1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Contas a Receber/Finanças da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos na Gerência de Controladoria da SP Turismo.

1. **Definições**
   1. AD: Adiantamento de receita.
   2. AELP: Atestado de execução e liberação de pagamento.
   3. CFI: Coordenadoria de Finanças.
   4. CI: Correspondência Interno.
   5. Contas a receber: Processamento de entradas de recursos financeiros, além de controle de valores a receber.
   6. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de relação com Investidores.
   7. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
   8. DTU: Diretoria de Turismo e Eventos.
   9. GDC: Gerência de Controladoria.
   10. GEM: Gerência de Manutenção.
   11. GJU: Gerência Jurídica.
   12. Telecom: Serviços de Comunicações.
2. **Diretrizes**
   1. **Fontes de Receitas**
      1. **Secretarias (Eventos)** 
         1. A DTU (Diretoria de Turismo e Eventos) deve inserir no sistema Protheus o pedido de venda de acordo com o serviço prestado à Secretaria requisitante.
         2. Após o pedido cadastrado, a DTU deve enviar para a CFI (Contas a Receber) o documento de atestado da realização do evento contendo serviços e alocação de espaço, se houver, aprovado pelo Gerente da área requisitante.
         3. A CFI (Contas a Receber) deve emitir a Nota Fiscal para os pedidos de serviços e fatura para os pedidos de locação de espaço.
      2. **Particulares – Concessionárias (Locação de espaços do conjunto Anhembi**
         1. A GDC (Gerência de Controladoria) deve conferir o e-mail enviado pela área geradora da receita contendo dados do pedido de venda cadastrado no sistema Protheus.
         2. A GDC deve analisar e identificar o valor de entrada do cliente na conta corrente da SP Turismo.
         3. Caso a GDC não tenha recebido o e-mail contendo os dados do pedido de venda, ela deve reportar à área responsável para que se cadastre o pedido.
         4. Após a confirmação do valor de entrada, a GDC deve informar o recebimento para a área responsável pela venda para que esta possa dar continuidade ao firmamento do contrato junto ao cliente.
         5. Posteriormente, a GDC deve conciliar o valor de entrada do pedido de venda para baixa do título na CFI (Contas a Receber).
      3. **Locação de Espaços (restaurantes, lanchonetes, etc.)**
         1. Posteriormente à locação de espaços, a DMV (Diretoria de Marketing e Vendas) deve realizar o lançamento dos títulos referentes a locação de espaços, via medição, no sistema Protheus.
         2. A CFI (Contas a Receber) deve gerar o boleto via sistema bancário para o cliente.
      4. **Recuperação de despesas (energia, água e gás)**
         1. Posteriormente à utilização do espaço alugado, a GEM (Gerência de Engenharia e Manutenção) deve realizar o cálculo e rateio das despesas com energia, água e gás.
         2. A GEM deve elaborar e enviar o CI (Correspondência Interna) para a CFI (Contas a Receber).
         3. A CFI (Contas a Receber) deve realizar o lançamento do pedido de venda no sistema conforme informações da CI.
         4. A CFI (Contas a Receber) deve gerar o boleto via sistema bancário e enviar para o cliente.
      5. **Contratos de locação (reajustes)** 
         1. A CFI (Contas a Receber) deve cadastrar os contratos de locação, indicando as informações de contrato como valores e duração do contrato.
         2. Os contratos cuja as parcelas vençam após 12 (doze) meses da data do pagamento do sinal devem ser cadastrados na ferramenta Outlook para alertas indicando as datas de vencimento do acordo.
         3. Quando notificada pela ferramenta Outlook, a CFI (Contas a Receber) deve acessar o site CALCIDADAO e realizar o cálculo do valor de reajuste.
         4. A CFI (Contas a Receber) deve inserir apenas o valor do contrato atual para o cálculo automático do sistema.
         5. A CFI (Contas a Receber) deve inserir na planilha Excel o número do contrato e o valor atualizado e reajustado da parcela referente ao contrato de locação.
         6. Posteriormente, as informações calculadas devem ser enviadas para o cliente.
      6. **Custos pós eventos**
         1. A GEM deve realizar o cálculo referente aos custos processados após a realização dos eventos.
         2. A DMV deve criar o pedido de venda no sistema Protheus e enviar um documento físico denominado e devidamente aprovado pela GDC.
         3. O analista de Contas a Receber deve acessar o sistema, gerar a fatura e/ou a Nota Fiscal e enviar para o cliente.
      7. **Estacionamento**
         1. A CFI (Contas a Receber) deve conferir o e-mail e o relatório enviado pela CAR (Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento) da SP Turismo, contendo os valores arrecadados.
         2. A CFI (Contas a Receber) deve extrair o relatório das operadoras de cartões diretamente do site da operadora.
         3. A CFI (Contas a Receber) deve realizar a conciliação entre o relatório enviado pelo estacionamento da SP Turismo e o relatório das operadoras de cartões e para valores em espécie a conciliação é feita através de depósito bancário realizado pela área de CAR.
         4. A GDC deve identificar se há divergências nos relatórios conciliados, e em caso de divergências identificadas, a CAR deve ser acionada para resolução das diferenças.
         5. Após a resolução das divergências, a CFI (Contas a Receber) deve realizar a contabilização no sistema Protheus.
      8. **Telecom - Serviços de Comunicações**
         1. A CFI (Contas a Receber) deve identificar a solicitação do serviço de Telecom por meio do pagamento, sendo este identificado via extração do relatório das operadoras de cartões ou depósito em conta corrente da SP Turismo.
         2. Posteriormente à identificação, a CFI (Contas de Receber) deve criar um título provisório denominado “AD” no sistema Protheus.
         3. A CFI (Contas a Receber) deve contatar a Telecom para solicitar a criação do pedido de vendas no sistema Protheus.
         4. Após a criação do pedido, o analista de Contas a Receber deve realizar a compensação com o título criado provisoriamente (AD).
   2. **Geração de boletos**
      1. Para geração de boletos, CFI (Contas a Receber) deve acessar o aplicativo do Banco do Brasil para geração de boletos.
      2. A área requisitante deve fazer o lançamento das informações do título no sistema Protheus.
      3. Em seguida, a CFI (Contas a Receber) deve gerar e enviar o boleto para o cliente.
   3. **Baixa do título** 
      1. A CFI (Tesouraria) deve extrair diariamente o relatório de recebimentos diretamente do sistema bancário.
      2. A Tesouraria deve realizar a conciliação dos títulos recebidos com os títulos cadastrados no sistema.
      3. A Tesouraria deve enviar para a CFI (Contas a Receber) a conciliação realizada.
      4. A CFI (Contas a Receber) deve realizar a baixa manualmente dos títulos no sistema Protheus.
      5. Para os recebimentos sem identificação dos títulos, a DMV será contatada para criação do título não identificado.
      6. Caso a DMV não identifique o título referente àquele recebimento, a CFI (Contas a Receber) deve elaborar um AD (Adiantamento de Receita) no sistema Protheus.
      7. Após a DMV retornar via e-mail e/ou ligação a identificação do título de venda, a CFI (Contas a Receber) deve realizar a compensação do AD criado para os recebimentos não identificados anteriormente.
   4. **Cobrança**
      1. A CFI (Contas a Receber) deve extrair, semanalmente, o relatório de títulos vencidos diretamente do sistema Protheus.
      2. A CFI (Contas a Receber) deve realizar a cobrança via telefone e/ou e-mail para os clientes inadimplentes, conforme discernimento dos responsáveis pela cobrança.
      3. Caso o cliente não realize o pagamento, a CFI (Contas a Receber) deve notificar a GJU (Gerência Jurídica) para iniciar uma possível ação judicial.
      4. Ressalta-se que a GJU deve ser acionado conforme julgamento dos responsáveis pela cobrança.
      5. Cabe a GDC estabelecer os valores que são relevantes para dar início a uma ação judicial e a GJU, a definição de uma tabela pela contendo os prazos para prescrição de dívida.
      6. A GDC deve realizar no mínimo 3 cobranças em um período, sendo que pelo menos uma destas cobranças deverá ser formalizada.

1. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
3. **Anexos**
   1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
4. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GDC (Gerência de Controladoria).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato |