	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	POP	015
		Versão	2025

Nome do Processo:	Processo de remessa e retorno bancário		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de **geração de remessa bancária, importação e tratamento do retorno bancário no sistema DELFSOFT**, garantindo a correta baixa dos títulos, controle financeiro, rastreabilidade das cobranças e confiabilidade das informações contábeis.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	**Financeiro**		
Responsável	**Supervisão e Coordenação**		
Serviço:	**Supervisão e Coordenação**		
Executante:	**Supervsisão e Coordenação**		
Resultados esperados:			
Periodicidade:	**Diário, após a faturamento até o vencimento dos boletos**		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	**Computador, Sistema ERP**		

Descrição do Serviço:

1.1 Geração da Remessa Bancária

1. Acessar o **módulo financeiro/cobrança do DELFSOFT**.
2. Selecionar os **títulos aptos para envio ao banco**, observando:
   - Títulos consolidados;
   - Datas de vencimento corretas;
   - Convênio bancário correspondente.
3. Gerar o **arquivo de remessa bancária (CNAB)**.
4. Conferir:
   - Quantidade de títulos;
   - Valor total da remessa;
   - Banco e convênio;
   - Data de geração.
   - Número sequencial do arquivo.
5. Salvar o arquivo em pasta padronizada e nomeada conforme norma interna.

1.2 Envio da Remessa ao Banco

1. Acessar a **internet banking ou canal oficial do banco**, ou enviar os arquivos via API diretamente pelo sistema;
2. Realizar o upload do arquivo de remessa, menos no API que não gera arquivo de remessa;
3. Confirmar o envio.
4. Registrar no DELFSOFT ou controle interno:
   - Data do envio;
   - Banco;
   - Número da remessa;
   - Usuário responsável.

1.3 Recebimento do Retorno Bancário

1. Acompanhar diariamente o canal bancário.
2. Realizar o **download do arquivo de retorno bancário**.
3. Salvar o arquivo na pasta padrão, mantendo o vínculo com a remessa original.
4. Conferir se o retorno corresponde à remessa enviada (data, banco, convênio, valor).
5. Confirmar o valor junto ao sistema para identificarmos se as baixas foram efetuadas corretamente;

1.4 Importação do Retorno Bancário no DELFSOFT

1. Acessar o **módulo de retorno bancário do DELFSOFT**.
2. Importar o arquivo de retorno.
3. O sistema efetuará automaticamente:
   - Baixa de títulos pagos;
   - Registro de ocorrências;
   - Atualização de status dos títulos.
4. Validar se a importação foi concluída sem erros.

	1.5 Análise e Tratamento das Ocorrências 1. Acessar o relatório de **ocorrências do retorno bancário** no "CONTA CORRETE" dentro no modulo gestão financeira. 2. Classificar as ocorrências, tais como: o Pagamento confirmado; o Título rejeitado; o Pagamento em duplicidade; o Alteração de vencimento; o Inconsistência cadastral. 3. Para títulos rejeitados: o Identificar o motivo da rejeição; o Corrigir cadastro, valores ou dados bancários; 4. Registrar as tratativas realizadas. **1.6 Conciliação Financeira** 1. Conferir se os títulos baixados no correspondem: o Ao extrato bancário; o Aos valores creditados. 2. Validar: o Quantidade de títulos pagos; o Valores totais recebidos; o Diferenças ou inconsistências. 3. Em caso de divergência: o Abrir verificação interna; o Contatar o banco, se necessário; o Ajustar o sistema conforme orientação. **1.7 Prazos** • Envio de remessa: conforme calendário de faturamento. • Importação do retorno bancário: **diariamente ou no primeiro dia útil após disponibilização pelo banco**. • Tratamento de rejeições: **imediato**, para evitar impacto na cobrança. **1.8 Pontos de Controle** • Conferência do total da remessa antes do envio; • Registro formal do envio da remessa; • Importação correta do retorno bancário; • Tratamento das ocorrências e rejeições; • Conciliação com extrato bancário; • Rastreabilidade do responsável por cada etapa.
Observação:	Aplica-se a todos os títulos de cobrança emitidos pelo Setor Financeiro que utilizam: • Boletos bancários; • Débito automático; • Bancos conveniados; • Arquivos de **remessa e retorno processados no sistema DELFSOFT**.

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