	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	POP	010
		Versão	001 2025

Nome do Processo:	Processo de Transferência de atividade		
1) Objetivo:	Transferir atividade no sistema	**Indicador Estratégico (opcional):**	Controle de acesso
Departamento Responsável:	Secretaria/SAAS		
Responsável	Diretor de Secretaria: Cel. Marcos Aurélio Guimarães		
Serviço:	Transferir horários e dias de atividade no sistema		
Executante:	Atendentes da secretaria		
Resultados esperados:	• Transferência deve ser realizada corretamente no sistema. • Orientação ao associado e participantes. • Cobrança ou anulação de valores no caixa do associado.		
Periodicidade:	Conforme demanda		
Monitoramento:	Transferência 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 transferência de atividade:** • As transferências de atividade podem ser realizadas na secretaria do Clube ou via e-mail. • Quando a transferência ocorrer é necessário observar o caixa do associado. • Caso seja observado divergência de valores, a situação deve ser analisada. • Deve ser enviado e-mail ao setor financeiro para ajuste de valores em aberto no caixa do associado. • Orientar o associado em relação aos pagamentos.		
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		