



ahreas

**MÓDULO 9**  
**COBRANÇA**

## Passo a Passo – Rotina de Cobrança

Agora que os dados dos devedores já estão na aplicação, que tal conhecermos os facilitadores da rotina de cobrança? Como consultar, gerar relatórios e filtros que serão essenciais para oferecer agilidade e eficiência ao seu departamento de cobrança. Você verá que nesse módulo não abordaremos o envio de cartas de cobrança, mas fique tranquilo(a), mais adiante há um módulo construído exclusivamente para essa finalidade. Nesse módulo veremos juntos os seguintes temas:

- 1) Consultando o extrato de pagamentos
- 2) Consultando as cotas em aberto
- 3) O que são apontamentos?
- 4) É possível controlar os protestos?
- 5) Emitindo o relatório jurídico
- 6) Parcelamentos
- 7) Emitindo o termo de acordo
- 8) Encerrando os acordos

### 1 - Consultando o extrato de pagamentos

Disponível em A Receber > Rateio o menu tem a finalidade de demonstrar os registros financeiros de determinada unidade, ou seja, boletos emitidos, pagos ou não, com ou sem processo de cobrança gerados. A consulta ao extrato de unidade poderá favorecer a análise do histórico de pagamento da unidade, como, por exemplo, quando apresentar uma solicitação de abono de multas, somente autorizada mediante pontualidade de determinado período.

Grande dica é utilizar as funções relacionadas, para que por meio do cadastro da unidade, dessa forma o usuário poderá transitar por vários menus sem a necessidade de redigitar o código do condomínio, bloco ou unidade.

### 2 - Consultando as cotas em aberto

Disponível em A Receber > Cobrança > Inadimplência > Consulta de Cotas em Aberto o menu tem a finalidade de demonstrar em tela os recibos e valores pendentes de determinado período, podendo ser acessado diretamente do cadastro de unidades, por meio do uso das funções relacionadas, grande facilitador já visto anteriormente.

Para consultar basta o usuário selecionar a unidade pretendida, bem como alterar, se assim for conveniente, o período de vencimento, que por padrão é preenchido pelo sistema de 01/01/1900 até a data atual, visando demonstrar todos os recibos vencidos, e a data de cálculo (preenchido automaticamente com a data atual).

Para simulações de valores visando negociações, o usuário poderá contar ainda com a indicação de outro índice para cálculo da ATM – atualização monetária diferente do padrão ou daquele inserido como usual no cadastro do condomínio, além de informações de percentual de multa diferente daquelas inseridas nas emissões. Por exemplo, se em determinada negociação de quitação de valores em aberto o síndico autorizar o abono da multa por atraso, cobrando somente as demais moras, o usuário poderá inserir 0% no

campo multa, assim, o sistema ignorará o percentual de multa estabelecido na emissão, aplicando o percentual ora informado.

### **3 - O que são apontamentos?**

O apontamento jurídico ou acordo é realizado automaticamente no ato da geração de determinado processo de cobrança, de acordo com o tipo de processo, jurídico ou acordo. Como será visto mais adiante, os processos gerados como tipo especial, voltados a segundas vias e cartas de cobrança não geram tal apontamento. Caso o usuário desejar inserir tal apontamento de modo manual, o que se trata de grande diferenciador para os relatórios e demonstrativos de débitos, já que os interessados receberão a informação do status da cobrança, basta utilizar o último grupo de informações da tela da consulta de cotas em aberto, denominado como apontamento, na caixa de seleção haverá três opções (nenhum, acordo ou jurídico), após selecionar basta clicar em ok.

### **4 - É possível controlar os protestos?**

Disponível em A Receber > Cobrança > Protesto, o menu tem como finalidade apontar que o recibo está em protesto, bloqueando sua emissão ou seu parcelamento. Para informar ao sistema que o título está em protesto, basta utilizar os filtros da tela acima e marcar o recibo em questão.

### **5 - Emitindo o relatório jurídico**

Disponível em A Receber > Cobrança > Inadimplência > Relatório Jurídico, o menu tem a finalidade de gerar relatórios contendo informações relacionadas a débitos, simulações de cálculo, estimativa de cobrança de outras despesas, como horários, ou campos para registro de dados importantes.

É possível fazer simulações de cálculos utilizando índices econômicos diferentes dos padrões, cadastrados no menu Sistema, ou cadastrados no próprio Condomínio, bem como aplicação de multas diferentes daquelas utilizadas nas emissões relacionadas ao débito em aberto. Ainda na tela o usuário poderá incluir honorários em percentual ou valores nominais, imprimir percentuais dos cálculos e mencionar outras despesas, sem a necessidade de geração de registros avulsos.

Utilizando-se o título e o campo observações a serem impressos no relatório, o usuário poderá, por exemplo, informar a validade dos valores contidos no relatório, de suma importância principalmente no atendimento do devedor que solicitar por escrito os valores em aberto de sua unidade.

### **6 – Parcelamentos**

Antes de gerar qualquer processo, verifique os Parâmetros disponíveis em A Receber > Processo de Cobrança > Geração de Processo, para que as opções atendam às necessidades da empresa.

Após cadastrar as emissões e recibos, considerando as opções mencionadas no item anterior, acesse A Receber > Cobrança > Consulta de Cotas em Aberto e informe as datas e períodos do acordo firmado, ou seja, as datas retroativas. Com o uso das funções relacionadas, selecione “Geração de Processo de Cobrança”. Nesse momento será possível informar cobranças de “outros lançamentos” como custas e honorários e o número de parcelas em questão.

Após a geração, utilize as funções relacionadas, menu vertical à esquerda, para acessar A Receber > Processo de Cobrança > Manutenção de Processo de Cobrança. Analise

valores e, caso necessário, aplique ajustes nos campos de descontos disponíveis na primeira aba. Na aba “Parcelamento” é possível editar os números das parcelas, datas e valores, para que obedeçam ao acordo firmado anteriormente. Lembre-se: o valor total e o valor do parcelamento deve ser o mesmo!

### **7 - Emitindo o termo de acordo**

Disponível em A Receber > Cobrança > Processo de Cobrança > Confissão de Dívida, o menu tem como finalidade formalizar parcelamentos e acordos, visando torná-los executáveis. Embora acessíveis por meio do menu mencionado anteriormente, os especialistas Ahreas recomendam o uso das funções relacionadas da própria tela de manutenção do processo de cobrança, ou de geração.

Basta o usuário informar ou selecionar o processo de cobrança e optar por um dos modelos criados com o auxílio do SIGADM Complementos. Caso tenha sido utilizado o facilitador das funções relacionadas não será necessário sequer informar o número do processo de cobrança, que virá automaticamente.

Com o auxílio do SIGADM Complementos também é possível elaborar modelos apropriados à empresa, com grandes alternativas de personalização, junto ao menu Ahreas Adm Condomínios > A Receber > Cobrança > Certidões e Procuраções.

### **8 - Encerrando os acordos**

Para excluir ou encerrar processos gerados, desde que não haja parcelas pagas, poderá o usuário comandar o botão excluir, simbolizado pela lixeira. Existindo parcelas pagas, o sistema não mais permitirá que o usuário exclua o processo, mas sim o encerre. No ato da exclusão ou do encerramento, o sistema apresentará em tela flag optando pela geração do arquivo de baixa, ou seja, o pedido ao banco do cancelamento dos recibos.

## ➤ Dica: Passo a Passo – Carta de Cobrança

### Conceito

Disponível em A Receber / Cobrança / Cartas de Cobrança, o menu tem a finalidade de parametrizar, emitir, controlar e automatizar o envio de cartas de cobrança, que poderão ser efetuadas fisicamente ou por e-mail.

### 1 – Parâmetros gerais

Após acessar o menu acima, selecione o botão parâmetros para informar ao sistema as configurações gerais e individuais para a geração das cobranças.

>> Inicialmente edite os parâmetros gerais do sistema que contêm na primeira aba a quantidade de dias de vencimento, das cartas que forem solicitadas em formato de boleto, data a contar da data de emissão. Abaixo desse campo há um flag solicitando a geração do arquivo de remessa de cobrança no ato da emissão da carta de cobrança em formato de boleto, grande facilitador a usuários que pretendem utilizar cartas de cobrança por meio de boletos bancários;

Não se esqueça de acessar as duas abas seguintes para inserir as características que melhor convier a sua administradora, feito isso, acesse os parâmetros individuais dos prédios.

#### Parâmetros Gerais - Carta de Cobrança

**Dados gerais** | Etiquetas | Protocolo

**Somente para carta com boleto bancário**

Vencimento a partir de  dias após a data de emissão

Gerar arquivo de remessa de cobrança

**Quantidade de linhas do quadro de débito**

Impressão (PDF):  (somente frente e verso)

**Opções**

- Impressão frente e verso
- Gerar PDF por condomínio
- Classificação por ordem de tipo de correspondência
- Impressão das cartas de cobrança após o último modelo

**Impressão / Arquivo**

Impressão (PDF)       Arquivo (Bureau Gosoft)

## 2 – Parâmetros individuais

Após selecionar o condomínio desejado o sistema mostrará os parâmetros individuais que poderão ser replicados aos demais condomínios.

>> O primeiro grupo de informações refere-se à habilitação da impressão da carta de cobrança, uma vez que determinados condomínios poderão não requerer tal serviço da administradora, como a contratação de cobranças externas ou afins;

>> Na sequência o usuário poderá determinar o tipo de correspondência que deverá ser utilizado. É possível ainda determinar a forma de pesquisa dos recibos, se por vencimento ou data limite de pagamento. Após, o usuário determinará se as cartas deverão ser enviadas para o endereço de cobrança, correspondência ou locatário, o valor padrão encaminhado pelo sistema é o envio das cartas para o endereço de cobrança, conforme visto no Cadastro de Unidade.

Ainda há a possibilidade de mencionar, embora não obrigatório, o título e quadro livre a critério do usuário.

Para inserção de um novo modelo o usuário deverá comandar “Inserir novo modelo de carta”. Para alteração de modelos já existentes, deverá selecionar o ícone de lápis. O usuário poderá compor vários modelos, que serão sequenciais, não é possível excluir modelos de cartas que não sejam o último, ou seja, é possível visualizar na figura três modelos de cartas e o símbolo da lixeira referente à exclusão está apenas disponível na última, dessa forma, para exclusão de cartas, é necessário excluir da última para primeira.

### Parâmetros - Carta de Cobrança

Condomínio: 0002 - Condomínio Saint Thomas

**Parâmetros não definidos**

Somente para carta com boleto bancário

Vencimento a partir de  dias após a data de emissão

**Emissão de carta de cobrança**      **Tipo de correspondência**

Emitir:       Tipo:

**Forma de pesquisa dos recibos**      **Enviar para o endereço de**

Vencimento       Data limite       Cobrança       Correspondência       Locatário

**Quadro livre**

**Modelos**

Considerar dias de prazo na apuração dos modelos

Carta	Título da carta	Dias para envio	Texto anterior	Texto posterior
Nenhum registro foi encontrado!				

« < Página:  de 1 > »      Linhas:

+ Inserir novo modelo

Gravar parâmetros também para outros condomínios

<< Voltar

### 3 – Unidades não optantes

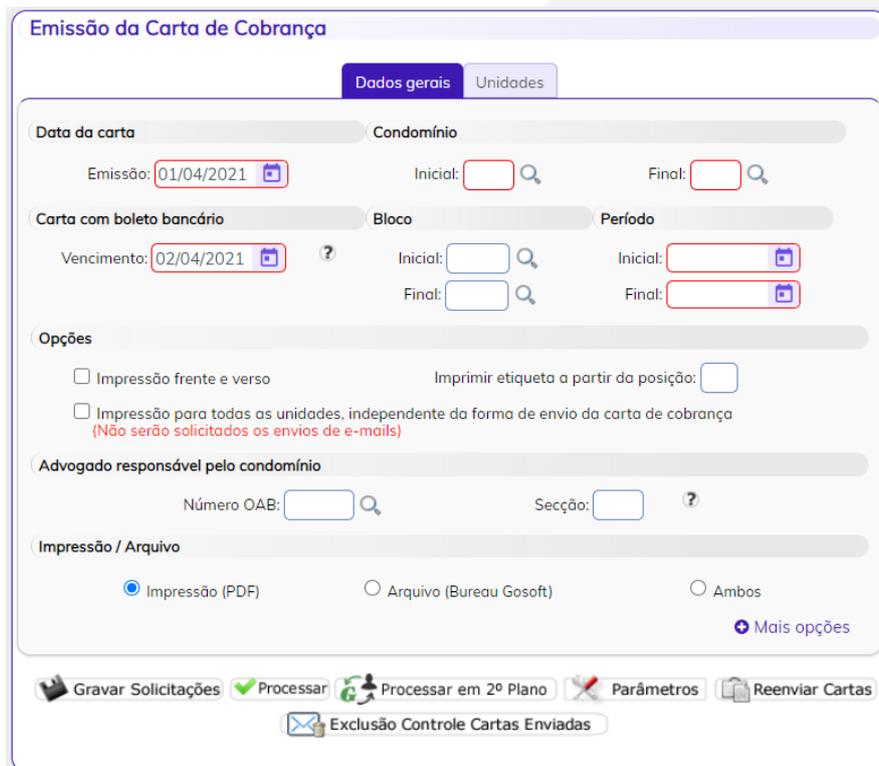
É possível determinar no cadastro da unidade (Cadastro / Cadastro Unidades) se o imóvel está ou não suscetível ao recebimento de cartas de cobrança. Caso for desmarcado o *flag* de recebimento de carta de cobrança, é fundamental que o usuário informe o campo de observação e data de expiração do comando, visando manter gestão de comunicação conveniente.

### 4 – Emissão de cartas

Para emissão das cartas de modo manual deverá o usuário informar a data da emissão da carta, que por padrão é inserido pelo sistema como a data atual, a data do vencimento do boleto bancário, que somente será utilizada quando houver o layout de carta de cobrança com boleto, automaticamente já preenchida com os parâmetros determinados anteriormente. O intervalo de condomínios e o período de pesquisa de débito.

Ainda há outras opções como, por exemplo, a impressão frente e verso, a partir do número específico para impressão de etiquetas, a impressão de todas as unidades independente da forma de envio, como e-mail, a seleção do advogado responsável, a saída impressão PDF, bureau ou ambos, a seleção por gerente ou ainda o processamento de condomínios com cadastros de inadimplência em implantação.

Vale ressaltar que embora o sistema tenha sido edificado para automatização das cartas é necessário que o usuário faça a gestão da cobrança antes de seu processamento, como, por exemplo, verificar se os boletos que foram objetos de geração de processo de cobrança e enviados juntamente com as cartas foram pagos e se aqueles não pagos, que ultrapassaram a data limite de pagamento, foram devidamente excluídos.



**Emissão da Carta de Cobrança**

**Dados gerais** | Unidades

**Data da carta** | Condomínio

Emissão: 01/04/2021 | Inicial: | Final: |

**Carta com boleto bancário** | Bloco | Período

Vencimento: 02/04/2021 | Inicial: | Final: |

**Opções**

Impressão frente e verso | Imprimir etiqueta a partir da posição: |

Impressão para todas as unidades, independente da forma de envio da carta de cobrança  
(Não serão solicitados os envios de e-mails)

**Advogado responsável pelo condomínio**

Número OAB: | Secção: |

**Impressão / Arquivo**

Impressão (PDF) |  Arquivo (Bureau Gosoft) |  Ambos

[Mais opções](#)

Gravar Solicitações Processar Processar em 2º Plano Parâmetros Reenviar Cartas

Exclusão Controle Cartas Enviadas

## 5 – Resultado do processamento

No ato do processamento o sistema disparará por e-mail as cartas que assim tiverem selecionadas no Cadastro de Unidades, desde que tenha havido contratação do produto.

>> Ao processar as cartas de cobrança o sistema alimentará automaticamente o controle de cartas, registrando as informações, visando prestar contas e contar as sequências de cartas. Todavia, caso o processamento tenha sido efetuado de modo equivocado, poderá o usuário comandar a exclusão desse registro e reenviá-las.

## 6 – Reenvio

Selecione a exclusão do controle de cartas enviadas, mencionando o intervalo de condomínios e período de envio.

>> Caso desejar reenviá-las, antes do novo processo, o usuário deverá comandar reenviar cartas. Informando os critérios solicitados na tela, como período de emissão da carta e selecionando com o auxílio do flag lateral esquerdo quais cartas desejará reenviar.

### Emissão da Carta de Cobrança

**Dados gerais** Unidades

**Data da carta** Condomínio

Emissão: 01/04/2021  Inicial:   Final:  

**Carta com boleto bancário** Bloco Período

Vencimento: 02/04/2021   Inicial:   Final:  

Inicial:   Final:  

**Opções**

Impressão frente e verso Imprimir etiqueta a partir da posição:

Impressão para todas as unidades, independente da forma de envio da carta de cobrança  
(Não serão solicitados os envios de e-mails)

**Advogado responsável pelo condomínio**

Número OAB:   Secção:  

**Impressão / Arquivo**

Impressão (PDF)  Arquivo (Bureau Gosoft)  Ambos [+ Mais opções](#)

 Gravar Solicitações  Processar  Processar em 2º Plano  Parâmetros  Reenviar Cartas

 **Exclusão Controle Cartas Enviadas**