	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO **POP**	**POP**	**009**
		Versão	**2025**

Nome do Processo:	Cadastro de projeto e fechamento		
1) Objetivo:	Definir o procedimento para inclusão e cadastro de novos projetos no sistema, assegurando que todas as despesas e pagamentos sejam corretamente vinculados, permitindo o controle das baixas financeiras e rastreabilidade dos registros.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Financeiro		
Responsável	Analista		
Serviço:	Analista		
Executante:	Analista		
Resultados esperados:	Este procedimento aplica-se a todos os projetos que necessitem registro no sistema para possibilitar a gestão financeira, a realização de pagamentos e o controle de baixas vinculadas ao orçamento aprovado.		
Periodicidade:	Comforme demanda		
Monitoramento:	Supervisão Financeioi / Coordenador Financeiro		
Recursos Necessários:	Computador, Sistema ERP		

Descrição do Serviço:

Solicitação de Inclusão

1. O responsável pelo projeto deve enviar a capa do projeto com:
   - Nome do projeto;
   - Número do pré-projeto;
   - Modalidade envolvida ou departamento;
   - Descrição dos serviços e custos;
   - Período de realização do projeto

Aprovação da Diretoria

- Assinatura da coordenação da área responsável pela aprovação do projeto;
- Assinatura Diretor da área responsável pela aprovação do projeto;
- Assinatura da Presidência do Clube;

Cadastro no Sistema

1. A área financeira acessa o sistema e realiza:
   - Inclusão do nome e determina código definitivo do projeto;
   - Associação ao centro de custo e plano de contas;

Vinculação de Pagamentos

1. Toda nota fiscal, contrato ou despesa vinculada ao projeto deve ser registrada no sistema com referência ao número do projeto.
2. Financeiro verifica:
   - Conformidade com orçamento aprovado;
   - Cadastro do fornecedor;
   - Dados do fornecedor (CNPJ, contrato, serviço/produto);
   - Condições de pagamento (prazo, juros, multas, descontos).
   - A vinculação das despesas no numero do projeto;
3. Pagamento é programado e liberado conforme fluxo de aprovação ou prozo solicitado pelo fornecedor.

Controle das Baixas Financeiras

1. Após a liquidação de cada pagamento, a baixa financeira deve ser registrada no sistema manualmente pelo financeiro.
2. O registro deve conter:
   - Data da baixa;
   - Valor pago;
   - Forma de pagamento (transferência, boleto, PIX, etc.).
   - Banco de efetivação do pagamento.
3. Na finalização do projeto, emitir Relatório Fechamento com as receitas e despesas vinculados ao projeto.
4. O Relátorio Fechamento é despachado junto a Diretoria Financeira e a Presidencia e processo fisico será vinculado ao último pagamento realizado para ser anexado jundo ao movimento mesal.

Observação:	Todos os Relatorios de fechamento dos projeto ficam armazenadas de forma digital na pasta “Servidor T > Financeiro > Projetos > “Esportes” , “RH” ou “Sócial “		
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Ana Paula Canteri Strada			