	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**014**
		Versão	**2025**
Nome do Processo:	Faturamento		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de **faturamento, consolidação, envio de títulos aos bancos e encaminhamento dos boletos aos sócios por e-mail**, assegurando controle, transparência, conformidade com decisões da Diretoria e comunicação eficiente com o associado.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	**Financeiro**		
Responsável	**Supervisão e Coordenação**		
Serviço:	**Supervisão e Coordenação**		
Executante:	**Supervisão e Coordenação**		
Resultados esperados:			
Periodicidade:	**Mensal**		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	**Computador, Sistema ERP**		

Descrição do Serviço:

1.1 Geração dos Títulos no Sistema

1. O Setor Financeiro acessa o sistema financeiro.
2. Realiza a geração dos títulos de faturamento, conforme:
   - Data do próximo vencimento:
   - Tipo de cobrança;
   - Vínculo correto ao sócio.
3. Confere:
   - Datas de vencimento;
   - Correção dos valores.

1.2 Baixa do Protocolo da Diretoria

1. Consulta o Oficio que contém as informações dos Diretores que serão isentados.
2. Realizar a baixa do protocolo, vinculando-o ao faturamento executado.
3. Gera o relatório que deve ser enviado a Presidência como evidência de autorização.

1.3 Baixa de Adiantamentos Existentes no Sistema

1. Identificar no sistema financeiro se há adiantamentos ativos vinculados aos sócios.
2. Conferir valores, datas e origem dos adiantamentos.
3. Efetuar a baixa ou compensação dos adiantamentos, abatendo-os dos títulos gerados.
4. Validar se o saldo final está correto após a compensação.

1.4 Unificação dos Títulos por Sócio

1. Fazer o procedimento de unificação via sistema;
2. Proceder com a unificação dos títulos, consolidando (todos esses parâmetros hoje são automáticos via sistema) esses:
   - Mensalidades;
   - Ajustes;
   - Débitos complementares;
   - Saldo após adiantamentos.
3. Garantir que seja gerado apenas um boleto de cobrança por sócio.
4. Conferir:
   - Valor total consolidado;
   - Descrição clara no título;
   - Dados cadastrais do sócio.

1.5 Envio dos Títulos aos Bancos

1. Gerar o arquivo de remessa bancária conforme layout do banco conveniado.
2. Validar:
   - Convênio correto;
   - Dados bancários;
   - Datas de vencimento;
   - Valores finais.
3. Enviar a remessa ao banco pelo canal oficial (internet banking ou plataforma).
4. Registrar no sistema:
   - Data de envio;
   - Número da remessa;
   - Responsável pelo envio.

1.6 Prazos

- Geração e conferência dos títulos: conforme calendário financeiro mensal.
- Envio aos bancos: até 5 dias úteis antes do vencimento.
- Ajustes ou correções: imediatamente após identificação de inconsistências.

	1.7 Pontos de Controle • Conferência do protocolo da Diretoria antes do faturamento; • Validação da compensação de adiantamentos; • Conferência da unificação dos títulos; • Controle das remessas enviadas aos bancos; • Rastreabilidade do responsável por cada etapa. 1.8 Observações Importantes • É obrigatória a emissão de boleto único por sócio; • Divergências identificadas após envio ao banco devem ser tratadas imediatamente; • Este POP deve ser revisado sempre que houver alteração de sistema, banco conveniado ou norma interna. 1. Gerar o arquivo de remessa bancária, conforme layout do banco conveniado. 2. Validar: ○ Convênio bancário correto; ○ Dados do beneficiário; ○ Datas de vencimento; ○ Valores finais. 3. Enviar a remessa pelo canal oficial do banco. 4. Registrar no sistema: ○ Data do envio; ○ Número da remessa; ○ Responsável.
Observação:	Aplica-se a todos os processos de faturamento realizados pelo **Setor Financeiro**, envolvendo: • Sócios titulares e dependentes;

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Ana Paula Canteri Strada			