	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	POP	009
		Versão	001 2025

Nome do Processo:	Processo de Cancelamento de atividade		
1) Objetivo:	Cancelar atividade no sistema	**Indicador Estratégico (opcional):**	Controle de acesso
Departamento Responsável:	Secretaria/SAAS		
Responsável	Diretor de Secretaria: Cel. Marcos Aurélio Guimarães		
Serviço:	Cancelar a atividade no sistema		
Executante:	Atendentes da secretaria		
Resultados esperados:	• Cancelamento deve ser realizada corretamente no sistema. • Orientação ao associado e participantes. • Cobrança ou anulação de valores no caixa do associado.		
Periodicidade:	Conforme demanda		
Monitoramento:	Cancelamento podem ser realizadas presencialmente, por e-mail ou pelo Portal Digital.		
Recursos Necessários:	• Estrutura secretaria (Mesa, PC, Telefone, material de escritório, etc.). • Sistema ERP Evoutize. • E-mail. • Atendimento presencial (Pessoas)		
Descrição do Serviço:	• **Processo de cancelamento de atividade:** • Podem ser realizados pelo Portal Digital, diretamente na secretaria ou formalizando por e-mail. • Cancelamento até a data do vencimento da T.M os valores da atividade serão anulados. • Após o vencimento o valor da atividade deve ser pago. • Atividade cancelada após o vencimento ficará disponível para utilização até o último dia do mês em vigência. • Caso a solicitação de cancelamento ocorra após o lançamento dos boletos, e estes sejam pagos com os valores das atividades, será gerado um adiantamento dos valores no caixa do associado que terá seu desconto diretamente na T.M. • Deve ser enviado e-mail ao setor financeiro para cancelamento de valores em aberto no caixa do associado.		
Observação:	Processo de extrema importância, onde envolve diretamente a secretaria e outros setores do Clube, desta forma deve ser realizado mediante treinamento e orientação aos colaboradores.		

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Coordenador: André Luiz Pereira da Silva	Marco Aurélio Guimarães Diretor Secretario		