

	INSTRUÇÃO	Código: PA05-IT04 Revisão: 5.0 Publicação: 05/02/2024
	PAGAMENTOS DE CONTAS DOS ASSOCIADOS	Página: 1/2

1. OBJETIVO

Descrever o processo de realização e controle de pagamentos, das contas dos Associados.

NOTA 1:

- Onde se lê DOCUMENTO interpreta-se INFORMAÇÃO DOCUMENTADA MANTIDA
- Onde se lê REGISTRO interpreta-se INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA
- Onde se lê PRESTADOR interpreta-se PROVEDOR EXTERNO

2. PROCEDIMENTO

2.1 DETALHAMENTO DO PROCESSO

1. O controle de pagamento das contas dos Associados, após registro da solicitação, deve ser feita no formulário **PA05-FO10**, **atentando-se ao preenchimento dos campos obrigatórios, como: nome, banco e data**. As contas devem ser lançadas no dia do vencimento. As que ficam agendadas para pagamento no vencimento, ficam organizadas em uma pasta ofício diária;
2. Os dados lançados são: nome do associado e do Banco, em que a conta vai ser paga, o número do cheque, o valor individual e total das contas, o troco, se houver, e um campo de anotação ou assinatura de entrega do serviço realizado;
3. Após esse lançamento o office-boy faz o serviço de pagamento de todas as contas;
4. As contas são conferidas e entregues/arquivadas (preferência do associado). As contas arquivadas ficam organizadas em pastas individuais com o nome do associado e são entregues uma vez por ano ou quando solicitadas.

NOTA 2: Solicitações de pagamentos feitas por funcionários ou pela área/processo Financeiro, deverão ser entregues mediante a assinatura de recebimento.

NOTA 3: A Sede fica isenta de preencher o formulário PA05-FO10, **apenas se o Associado expressamente requisitar que suas informações não sejam incluídas neste documento**, em total observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, ou Lei brasileira 13.709/2018. Caso não haja objeção por parte do Associado, a Sede fica obrigada a preencher o formulário e solicitar que o Associado assine o documento, em ambos os casos. Após o preenchimento ou simples assinatura, o formulário PA05-FO10, deverá ser devidamente controlado, conforme detalhado no item 3 desta instrução.

	INSTRUÇÃO	Código: PA05-IT04 Revisão: 5.0 Publicação: 05/02/2024
	PAGAMENTOS DE CONTAS DOS ASSOCIADOS	Página: 2/2

3. CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Identificação/ Nome	Distribuição	Armazenamento				Uso	Controle de alteração	Tempo de Retenção (mínimo)		Destinação Final
		Acesso	Forma	Preservação	Recuperação			Arquivo Vivo	Arquivo Morto	
PA12-FO10	Poupe Tempo	Armário/pasta	Física	Caixa Box	Data	Interno	Conforme PG18-FO01	2 meses	1 ano	Descarte
		Rede interna Poupe Tempo	Eletrônica	Backup diário				1 ano	2 anos	Deletar

4. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão Nº	Data	Descrição
0.0	15/04/2014	Elaboração do documento
1.0	31/07/2014	Alteração no texto item 2.1 e 3.
2.0	11/08/2017	Revisão geral
3.0	18/10/2018	Revisão geral
4.0	27/11/2023	Validação do conteúdo do documento, e alteração dos itens 3 e 5
5.0	05/02/2024	Inclusão de Nota (3) explicativa, no item 2.1

5. APROVAÇÕES

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
Supervisor(a) Administrativo / Auditor(a) de Processos	Gerente Poupe Tempo