

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
NORMA ADMINISTRATIVA**

COBRANÇA DE SERVIÇOS	
DATA: 15/10/2009	Código NA 10/09

Página 1

1 OBJETIVO:

Ratificar procedimentos de cobrança de qualquer despesa de serviço utilizado pelo associado, visando prestigiar aquele que mantém seus pagamentos em dia.

2 ABRANGÊNCIA:

Presidência, Vice-Presidências, Diretorias, Gerências e Chefias Operacionais.

3 NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS:

3.1 COBRANÇA DOS SERVIÇOS

3.1.1 Os funcionários da Sauna, Central de Reserva de Quadras e Vestiários não podem receber pagamento em espécie de qualquer natureza, referente a despesa de serviço utilizado por associado;

3.1.2 Os funcionários da Sauna e Vestiários somente poderão receber pagamento em espécie quando autorizados pela Diretoria, em eventos esportivos abertos a não associados, quando estiver autorizado o uso das dependências e serviços do clube, sendo que a Nota de Débito de Serviço – NDS deverá ser emitida em nome do atendente e posteriormente, realizado o acerto no caixa do setor financeiro;

3.1.3 As despesas dos serviços de sauna e massagem, toalhas e sabonete do vestiário, utilizados por associado e seu convidado, serão debitadas na matrícula do respectivo associado, através da emissão de NDS;

3.1.4 A NDS deve ser assinada pelo associado no momento de sua emissão e, após, arquivada de forma organizada a fim de ser facilmente localizada, caso necessário;

3.1.4.1 Cada setor deverá criar e manter organizado seu arquivo de NDS;

3.1.4.2 As NDSs deverão ficar arquivadas nos setores por um período mínimo de 1 (um) ano; após este período, deverão ser encaminhadas ao arquivo morto, local onde devem permanecer por mais 4 (quatro) anos, sendo que, decorridos 5 (cinco) anos de sua emissão, poderão ser descartadas.

4.2 SÓCIOS COM DÉBITOS EM ATRASO

4.2.1 Não poderá ser concedida a prestação de serviço ao associado com débito de mensalidades e/ou serviços superior a 31 (trinta e um) dias;

4.2.2 O associado com débito em atraso, que quiser utilizar os serviços do clube após o horário comercial (horário de funcionamento da tesouraria do Serviço de Atendimento ao Sócio – SAS) poderá pagar o valor devido via "Caixa Fácil" disponível em vários locais no clube.

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
NORMA ADMINISTRATIVA**

COBRANÇA DE SERVIÇOS	
DATA: 15/10/2009	Código NA 10/09

Página 2

4.2.2.1 PAGAMENTO VIA CAIXA FÁCIL

4.2.2.1.1 O pagamento de débitos em atraso via caixa fácil deverá ser efetuado com cheque nominal e cruzado, anexado à cópia do extrato emitida pelo sistema, ou ainda, com anotação que identifique o associado e a parcela a que se refere o pagamento;

4.2.2.1.2 Após o associado depositar o cheque no valor dos débitos em atraso no Caixa Fácil, o atendente estará autorizado a liberar a utilização do serviço para o associado através de uma NDS manual, que será enviada ao SAS no primeiro dia de expediente normal, para registro no sistema, anexada a NDS eletrônica.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- 5.1** Sempre que surgir dúvida quanto ao recebimento de débitos, ou no caso do associado alegar já ter efetuado o pagamento, os setores poderão contatar:
- SAS, ramal 4313 (durante horário comercial);
 - Setor de Ambientes, ramal 4383 (fora do horário comercial).
- 5.2** Esta Norma Administrativa passa a vigorar a partir da presente data e revoga qualquer disposição anterior, especialmente a NA 08/99.

Porto Alegre, 15 de outubro de 2009.


Pedro Henrique Perna Brönstrup
Presidente


Ieda Luci Sehn Berlim
Vice-presidente de Adm. e Finanças