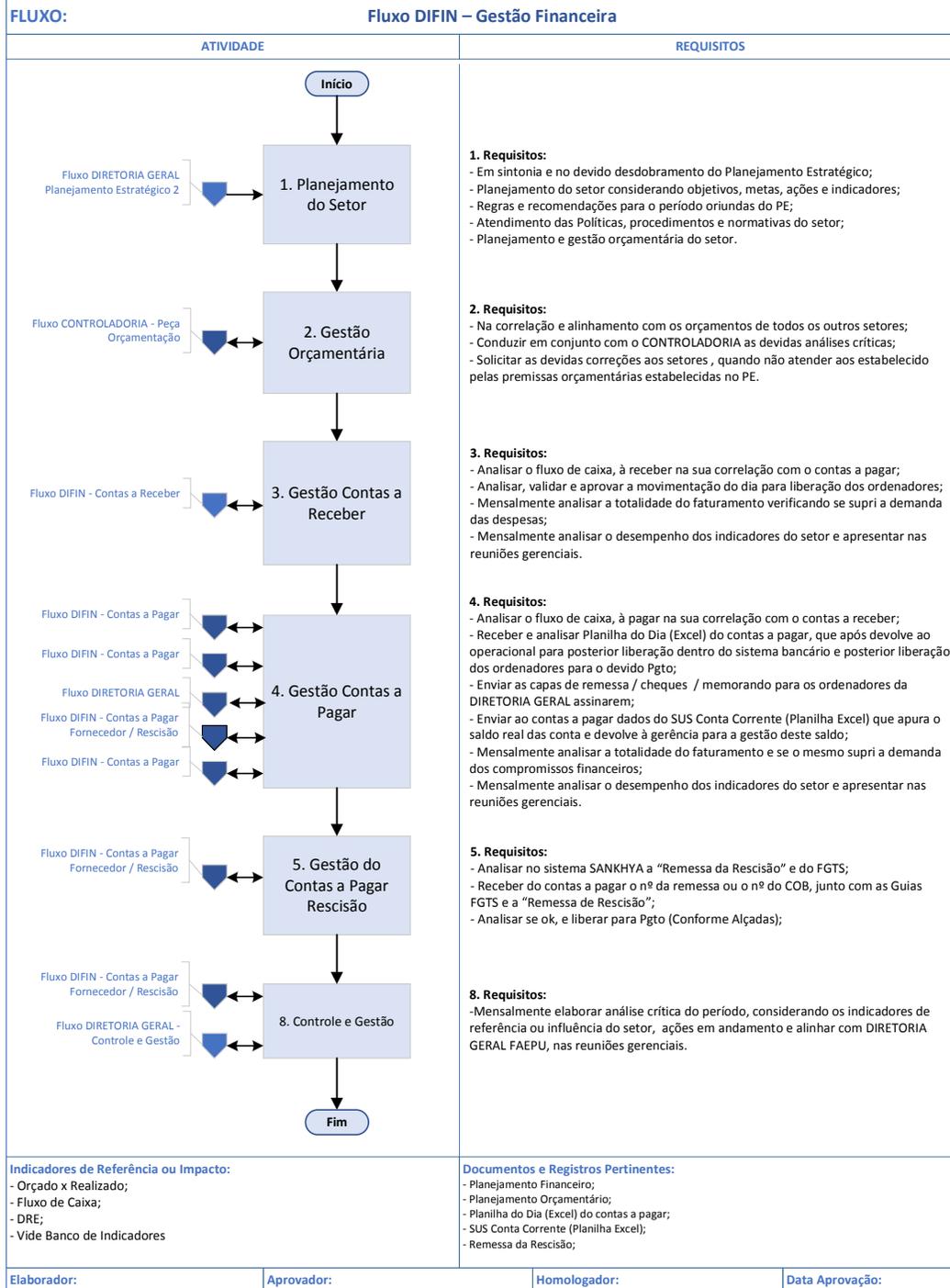
Indicadores de Referência ou Impacto:

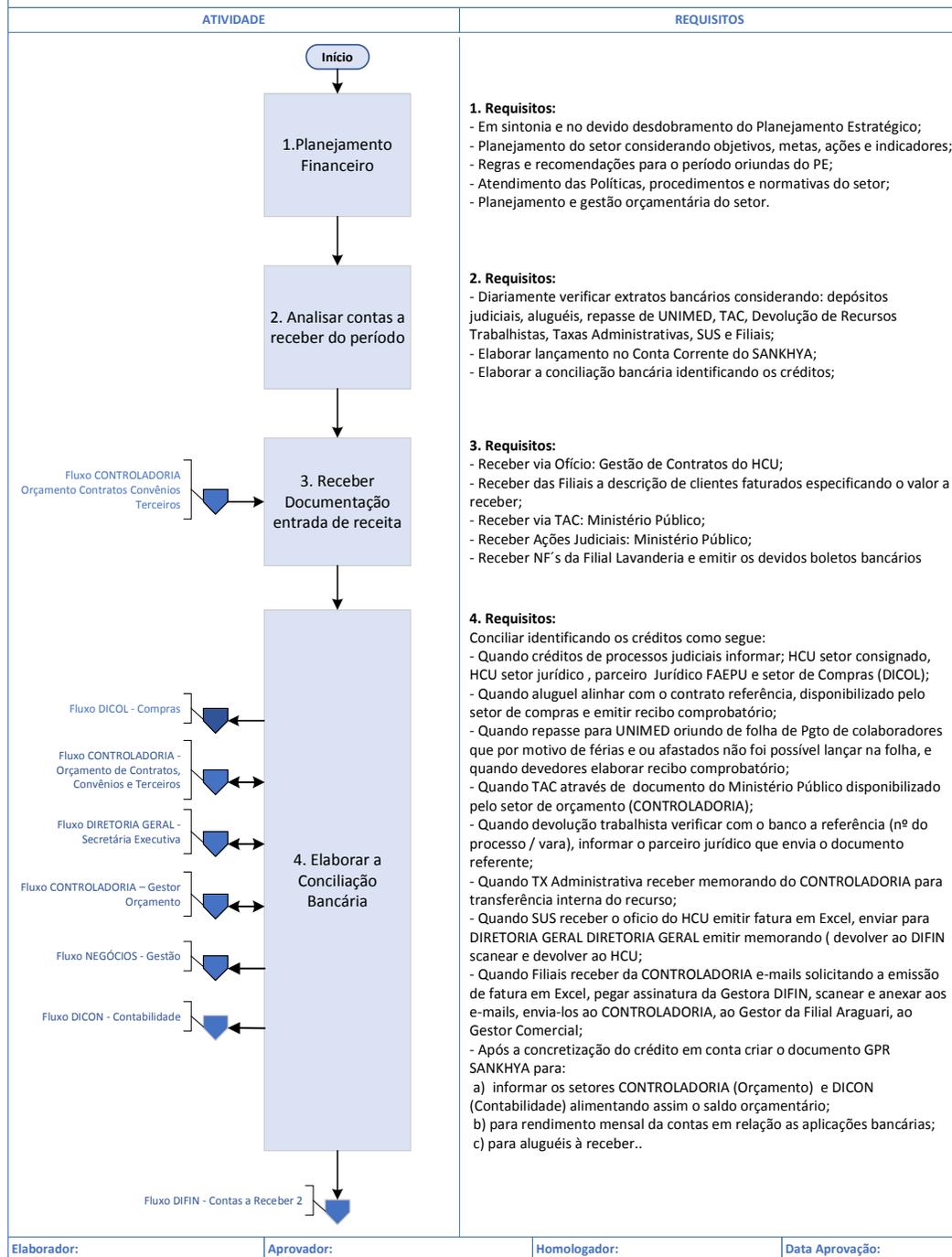
- Índice de Giro de Estoque;
- Acuracidade de Inventário;
- Perdas no Estoque;
- Custo de Estoque;
- Ponto de Pedido.

Documentos e Registros Pertinentes:

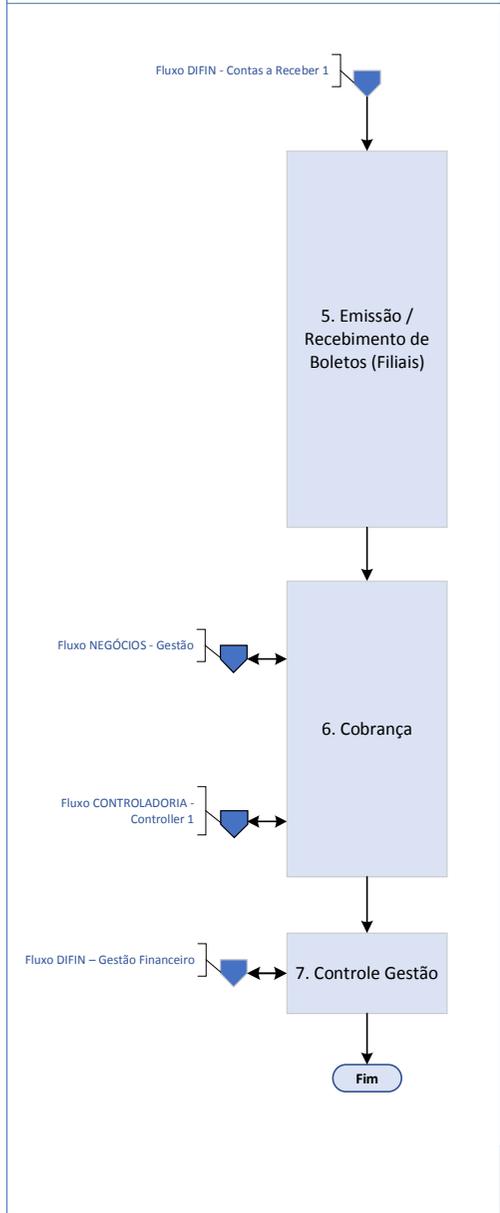
- Planejamento do setor;
- "Relação de NCI's - Normas de Controle Interno";
- "Relação de ICI's - Instrução de Controle Interno".



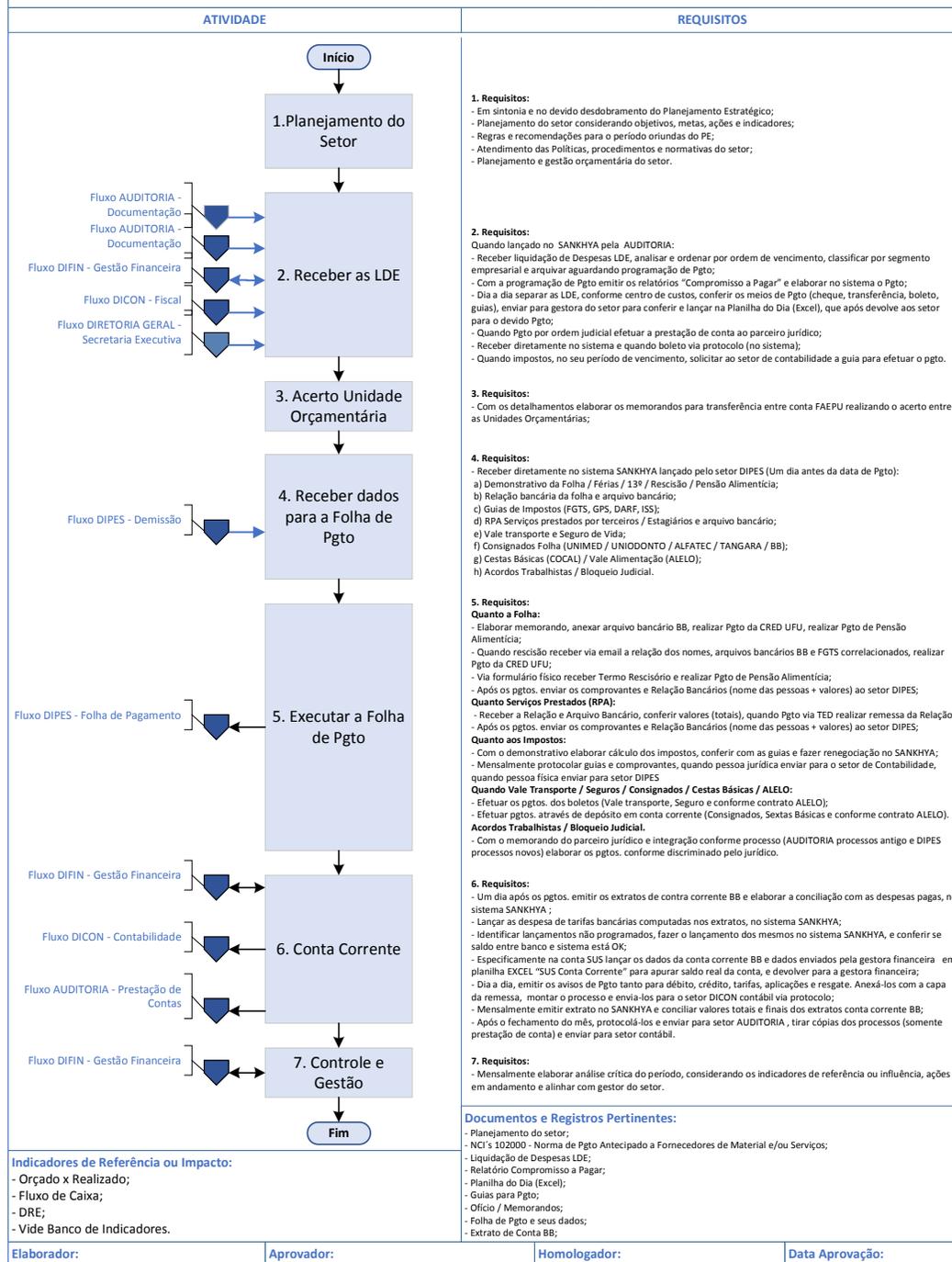


FLUXO: Fluxo DIFIN – Contas a Receber 1


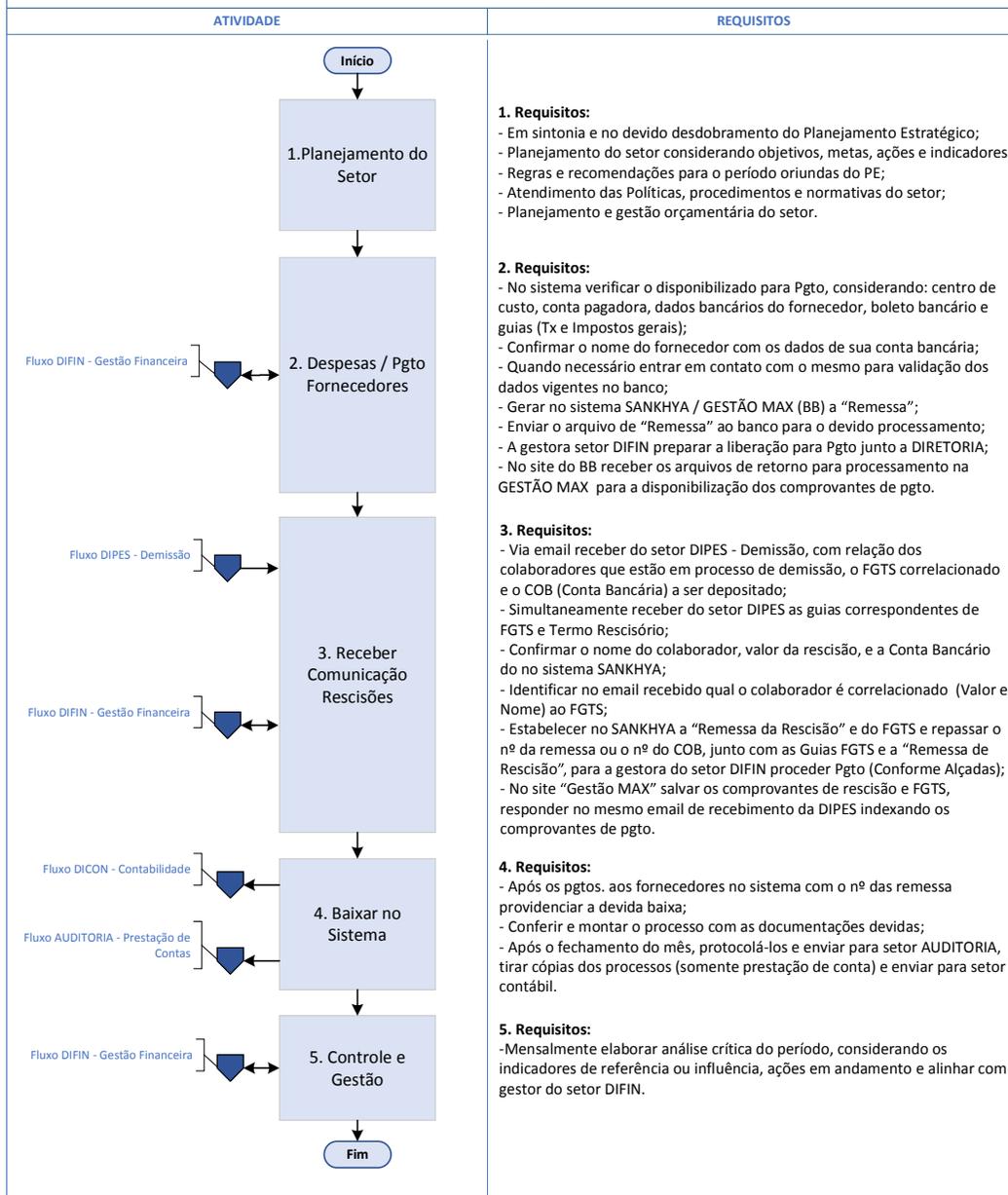
FLUXO: Fluxo DIFIN – Contas a Receber 2

ATIVIDADE	REQUISITOS
 <pre> graph TD A[Fluxo DIFIN - Contas a Receber 1] --> B[5. Emissão / Recebimento de Boletos (Filiais)] B --> C[6. Cobrança] D[Fluxo NEGÓCIOS - Gestão] <--> C E[Fluxo CONTROLADORIA - Controller 1] <--> C C --> F[7. Controle Gestão] G[Fluxo DIFIN - Gestão Financeiro] <--> F F --> H((Fim)) </pre>	<p>5. Requisitos: EMISSÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber as NF's via email das filiais; - No aplicativo BB cobrança cadastrar para emissão do boleto; - Devolutiva do email com os boletos emitidos em anexo, para validação da filial que deverá autorizar a geração do arquivo ao banco; - Gerar o arquivo de remessa e anexar no gerenciador financeiro do BB; <p>RECEBIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diariamente receber o arquivo de retorno; - Emitir o "Extrato Bancário", analisar e conciliar os lançamentos (débito x crédito); - Quando Pgto via boleto, no aplicativo BB cobrança, emitir "Relatório de Boletos Quitados"; - Quando Pgto via depósito, localizar a NF no sistema SANKHYA; - Ambos os recebimentos efetuar a baixa da receita no sistema SANKHYA; - Enviar para as Filiais, via email, os recebimentos. - Quando NF vencida, efetuar os devidos cálculos (juros e multas) e negociar., <p>6. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quando NF vencida, efetuar os devidos cálculos (juros e multas) e negociar; - Quando negociação não cumprida, encaminhar o título para cartório providenciar protesto; - Comunicar, via email, o gestor comercial e o cliente; - O tempo de envio do protesto para o parceiro jurídico é analisado caso a caso; - Documento de protesto que foi enviado quando processo via Banco; - Acompanhamento de ações através de relatório emitido pelo parceiro Jurídico. - Quando necessário (opiniões divergentes, valores altos, interesses comerciais) conciliar decisão através dos seguintes componentes: analista financeira, gestor financeiro, gestor de Controladoria. <p>7. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência, ações em andamento e alinhar com gestor do setor. <p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento Financeiro; - NCI-312000 - Norma de Recebimento dos Serviços Prestados Convênio SUS e demais Convênios; - NCI-332000 - Norma de Arrecadação de Receitas Através da Divisão Financeira; - ICI-352000 - Instrução para Arrecadação de Receitas de Aplicação Financeira; - ICI-362000 - Instrução para Arrecadação de Receita de Aluguel; - ICI-372000 - Instrução para Arrecadação de Receitas de Doações Espontâneas e não Direcionadas; - Extratos Bancários / Ofícios / Recibos Comprobatórios / Memorandos Recebidos / Faturas em Excel / Documento GPR
<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçado x Realizado; - Fluxo de Caixa; - Índice de Inadimplência; - Vide Banco de Indicadores 	<p>Elaborador: Francisco Damasceno Aprovador: Homologador: Data Aprovação:</p>

FLUXO: Fluxo DIFIN - Contas a Pagar



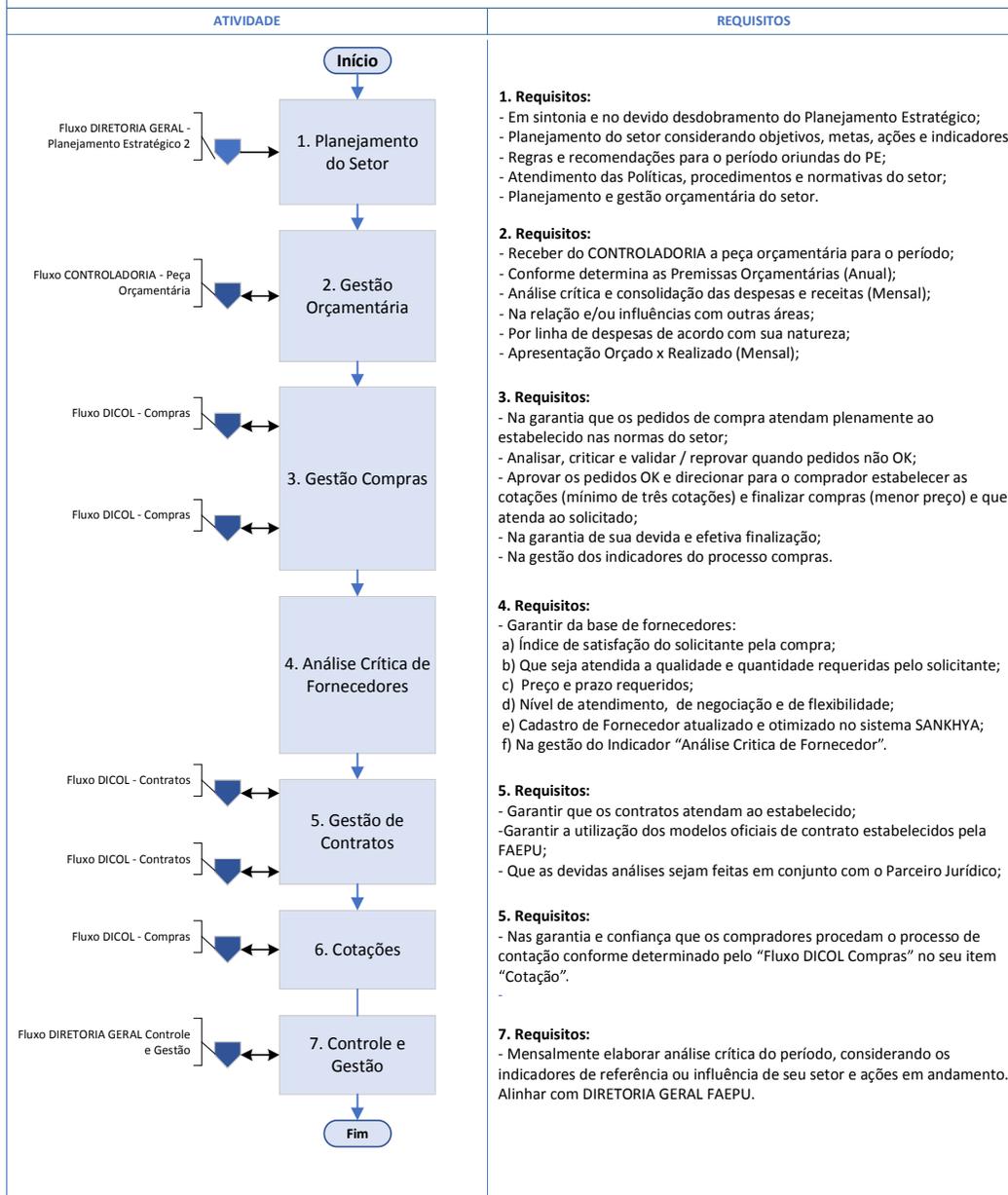
FLUXO: Fluxo DIFIN - Contas a Pagar Fornecedor / Rescisão



<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orçado x Realizado; - Fluxo de Caixa; - DRE; - Vide Banco de Indicadores. 	<p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do setor; - Guias TXs e Impostos diversos; - Termo Rescisório; - Email com relação de colaboradores demissionários; - Remessa de Rescisão / Fornecedores.
--	--



FLUXO: Fluxo DICOL – Gestão Compras

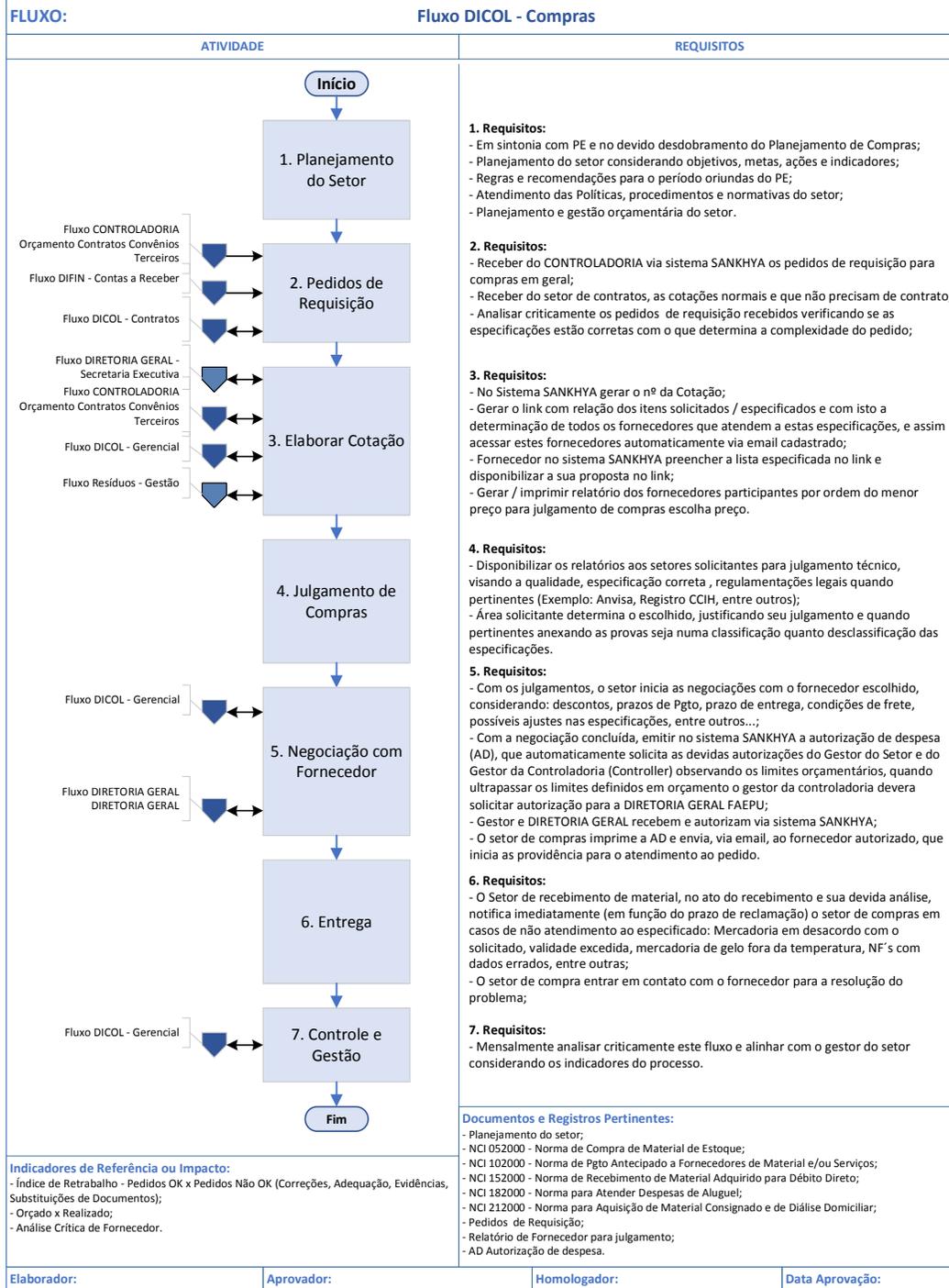


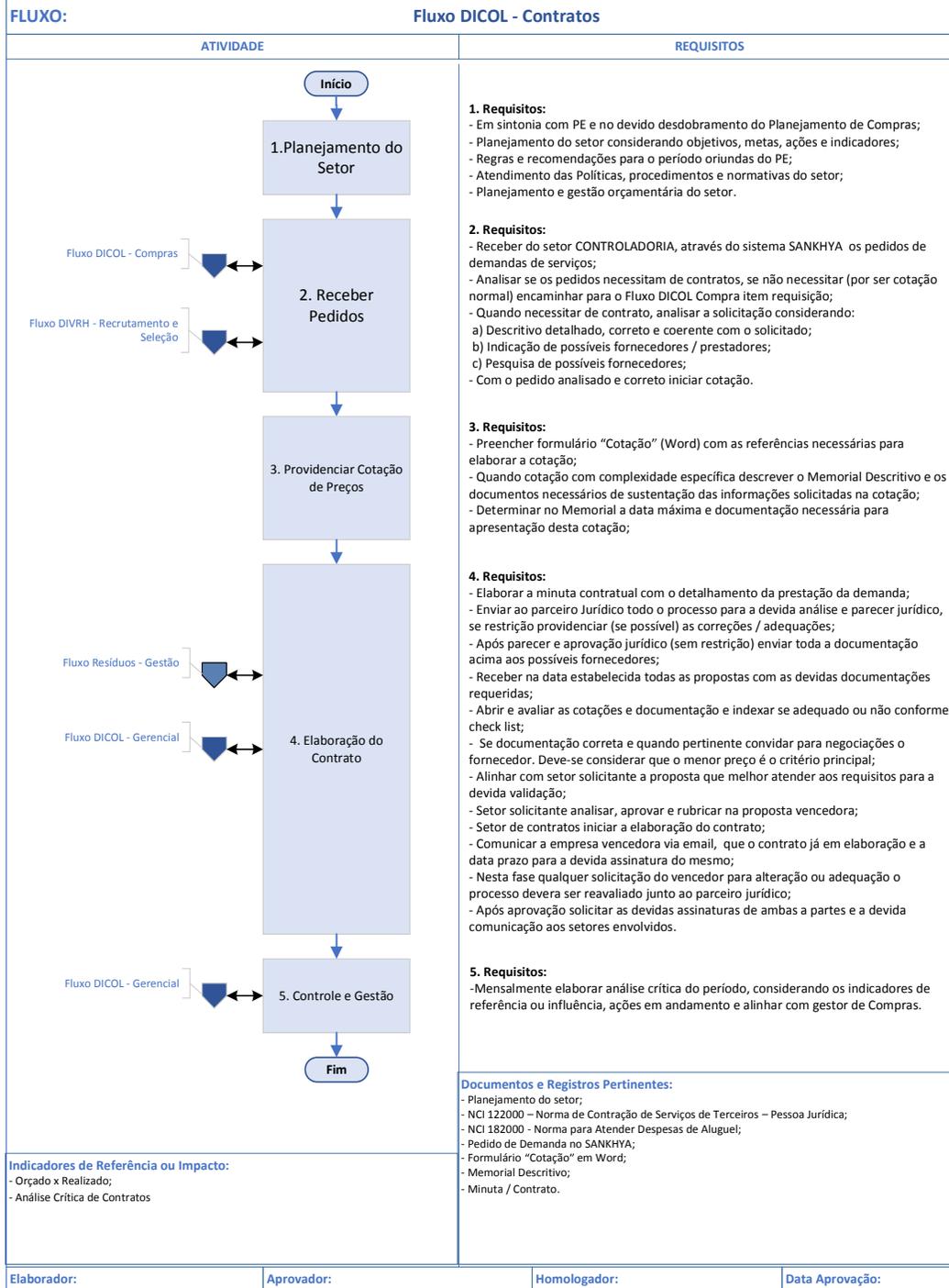
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Índice de Retrabalho - Pedidos OK x Pedidos Não OK (Correções, Adequação, Evidências, Substituições de Documentos);
- Orçado x Realizado;
- Análise Crítica de Fornecedor.

Documentos e Registros Pertinentes:

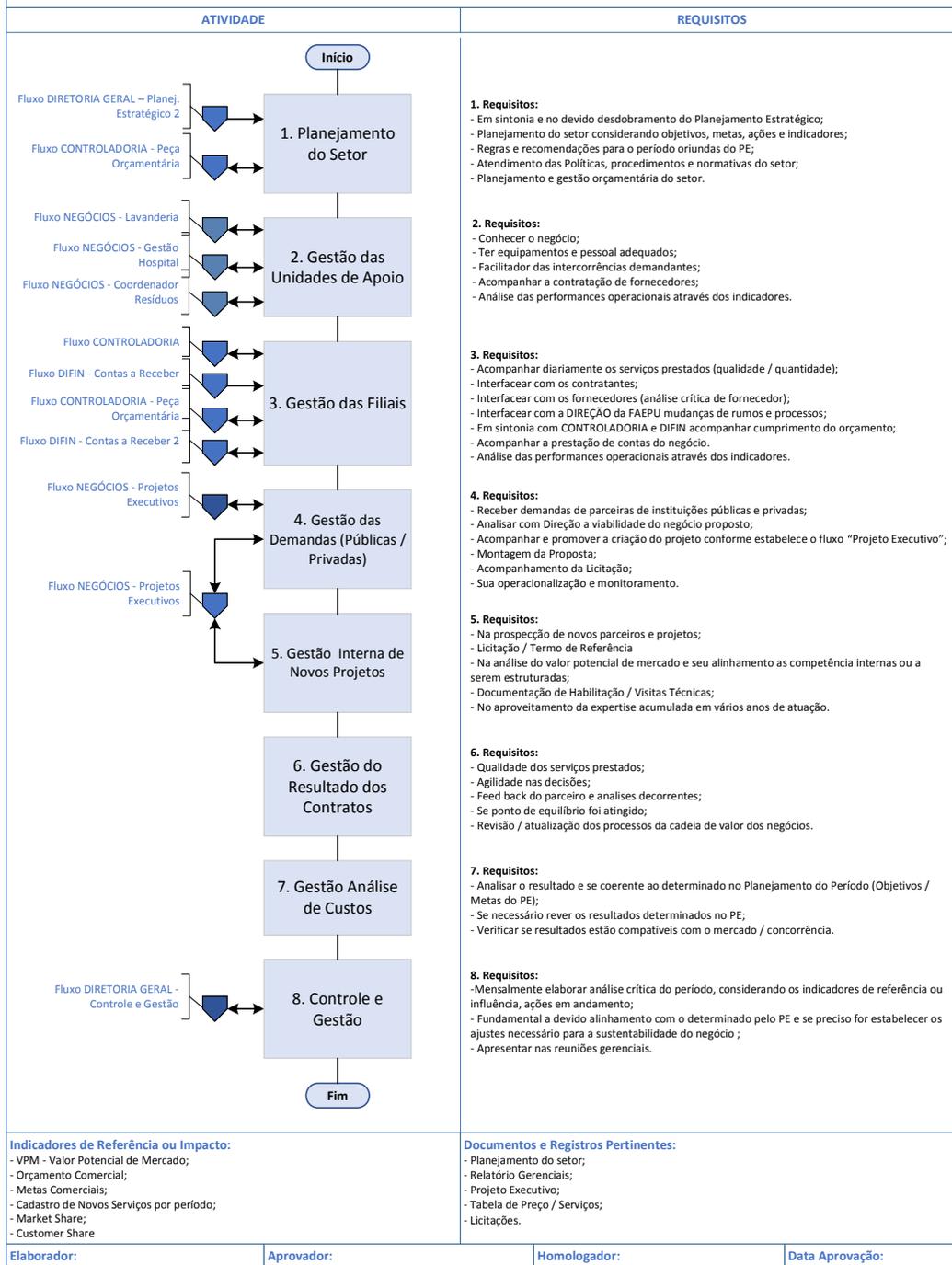
- Planejamento do setor;
- Pedidos;
- Cadastro de Fornecedores;
- Cotações;
- Contratos.



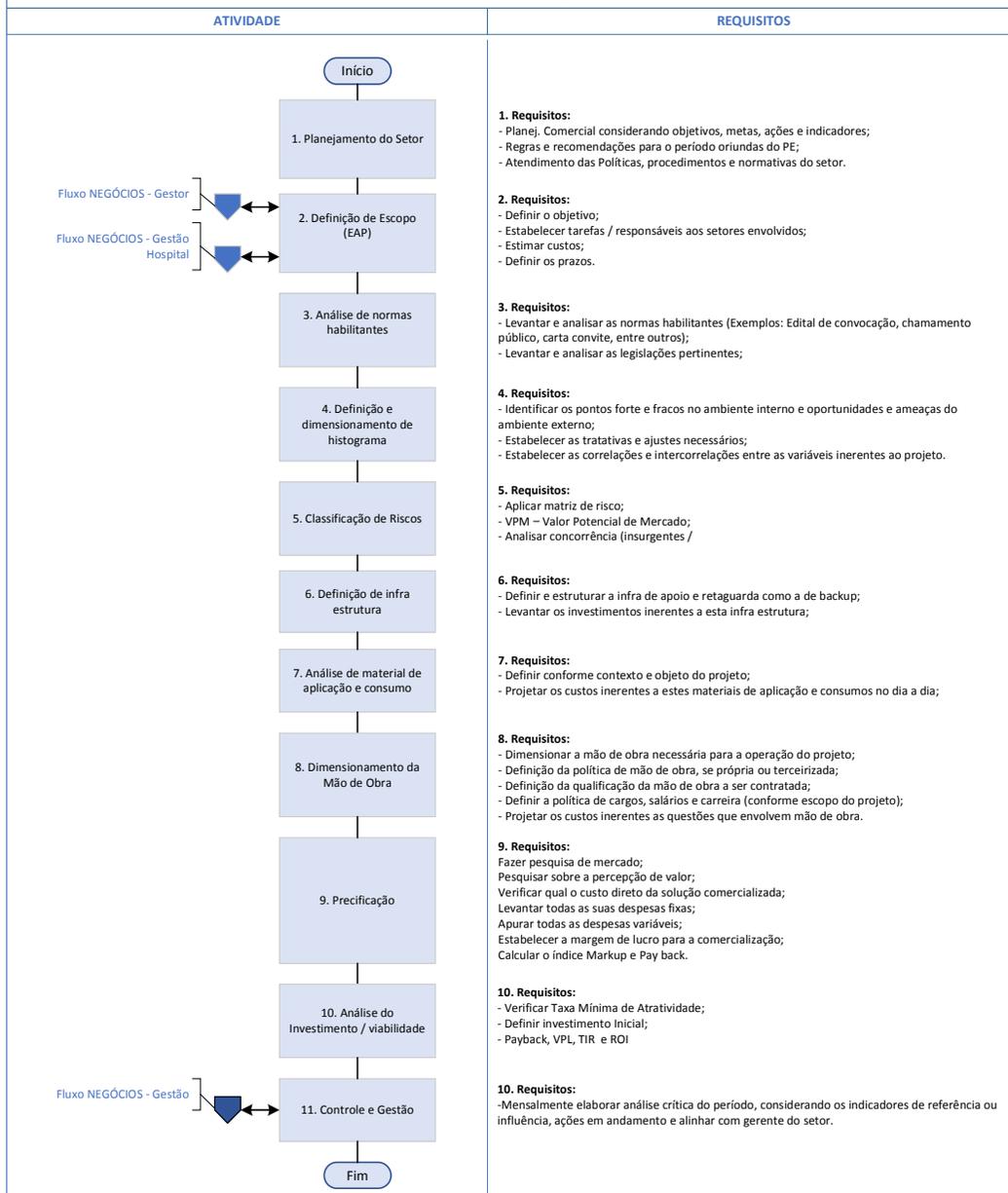




FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Gestão



FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Projetos Executivos

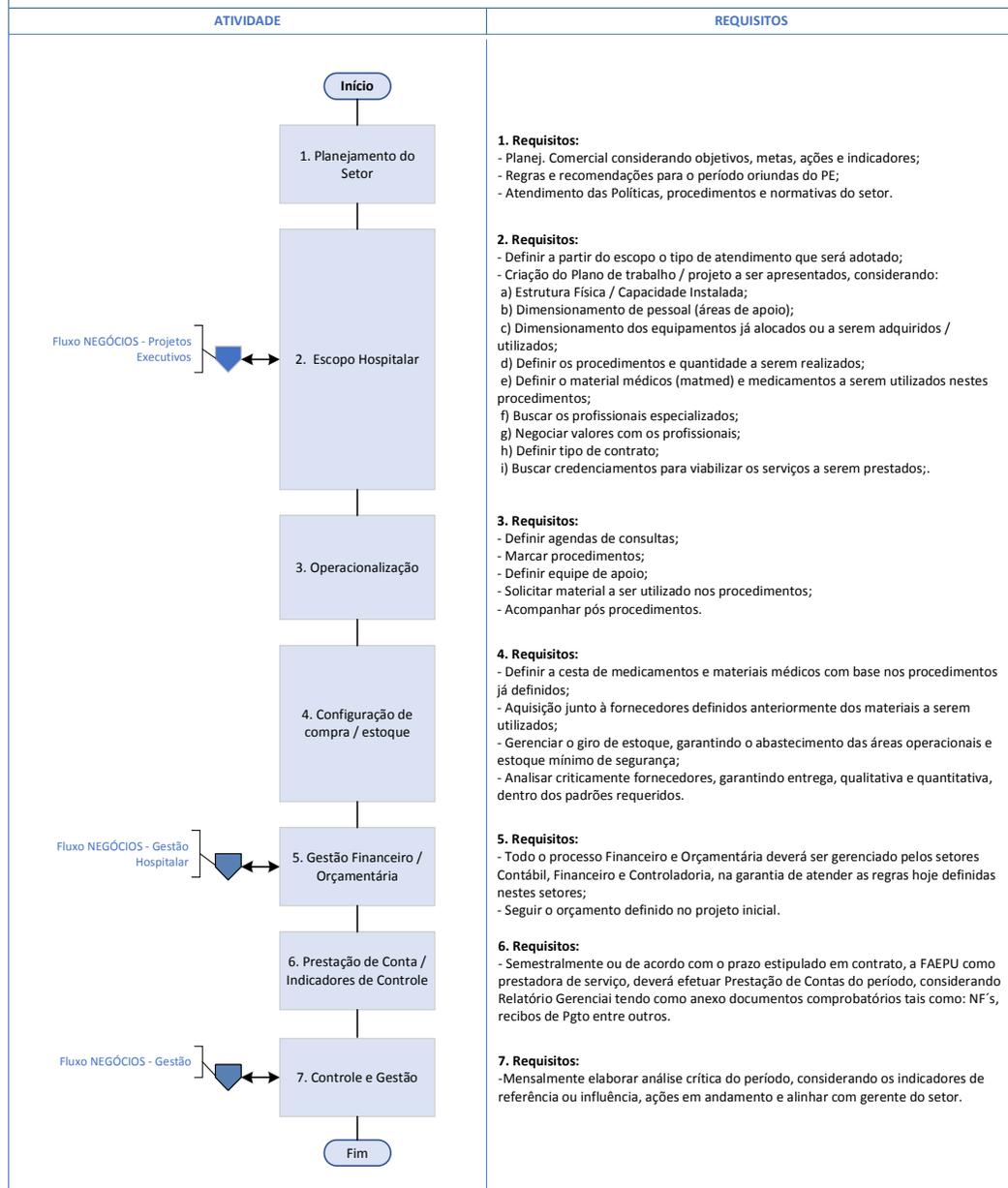


Indicadores de Referência ou Impacto:

- Índice de viabilização de projeto elaborado;
- Tempo de elaboração do projeto (dentro / fora do prazo);
- Percentual de projetos prospectados em período pré determinado (definir metas)

Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Próprio Projeto;
- Instrumentos Convocatórios;
- Documentos Institucionais;
- Documentos Normatizadores;
- Legislações Pertinentes.

FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Gestão Hospitalar


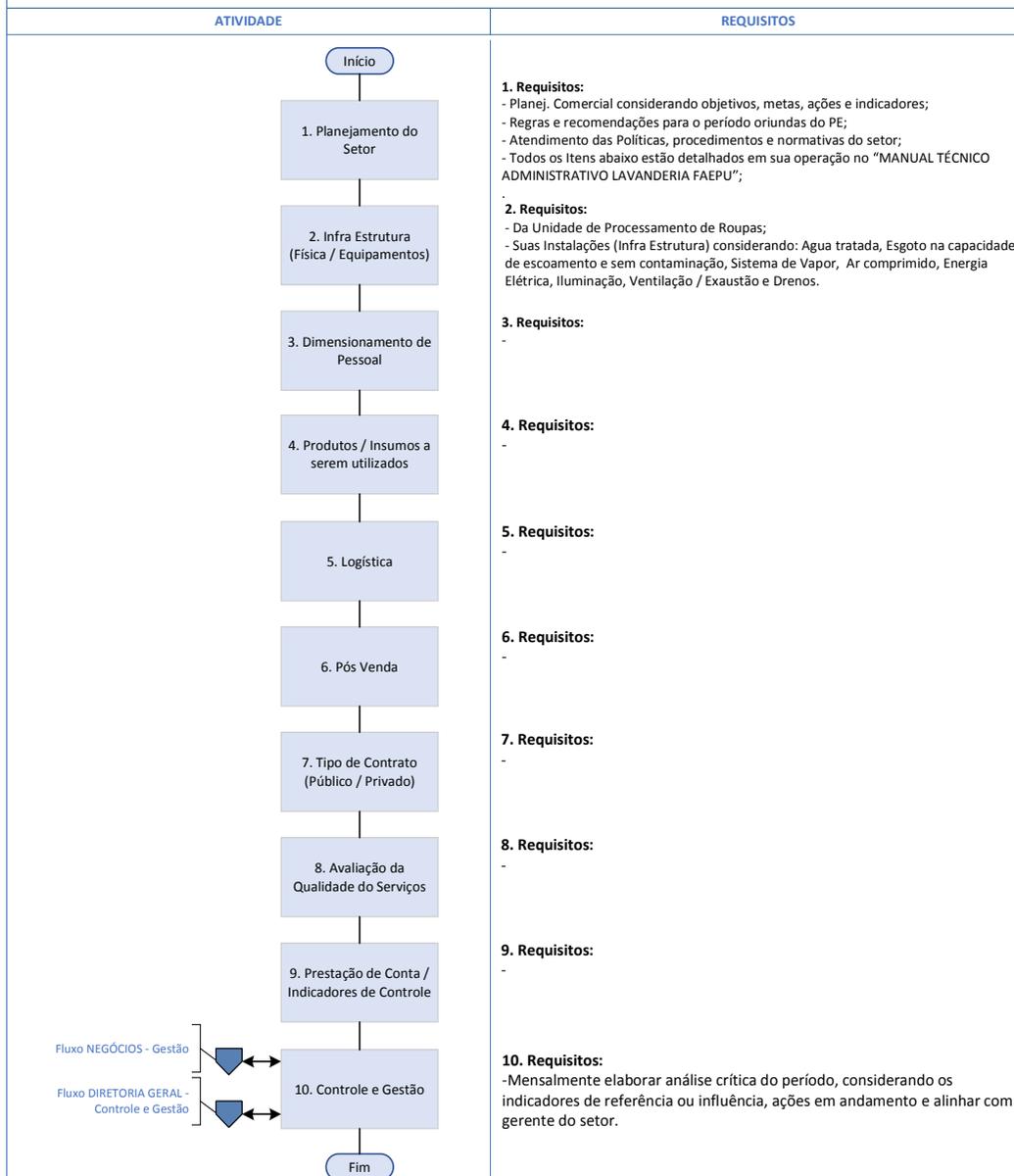
Indicadores de Referência ou Impacto:

-

Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
-
-

FLUXO: Fluxo Negócio – Coordenador Lavanderia



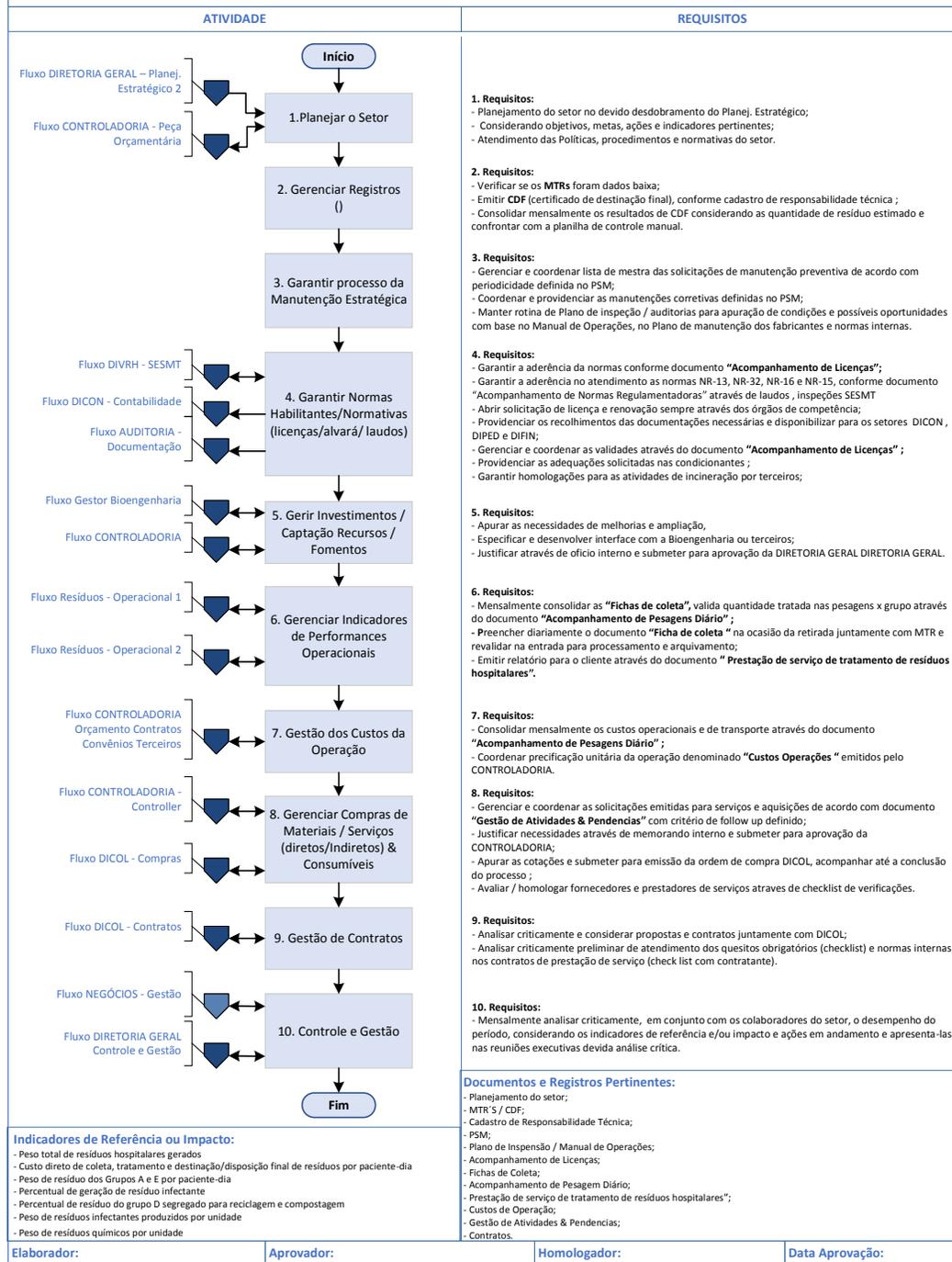
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Índice de Relave;
- Pontualidade;
- Indicadores de Produção Triagem, Processo de Lavagem, Processo de Secagem, Passadoria Lençol, Acabamento do Enxoval);
- Indicadores por cliente (Pontualidade e agilidade; Qualidade dos serviços prestados; Nota Fiscal e boletos entregues no prazo acordado; Serviço executado respeitando as normas de segurança; Valor da Nota Fiscal confere com o acordado; Disponibilização dos laudos e/ou documentos solicitados em tempo hábil acordado; Reportar mensalmente a quantidade de sujidade conferida pela CONTRATADA

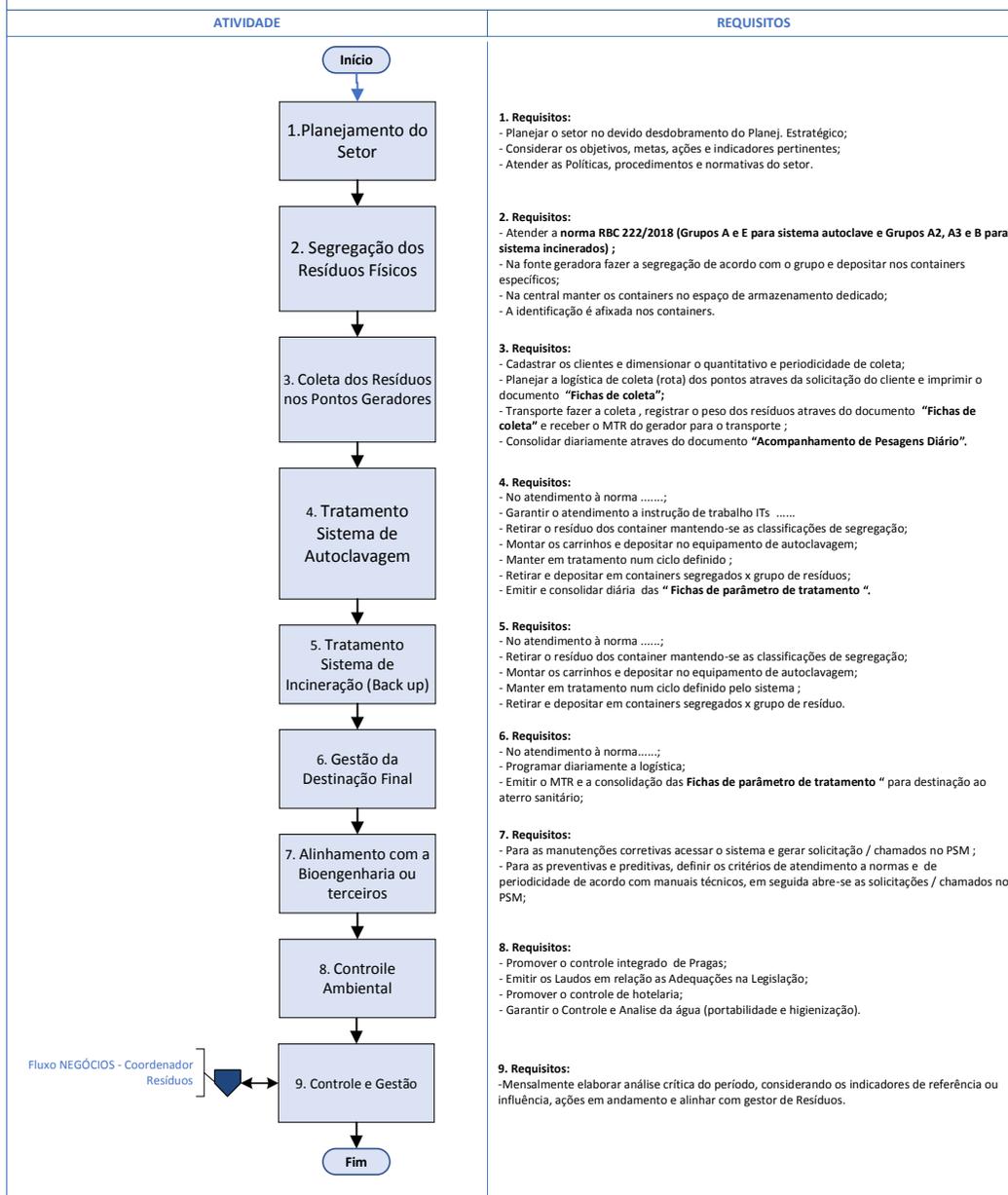
Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento Operacional do Setor;
- Planejamento Orçamentário;
- Plano de Inspeção / Manuais de Operações;
- Acompanhamento de Licenças;
- Fichas de Coleta;
- Acompanhamento de Pesagem Diário;
- Custos de Operação;
- Contratos.

FLUXO: Fluxo Negócios – Coordenador Resíduos



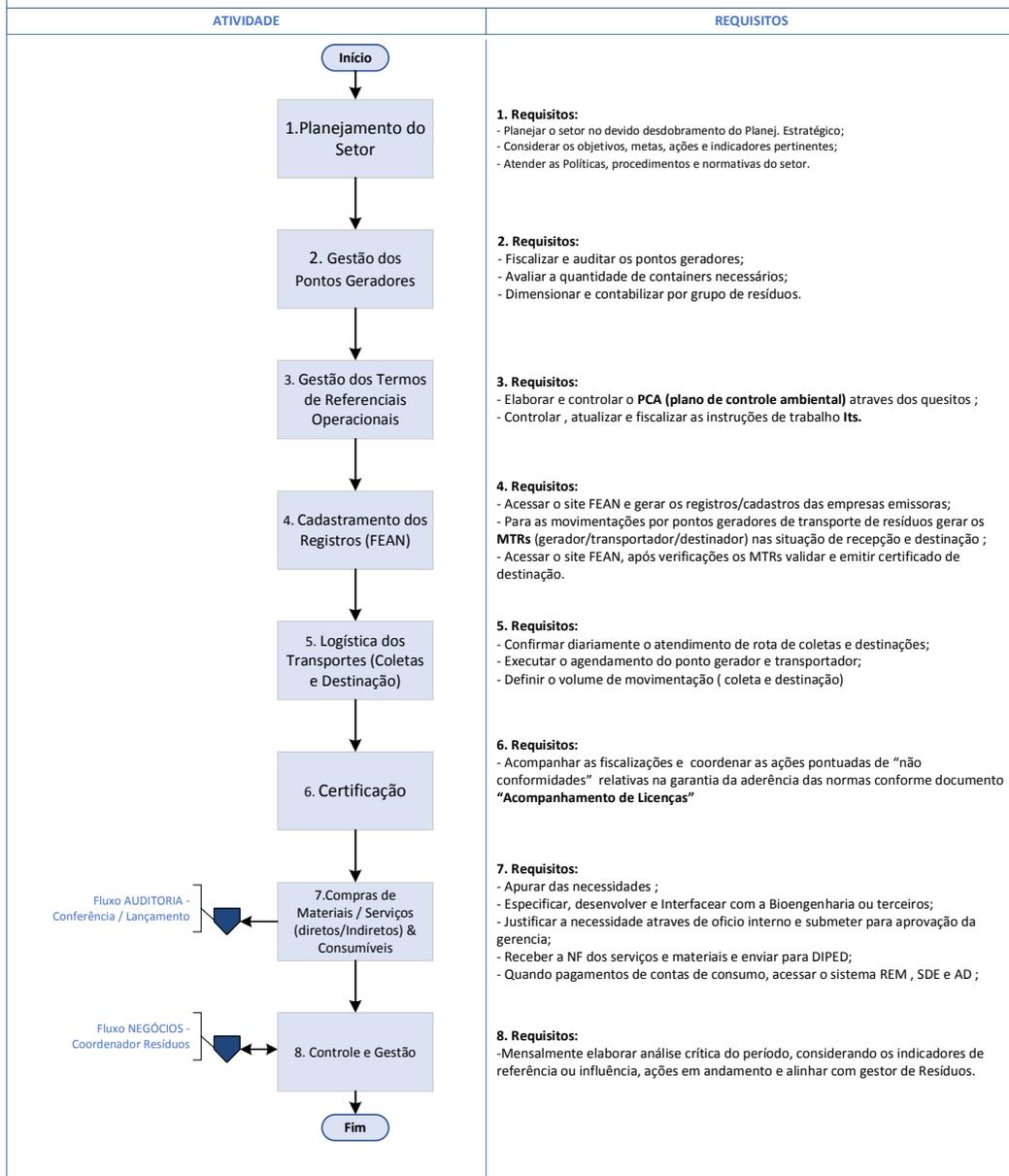
FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Resíduos Operacional 1



Indicadores de Referência ou Impacto:
 - Vide Fluxo NEGÓCIOS – Coordenador Resíduos

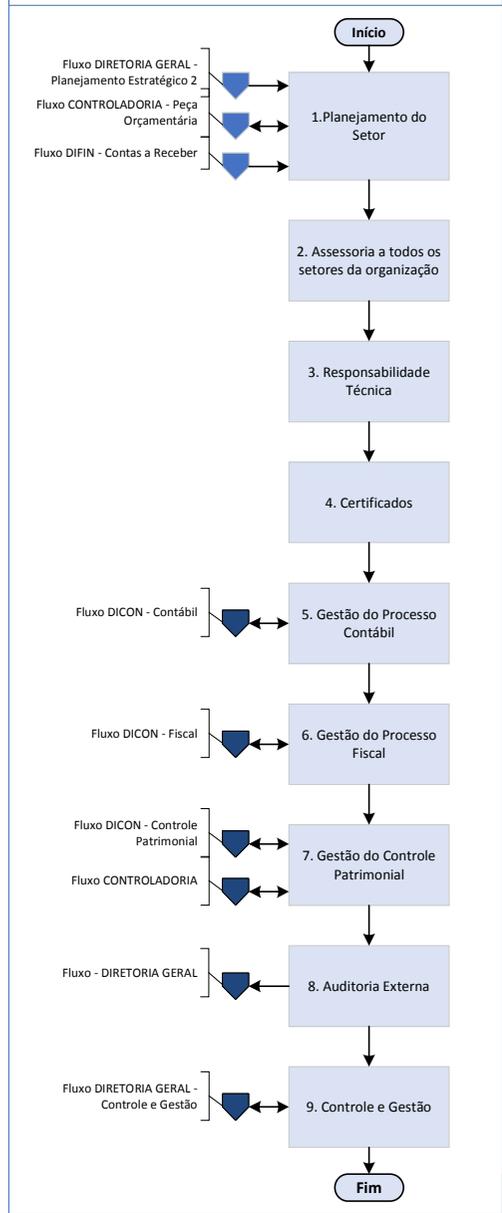
Documentos e Registros Pertinentes:

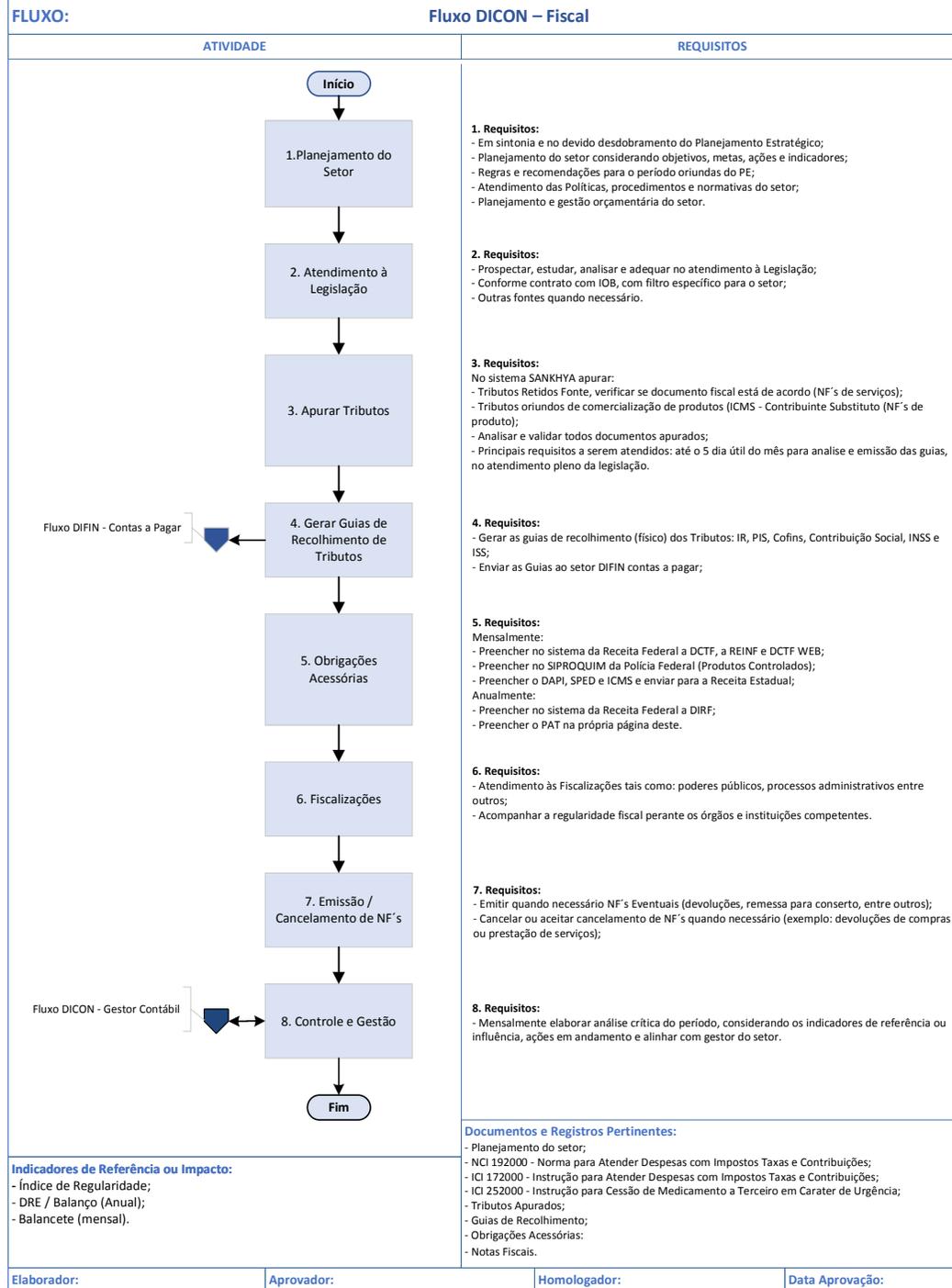
- Planejamento do setor;
- Cadastro de Clientes;
- Fichas de Coleta;
- Acompanhamento de Pesagem Diária;
- Fichas de parâmetro de tratamento;
- Laudos de adequação à legislação.

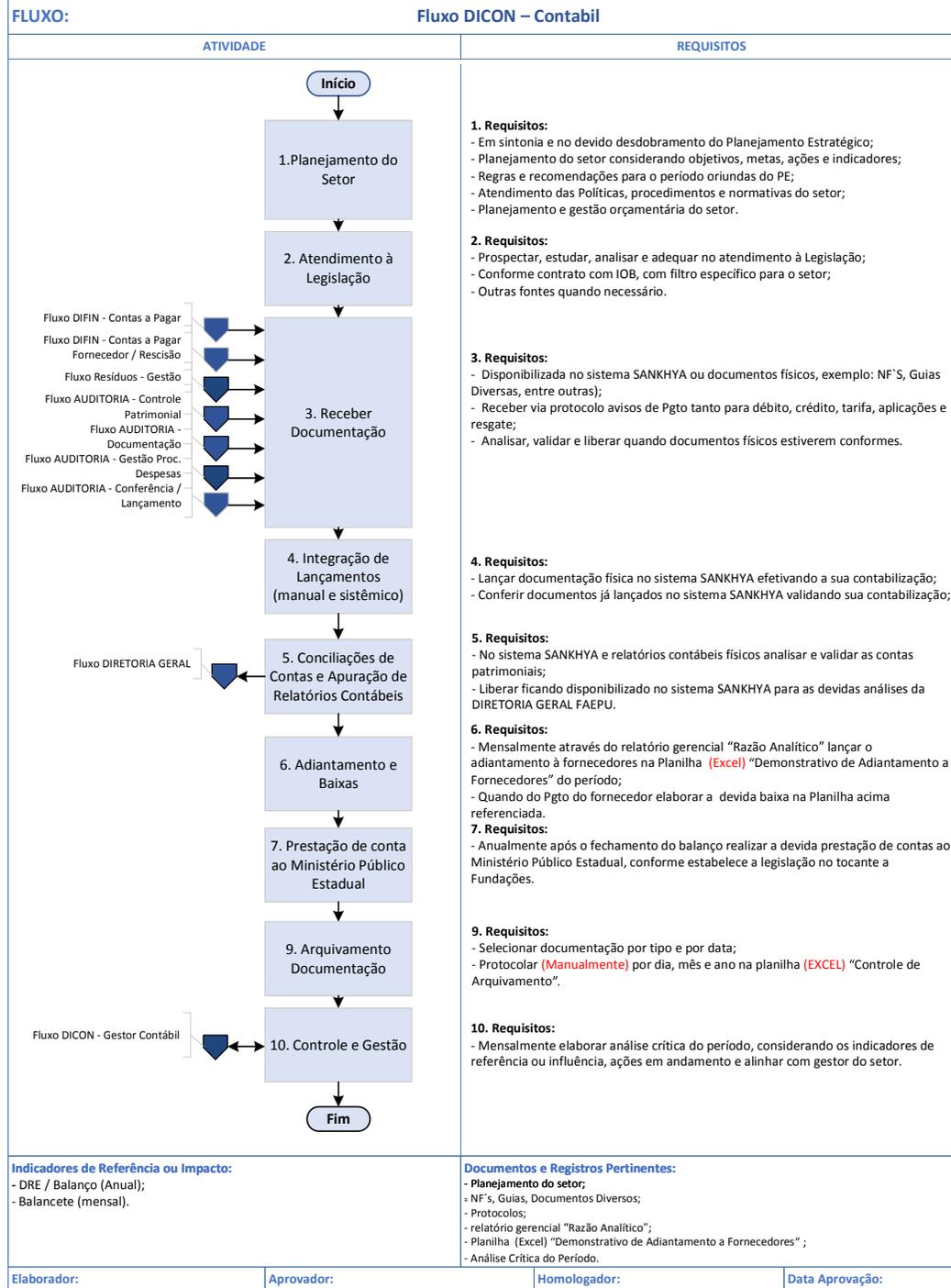
FLUXO: Fluxo NEGÓCIOS - Resíduos Operacional 2




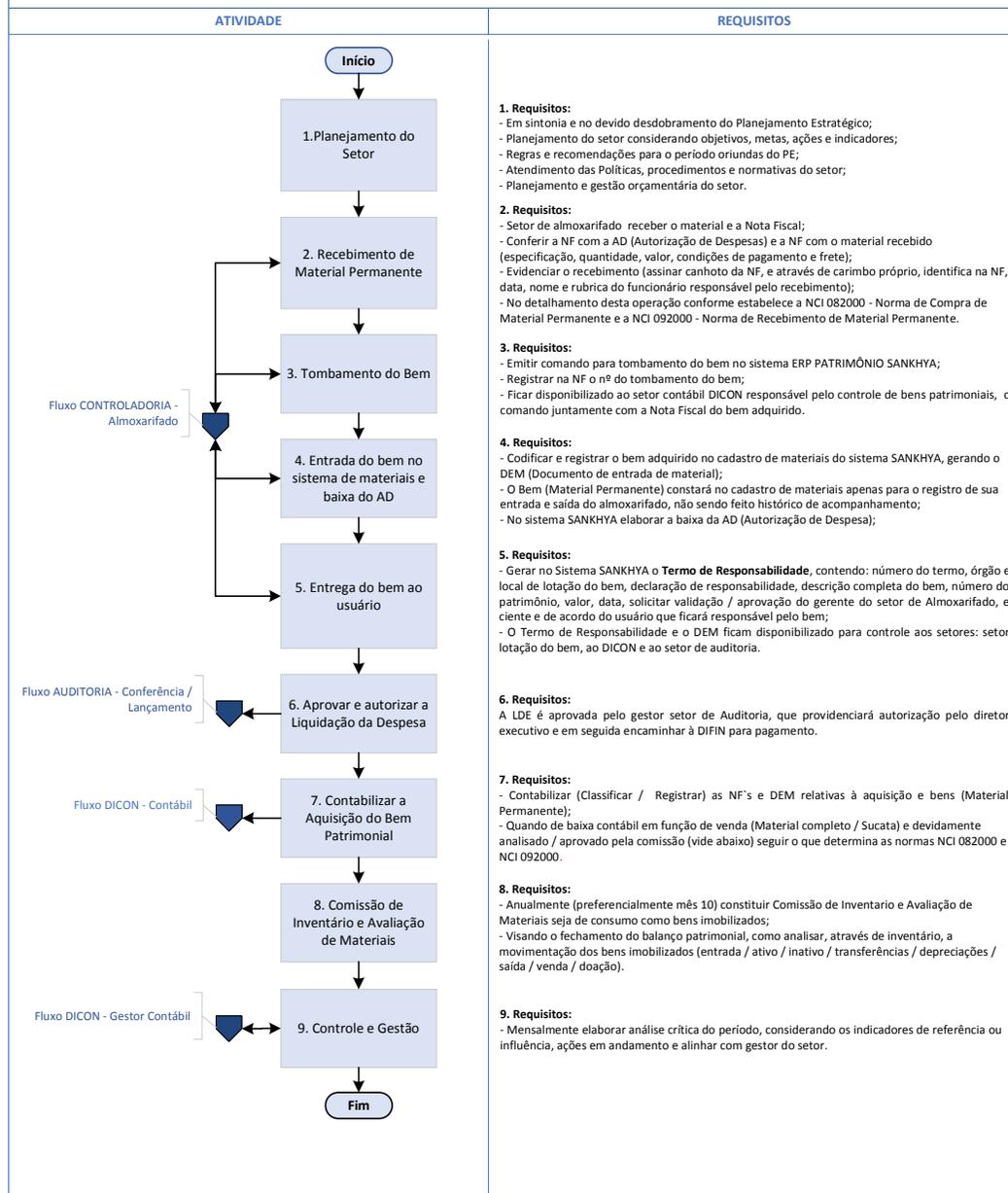
FLUXO: Fluxo DICON - Gestor Contabil

ATIVIDADE	REQUISITOS		
	<p>1. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Em sintonia e no devido desdobramento do Planejamento Estratégico; - Planejamento do setor considerando objetivos, metas, ações e indicadores; - Regras e recomendações para o período oriundas do PE; - Atendimento das Políticas, procedimentos e normativas do setor; - Planejamento e gestão orçamentária do setor. <p>2. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar todos os setores da FAEPU, no tocante as operações e dúvidas correlatas que envolvam todos os aspectos da legislação de influência neste negócio (Fundação); - Assessorar em assuntos diversos. <p>3. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade técnica em todas as operações decorrentes do setor, considerando as demonstrações financeiras, tais como: DRE, Balanço, Notas Explicativas, Fluxos de Caixa e DMPL - Demonstrações Mutações do Patrimônio Líquido, <p>4. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montar e validar (de cinco em cinco anos) o processo para reconhecimento como da FAEPU como Fundação de Apoio da Universidade Federal de Uberlândia junto ao MEC; - Renovação CEBAS (de três em três anos) – Certificado Entidade Beneficente de Assistência Social; - Manutenção por tempo indeterminado do Título de Utilidade Pública na União, Estado e Município. <p>5. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar os fluxos dos documentos em tempo hábil; - Analisar e validar todos os lançamentos contábeis; - Mensalmente em conjunto com o colaborador do setor elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência e ações em andamento. <p>6. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorar certidões negativas e obrigações assessorias; - Mensalmente em conjunto com o colaborador do setor elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência e ações em andamento. <p>7. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir junto aos gestores a devida gestão do controle patrimonial de seus setores / filial; - Coordenar e validar o inventário anual do patrimônio; elaborado pelo Comissão de Inventário e Avaliação de Materiais seja de consumo como bens imobilizados; - Alinhar e validar junto a CONTROLADORIA as resultantes, observando as alçadas quanto ao tipo de bem e valor, ultrapassando a alçada definida levar para análise e validação da DIRETORIA GERAL; <p>8. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anualmente receber e acompanhar Auditoria Externa Independente; - Disponibilizar documentação e controles internos aos auditores para as análises pertinentes; - Indexar os pareceres em Relatório de Auditoria Independente e apresentar ao gestor contábil; - Gestor analisa e alinha, se necessário, pontos conflitantes; - Gestor apresenta o Relatório para DIRETORIA GERAL, que posteriormente apresenta para o Conselho Fiscal e Conselho de Curadores. <p>9. Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensalmente elaborar análise crítica do período, considerando os indicadores de referência ou influência, ações em andamento e alinhar com gestor do setor. <p>Documentos e Registros Pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do setor; - DRE, Balanço; - Relatórios Contábeis; - Obrigações Assessorias e Fiscais; - Prestação de Contas (Ministério Público Estadual); - Inventário Anual; - Certificado Fundação de Apoio. 		
<p>Indicadores de Referência ou Impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DRE / Balanço (Anual); - Balancete (mensal). 			
Elaborador:	Aprovador:	Homologador:	Data Aprovação:



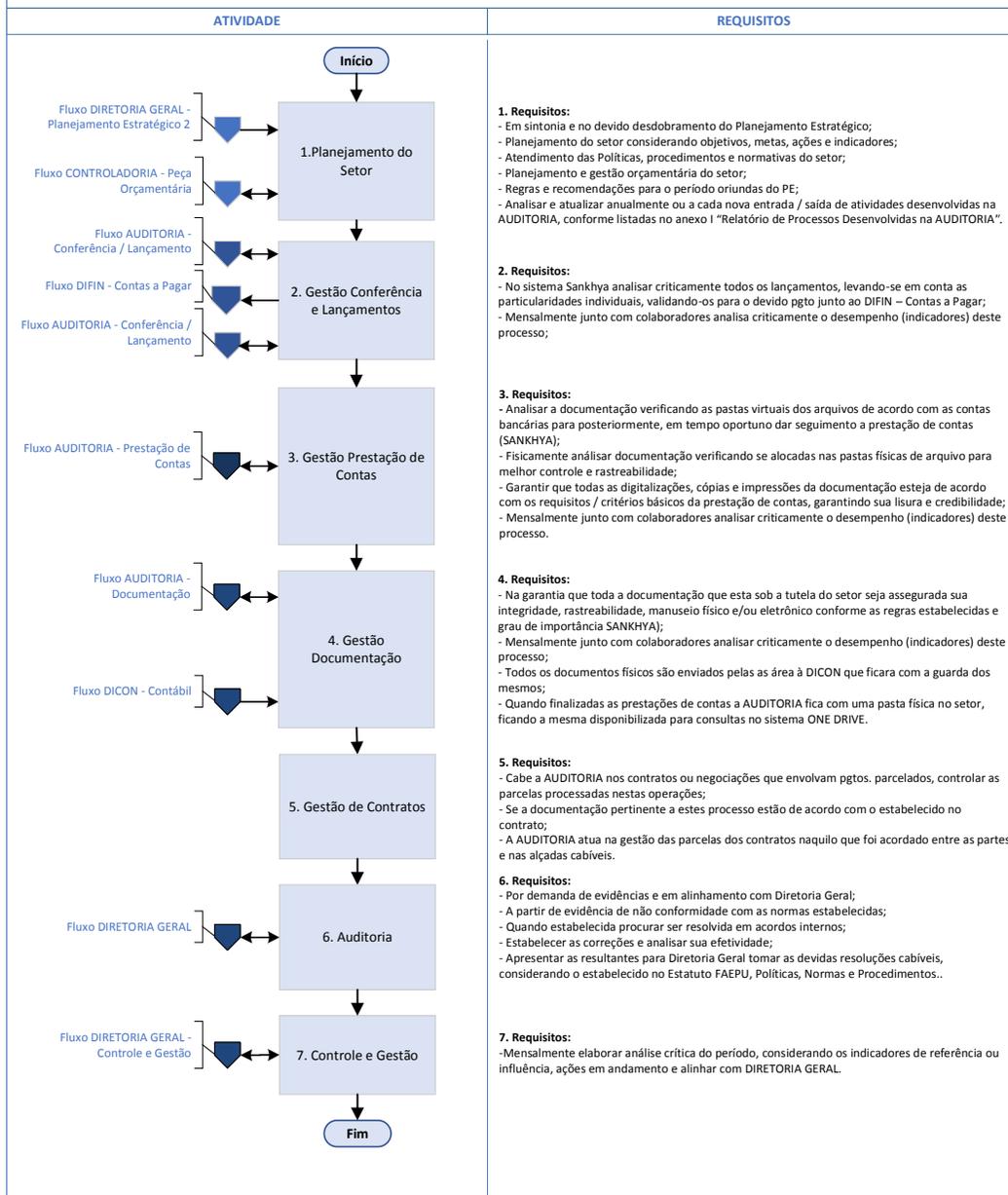


FLUXO: Fluxo DICON – Controle Patrimonial





FLUXO: Fluxo AUDITORIA - Gestão



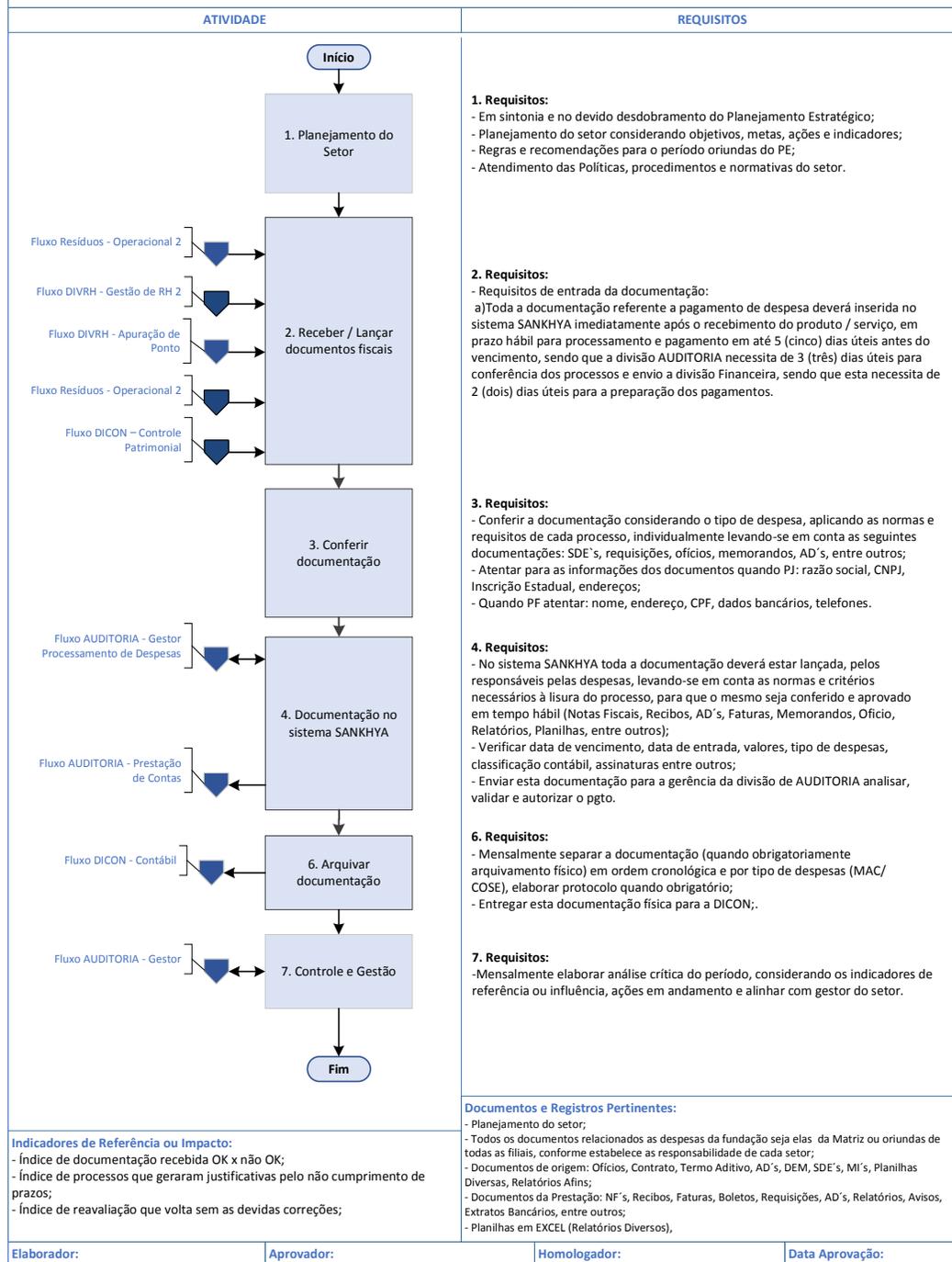
Indicadores de Referência ou Impacto:

- Índice de documentação recebida OK x não OK;
- Índice de processos que geraram justificativas pelo não cumprimento de prazos;
- Índice de reavaliação que volta sem as devidas correções;

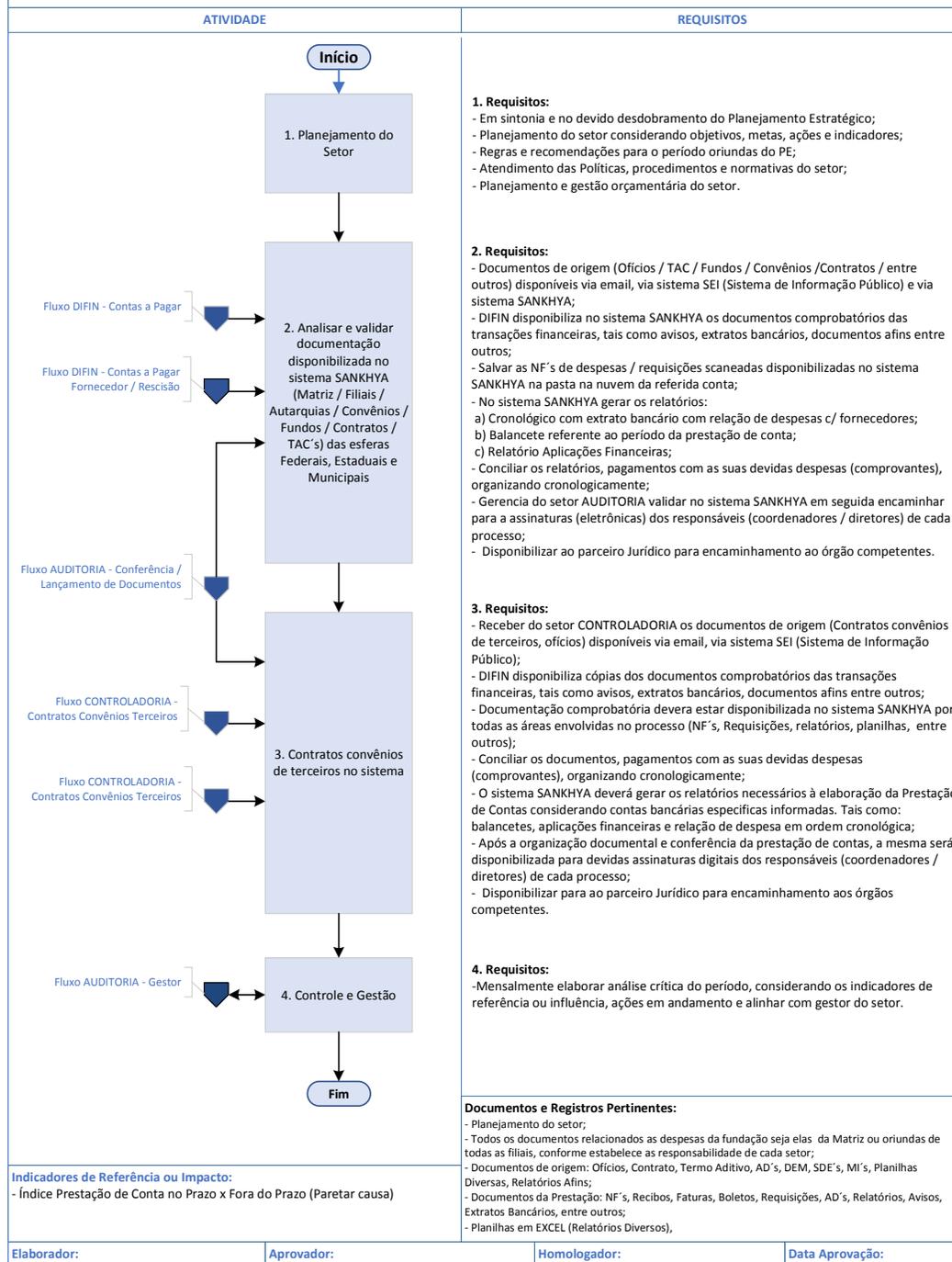
Documentos e Registros Pertinentes:

- Planejamento do setor;
- Todos os documentos Pertinentes aos processos, considerando Matriz e Filiais;
- Anexo I "Relatório de Processos Desenvolvidas na AUDITORIA.
- Pastas Físicas;
- Contratos (Cópias)

FLUXO: Fluxo AUDITORIA – Conferência e Lançamento de Documentos



FLUXO: Fluxo AUDITORIA - Prestação de Contas



FLUXO: Fluxo AUDITORIA - Documentação

