 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	2
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	4
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	4
8.	ANEXOS.....	17
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	17

### 1.OBJETIVO

Estabelecer as etapas do processo de Faturamento das empresas do Centro de Serviço os papéis e responsabilidades que as constituem e os prazos para cada realização, visando garantir a confiabilidade e a transparência nas atividades inerentes ao processo.

### 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2.1. Empresa

- CPFL Finanças
- CPFL Supre
- CPFL Infra
- CPFL Pessoas

#### 2.2. Área

Pela Contratada, Centro de Serviço.

- ACF - Orçamento e Faturamento
- ACSA - Pool de Pagamentos
- ACFT - Contas a Receber e Contas a Pagar
- ACFC - Contabilidade
- Líderes e Gestores da CPFL Pessoas / CPFL Supre / CPFL Infra / CPFL Finanças


Pelas Contratantes (Empresas do Grupo CPFL):

- Pontos focais das áreas Corporativas (Determinados pelos Diretores)
- Diretores Corporativos

Áreas de Controle e Regulação:

- FP – Controladoria
- OR – Regulatório

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	1 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

### 3.DEFINIÇÕES

- ACF - Orçamento e Faturamento
- ACSA - Pool de Pagamentos
- ACFT - Contas a Receber e Contas a Pagar
- ACFC - Contabilidade
- FP – Controladoria
- OR – Regulatório
- SANF – Sistema de Acompanhamento de Notas Fiscais
- O&F – Orçamento e Faturamento
- CAP – Contas a Pagar
- CAR – Contas a Receber
- CF – Contábil e Fiscal
- SIS\_AF - Sistema de Apontamento e Faturamento

### 4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NT 33 - DSP 216 2015 – Norma Técnica

Minuta dos contratos – CS Administrativo e CS Financeiro


Fichas de descrição das transações

### 5.RESPONSABILIDADES

Equipe de Faturamento e Orçamento:

- Comunicar Cronograma de faturamento para os Líderes e Gestores do Centro de Serviço.
- Efetuar gestão do cronograma, zelando pelo cumprimento dos prazos.
- Disponibilizar arquivo no SharePoint para inclusão das transações com as explicações, bem como, após o fechamento, relatórios de Faturamento por área/transação e Empresa/ Área e transação.
- Gerar planilhas em Excel com as informações do Faturamento e enviar para pontos focais corporativos, para emissão dos pedidos de compra e aprovação dos Diretores Corporativos.
- Emitir ordens de venda e, após aprovação do diretor por e-mail e/ou dos pedidos de compra, solicitar a emissão das NFS-e no Portal do Contas a Receber, caminho <http://portalti/ContasReceber/default.aspx> > Formulários > Solicitação de Faturamento SD.
- Após emissão das NFs-e, inserir documentos em pdf no SAP, transação ZMM02051, para programação do pagamento.
- Consolidar resultados, analisar variações e disponibilizar informações para a Diretoria do CS e FP – Controladoria no Sharepoint, link <http://portais.cpfl.com.br/sites/vpa/ac/acf/SitePages/Home.aspx>.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	2 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

- Efetuar análises de Sociedade Parceira e enviar para a ACFC – Contabilidade.
- Acompanhar saldo contratual e indicar possíveis pontos de atenção.

#### Líderes CS:

- Garantir o apontamento diário de horas dos colaboradores;
- Em caso de apontamentos para projetos, acompanhar status das ODI's e solicitar possíveis alterações e/ou atualização de ODI's no sistema de apontamento de horas.
- Validar horas dos colaboradores.
- Apurar volume de atividades efetuadas no período e inserir na planilha do Sharepoint, com as justificativas para os desvios com o previsto no trabalho Aneel ou orçado.
- Lançar transações no SIS\_AF.
- Evidenciar apurações e garantir disponibilização na pasta de evidências da área/célula.

#### Gerentes CS:

- Validar horas dos colaboradores da equipe e transações inseridas pelo líder no SIS\_AF.
- Sanar possíveis dúvidas dos Diretores Corporativos.

#### Pontos Focais – Corporativo:

- Receber informações do Faturamento disponibilizadas no Sharepoint e solicitar a criação dos pedidos.
- Analisar valores e dar suporte para aprovação dos Diretores.
- Verificar saldo orçamentário e de Contrato e atuar para regularização de possíveis necessidades.
- Garantir que os pagamentos dos serviços sejam efetuados para a Contratada.
- Quando necessário, providenciar a provisão nas contas de despesas, dos valores a serem pagos para a contratante.

#### Diretores Corporativos:

- Enviar aceite dos valores para faturamento e aprovar pedidos para pagamento dos serviços prestados.


#### Pool de Pagamentos:

- Criar pedidos de compra conforme informações recebidas dos Pontos Focais Corporativos e enviar para aprovação dos Diretores Corporativos.
- Em possíveis casos de falta de Orçamento, contatar os pontos focais das áreas Corporativas.

#### Contas a Receber:

- Emitir os documentos e as NFs-e dos serviços prestados, conforme solicitação da Equipe de Orçamento e Faturamento.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACIEL	26/10/2021	3 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

FP – Controladoria:

- Atuar junto aos pontos focais das áreas Corporativas, para regularização das necessidades de orçamento de custos e dirimir dúvidas sobre o Orçamento da Receita.

ACFC – Contábil:

- Receber informações das variações da sociedade parceira e analisar.

Regulatório:

- Acompanhar o cumprimento da Nota Técnica, que contém as premissas dos Contratos entre as empresas Intercompany do Grupo CPFL e a Centro de Serviço.

## 6. REGRAS BÁSICAS

**ANEEL:** Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), uma autarquia sob regime especial (Agência Reguladora), vinculada ao Ministério de Minas e Energia, com sede e foro no Distrito Federal, com a finalidade de regular e fiscalizar a produção, transmissão e comercialização de energia elétrica, em conformidade com as políticas e diretrizes do governo federal.

**SIS\_AF:** Sistema utilizado para inserção das horas trabalhadas e transações apuradas, que multiplicadas pelas tarifas de cada cargo ou atividade, constituem o valor a cobrar das empresas contratantes.

### Infraestrutura:


Possui unidades de Faturamento por transação e Homem/hora, com regras diferenciadas de apontamento e apuração.

TRANSAÇÃO	UNIDADE	LÍDER RESPONSÁVEL
Acompanhamento e Execução de Obras Cíveis	Homem Hora	Simone Goergen Palhares
Acompanhar orçamentos e projetos	Homem Hora	Edinei Rogério Apis
Atender solicitações de serviços dos clientes - Infra	Por chamado	Álvaro Rubens Ferreira
Controles e participações em projetos - Frota	Homem Hora	
Controles e participações em projetos - Imóveis	Homem Hora	Simone Goergen Palhares
Controles e participações em projetos - Infra	Homem Hora	
Despesa de viagem - Infraestrutura	Por despesa	Edinei Rogério Apis
Despesas de viagem - Frota	Por despesa	Bruno Artioli
Despesas de viagem - Imóveis	Por despesa	Edinei Rogério Apis
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Homem Hora	Simone Goergen Palhares
Operacionalizar a documentação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos	Por veículo	Alex Sandro Murcia Barbosa
Operacionalizar a documentação, manutenção preventiva, corretiva e conservação dos imóveis	Por imóvel	Janaina Ferreira Novais
Operacionalizar os consumos e pagamentos dos contratos de Serviços Administrativos	Homem Hora	Jacqueline Lopes de Sousa
Operacionalizar serviços de suporte local	Homem Hora	Marcelo Kanashiro
Processar a regularização de AVCB/PPCI	Homem Hora	Janaina Ferreira Novais
Processar mapeamento de ocorrências de Segurança Empresarial	Homem Hora	Elidio Lopes de Souza
Renovação da frota	Homem Hora	Maison Cerquiere Businari

(Controle elaborado pelo time O&f)

Para as atividades medidas por transação, o processo de apuração é realizado conforme particularidades de cada célula, seguindo regras definidas nos “*Descritivos de transações*”

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	4 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

para Faturamento” disponíveis na rede, pasta pública > Apresentações> Fichas Faturamento > Fichas iniciais, validadas pelos líderes responsáveis, pela Gerência e Diretoria do Centro de Serviço. O lançamento para faturamento é realizado pelo líder responsável pela célula ou outro líder suplente designado por ele e os volumes inseridos compõem o faturamento do mês, juntamente com as atividades por Homem/hora.

(\*) - A atividade “Atender Solicitações dos Serviços dos clientes” é atendida pela célula da Central de Atendimento conforme demanda dos clientes e a apuração é realizada no final do período pelo líder da célula ou líder suplente designado por ele. No SIS\_AF o lançamento é feito diretamente para a área atendida, respeitando empresa para qual o serviço foi prestado.


No caso das atividades por Homem/Hora, a apuração é realizada conforme apontamento de horas efetuado por cada colaborador no SIS\_AF, que são considerados conforme transação vinculada (por H/h), cargo do colaborador, volume e empresa para qual o apontamento foi efetuado.

Conforme estudo realizado pelo Centro de Serviço e anuído pela Aneel, para as transações medidas por Homem/Hora, caberá uma proporção de horas das áreas comuns (Diretor CS; Gerente ACRQ e equipe Gestão de Serviços) não incluída na tarifa anuída para cada cargo, ou seja, será considerada a parte, conforme volumes indicados a seguir:

		Volume horas Cross
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Diretor	6,31
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Gerente Nível 2	0,22
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Gerente Nível 1	0,57
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Coordenador	0,72
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Especialista	-
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Engenheiro Civil	-
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Analista Sr	-
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Analista Pl	8,73
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Analista Jr	-
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Assistente Administrativo	-
Elaborar projetos de construção e reforma das instalações	Auxiliar Administrativo/Estagiário	32,47
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Diretor	6,31
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Gerente Nível 2	0,22
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Gerente Nível 1	0,14
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Coordenador	0,36
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Especialista	-
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Engenheiro Civil	-
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Analista Sr	-
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Analista Pl	4,37
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Analista Jr	16,41
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Assistente Administrativo	64,24
Operacionalizar os consumos e pagam. dos contratos de Serviços Adm.	Auxiliar Administrativo/Estagiário	21,65

Caso sejam criadas atividades, não previstas no escopo enviado para a Aneel, as mesmas deverão ser faturadas por Homem/Hora e a apuração será realizada conforme apontamento de horas efetuado por cada colaborador no SIS\_AF, onde serão considerados conforme transação vinculada (por H/h), cargo do colaborador, volume e empresa para qual o apontamento foi efetuado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	5 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

### Recursos Humanos:

Inicialmente, faturamento composto somente por atividades medidas por transação.

TRANSAÇÃO	UNIDADE	LÍDER RESPONSÁVEL
Atender solicitações de serviços dos clientes - RH	Por chamado	Álvaro Rubens Ferreira
Cadastrar Admissão	Por admissão	Juliana Rodrigues Nazato
Cadastro e Atualização de Cargos e Salários	Homem Hora	Priscila Borges Barbosa
Controles e participações em projetos - AR	Homem Hora	Carina Sampaio Virgilio
Controles e participações em projetos - RH	Homem Hora	Juliana Rodrigues Nazato
Despesa de viagem - Atração e Retenção	Por despesa	Carina Sampaio Virgilio
Despesa de viagem - Recursos Humanos	Por despesa	Adail Teixeira
Executar a Integração de Colaboradores	Homem Hora	Carina Sampaio Virgilio
Executar documentação de Quadro Próprio	Homem Hora	Juliana Rodrigues Nazato
Monitoramento de Contratos	Homem Hora	Priscila Borges Barbosa
Monitorar documentação de terceiros	Por terceiro monitorado	Juliana Rodrigues Nazato
Movimentação e Cadastro Funcional	Por vínculo	Priscila Borges Barbosa
Operacionalizar benefícios	Por vida	Priscila Borges Barbosa
Operacionalizar Jovem aprendiz	Homem Hora	Priscila Borges Barbosa
Operacionalizar programa de estágio	Por vínculo	Priscila Borges Barbosa
Operacionalizar Requalificação Profissional	Homem Hora	Priscila Borges Barbosa
Preparar buffer de candidatos	Homem Hora	Lucimara Sartorelli Coutinho
Processar e homologar rescisões de contrato de trabalho	Por demissão	Amanda Pereira Costa
Processar, Contabilizar e Conciliar Folha de Pagamento	Por vínculo	Amanda Pereira Costa
Processo eSocial	Homem Hora	Amanda Pereira Costa
Processos CPFL Atende	Homem Hora	Amanda Pereira Costa
Recrutamento e Seleção - Alta Complexidade	Por recrutamento	Carina Sampaio Virgilio
Recrutamento e Seleção - Baixa Complexidade	Por recrutamento	Carina Sampaio Virgilio
Recrutamento e Seleção - Média Complexidade	Por recrutamento	Carina Sampaio Virgilio
Projeto Programa RH	Homem Hora	Juliana Rodrigues Nazato


(Controle elaborado pelo time O&f)

O processo de apuração é realizado conforme particularidades de cada célula, seguindo regras definidas nos “*Descritivos de transações para Faturamento*”, validadas pelos líderes responsáveis, pela Gerência e Diretoria do Centro de Serviço. O lançamento para faturamento é realizado pelo líder responsável pela célula ou outro líder suplente designado por ele e os volumes inseridos compõem o faturamento do mês.

(\*) - A atividade “Atender Solicitações dos Serviços dos clientes” é atendida pela célula da Central de Atendimento conforme demanda dos clientes e a apuração é realizada no final do período pelo líder da célula ou líder suplente designado por ele. No SIS\_AF o lançamento é feito diretamente para a área atendida, respeitando empresa para qual o serviço foi prestado.

Caso sejam criadas novas atividades não previstas no escopo enviado para a Aneel, as mesmas deverão ser faturadas por Homem/Hora e a apuração será realizada conforme

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	6 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

apontamento de horas efetuado por cada colaborador no SIS\_AF, onde serão considerados conforme transação vinculada (por H/h), cargo do colaborador, volume e empresa para qual o apontamento foi efetuado.

Conforme anuído pela Aneel, para as transações medidas por Homem/Hora caberá uma proporção de horas das áreas comuns, que não foi incluída na tarifa dos cargos anuída, ou seja, deverá ser calculada em cada Faturamento.

No momento da apuração do faturamento, o líder da célula deverá apurar as horas apontadas da área de Gestão de Serviços e dos líderes e Gerentes Cross no período, e calcular o volume que será apropriado no faturamento de cada transação por Homem/Hora, conforme proporção pré-definida.

### Suprimentos:

Possui unidades de Faturamento por transação e Homem/hora, com regras diferenciadas de apontamento e apuração.


TRANSAÇÃO	UNIDADE	LÍDER RESPONSÁVEL
Acompanhamento de Demanda - PIO e MRP	Homem Hora	Marcelo Omitto Teixeira
Atender Solicitação Medição Indireta	Por solicitação de ligação	Marcelo Melo Duarte
Atender solicitações de serviços dos clientes - Supri	Por chamado	Álvaro Rubens Ferreira
Controles e participações em projeto - Supri	Homem Hora	Alessandra Arcain
Controles e participações em projetos - Log	Homem Hora	Marcelo Melo Duarte
Controles e participações em projetos - PM	Homem Hora	Mauricio Leon Maldonado
Despesa de Viagem - Suprimentos	Por despesa	Francine Possigolo
Despesa de viagens - Logística	Por despesa	Marcos Veigas de Lima
Despesa de viagens - Programação Materiais	Por despesa	Marcelo Omitto Teixeira
Efetuar cadastro e atualização de dados mestres	Por item	Marcelo Melo Duarte
Efetuar Homologações Técnicas	Homem Hora	Marcelo Melo Duarte
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Homem Hora	Sandra Regina Tiburcio Pereira
Operacionalizar logística Cadeia Direta	Homem Hora	Sandra Regina Tiburcio Pereira
Operacionalizar logística Cadeia Reversa	Homem Hora	Sandra Regina Tiburcio Pereira
Operacionalizar logística e Inventário	Homem Hora	Sandra Regina Tiburcio Pereira
Processar Aquisições	Por pedido/contrato	Alessandra Arcain
Programar entrega de materiais	Por linha de programa	Mauricio Leon Maldonado
Projeto Smart Log	Homem Hora	Marcelo Omitto Teixeira
Triagem e fixação de fornecedores	Por linha/requisição	Marcelo Melo Duarte
Efetuar cadastro e atualização de dados mestres (Novos ECC)	Por item	Marcelo Melo Duarte
Efetuar cadastro e atualização de dados mestres (Novos CCS)	Por item	Marcelo Melo Duarte

(Controle elaborado pelo time O&f)

Para as atividades medidas por transação, o processo de apuração é realizado conforme particularidades de cada célula, seguindo regras definidas nos “*Descritivos de transações para Faturamento*” disponíveis na rede, pasta pública > Apresentações> Fichas Faturamento > Fichas iniciais, validadas pelos líderes responsáveis, pela Gerência e Diretoria do Centro de Serviço. O lançamento para faturamento é realizado pelo líder responsável pela célula ou

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	7 de 18



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

outro líder suplente designado por ele e os volumes inseridos compõem o faturamento do mês, juntamente com as atividades por Homem/hora.

(\*) - A atividade “Atender Solicitações dos Serviços dos clientes” é atendida pela célula da Central de Atendimento conforme demanda dos clientes e a apuração é realizada no final do período pelo líder da célula ou líder suplente designado por ele. No SIS\_AF o lançamento é feito diretamente para a área atendida, respeitando empresa para qual o serviço foi prestado.

No caso das atividades por Homem/Hora, a apuração é realizada conforme apontamento de horas efetuado por cada colaborador no SIS\_AF, que são considerados conforme transação vinculada (por H/h), cargo do colaborador, volume e empresa para qual o apontamento foi efetuado.

Caso sejam criadas atividades não previstas no escopo enviado para a Aneel, as mesmas deverão ser faturadas por Homem/Hora e a apuração será realizada conforme apontamento de horas efetuado por cada colaborador no SIS\_AF, onde serão considerados conforme transação vinculada (por H/h), cargo do colaborador, volume e empresa para qual o apontamento foi efetuado.

Conforme estudo realizado pelo Centro de Serviço e anuído pela Aneel, para as transações medidas por Homem/Hora, caberá uma proporção de horas das áreas comuns (Diretor CS; Gerente ACRQ e equipe Gestão de Serviços) não incluída na tarifa anuída para cada cargo, ou seja, será considerada a parte, conforme volumes indicados a seguir:

		Volume horas Cross
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Diretor	8,03
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Gerente Nível 2	0,31
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Gerente Nível 1	-
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Coordenador	0,72
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Especialista	-
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Analista Sr	3,83
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Analista Pl	17,47
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Analista Jr	27,36
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Assistente Administrativo	8,03
Operacionalizar inventário e logística direta e reversa	Auxiliar Administrativo/Estagiário	10,82


No caso de Suprimentos, para apropriação dos valores no pedido de compra, parte dos valores é alocada como despesas e parte como capitalização, conforme proporção estabelecida pela área de Suprimentos Corporativa.

#### Tesouraria:

Faturamento composto somente por atividades medidas por transação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACIEL	26/10/2021	8 de 18



 <b>Interno</b>	<b>Tipo de Documento:</b>	Procedimento
	<b>Área de Aplicação</b>	Centro de Serviços Financeiro
	<b>Título do Documento:</b>	Procedimento de Faturamento

TRANSAÇÃO	UNIDADE	LÍDER RESPONSÁVEL
Atender solicitações de serviços dos clientes - Tes	Por chamado	Álvaro Rubens Ferreira
Despesa de Viagem - Tesouraria	Por Viagem	Sérgio Luis Flores
Executar Controles e Participação de Projetos	Hora Homem	Karina Helena Bachiego Ferraz
Liberar faturamento de naturezas diversas (exceto energia)	Por documento	Karina Helena Bachiego Ferraz
Processar baixas manuais de documentos	Por documento	Karina Helena Bachiego Ferraz
Processar Pedidos e MIGO das NF's	Por documento	Mirella Carolina Magrin Paschoini
Processar Pedidos e MIGO das NF's (ENG)	Por documento	Mirella Carolina Magrin Paschoini
Processar recebimento fiscal de documentos	Por documento	Mirella Carolina Magrin Paschoini
Tratar Pendências de Contas de Energia	Por documento	Karina Helena Bachiego Ferraz

(Controle elaborado pelo time O&f)

O processo de apuração é realizado conforme particularidades de cada célula, seguindo regras definidas nos “*Descritivos de transações para Faturamento*” (*Em fase de elaboração*), validadas pelos líderes responsáveis, pela Gerência e Diretoria do Centro de Serviço. O lançamento para faturamento é realizado pelo líder responsável pela célula ou outro líder suplente designado por ele e os volumes inseridos compõem o faturamento do mês.

(\*) - A atividade “Atender Solicitações dos Serviços dos clientes” é atendida pela célula da Central de Atendimento conforme demanda dos clientes e a apuração é realizada no final do período pelo líder da célula ou líder suplente designado por ele. No SIS\_AF o lançamento é feito diretamente para a área atendida, respeitando empresa para qual o serviço foi prestado.

Nos casos de colaboradores lotados em projetos da contratante, o faturamento dos serviços prestados é realizado através de Homem/hora, conforme apontamentos dos colaboradores envolvidos.

### Serviços Contábeis e Fiscais:


Possui unidades de Faturamento por transação e Homem/hora, com regras diferenciadas de apontamento e apuração.

TRANSAÇÃO	UNIDADE	LÍDER RESPONSÁVEL
Acompanhamento e Execução Back Office Tributário	Por hora	Graziele Hipólito Jaques Malaquias
Atender solicitações de serviços dos clientes - CF	Por chamado	Álvaro Rubens Ferreira
Despesa de Viagem - Contábil	Por Viagem	Danilo Oliveira
Despesa de Viagem - Fiscal	Por Viagem	Danilo Oliveira
Processar conciliação de contas	Por Conta Contábil Conciliada/ Por Mês	Leandro Fernandes Pinto
Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Diretos	Por Hora	Graziele Hipólito Jaques Malaquias
Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Estaduais	Por Apuração e Obrigação Entregue/ Por Mês	Maria Cristina Pinto de Oliveira
Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Federais (retidos)	Por Apuração e Obrigação Entregue/ Por Mês	Graziele Hipólito Jaques Malaquias
Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Municipais	Por Apuração e Obrigação Entregue/ Por Mês	Graziele Hipólito Jaques Malaquias
Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias fiscais - H005	Homem Hora	Graziele Hipólito Jaques Malaquias
Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias fiscais - H005 (Demandas e projetos)	Homem Hora	Graziele Hipólito Jaques Malaquias
Processar rotinas de Fechamento Contábil	Por Hora	Leandro Fernandes Pinto
Processar rotinas de Fechamento Contábil - H005	Homem Hora	Leandro Fernandes Pinto
Processar rotinas de Fechamento Contábil - H005 (Demandas e Projetos)	Homem Hora	Leandro Fernandes Pinto
Processar rotinas do ativo imobilizado	Por Hora	Marcio Célio Porphirio Mendes
Validar demandas e participação em projetos Contábil	Por Hora	Marcio Célio Porphirio Mendes
Validar demandas e participação em projetos Fiscal	Por Hora	Maria Cristina Pinto de Oliveira

(Controle elaborado pelo time O&f)

Para as atividades medidas por transação, o processo de apuração é realizado conforme particularidades de cada célula, seguindo regras definidas nos “*Descritivos de transações para Faturamento*” disponíveis na rede, pasta pública > Apresentações> Fichas Faturamento

<b>N.Documento:</b>	<b>Categoria:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data Publicação:</b>	<b>Página:</b>
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	9 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

> Fichas iniciais, validadas pelos líderes responsáveis, pela Gerência e Diretoria do Centro de Serviço. O lançamento para faturamento é realizado pelo líder responsável pela célula ou outro líder suplente designado por ele e os volumes inseridos compõem o faturamento do mês, juntamente com as atividades por Homem/hora.

No caso das atividades por Homem/Hora, a apuração é realizada conforme apontamento de horas efetuado pelos colaboradores no SIS\_AF, onde são considerados os totais de horas apontadas para a transação por H/h e a empresa para qual o apontamento foi efetuado.

(\*) - A atividade “Atender Solicitações dos Serviços dos clientes” é atendida pela célula da Central de Atendimento conforme demanda dos clientes e a apuração é realizada no final do período pelo líder da célula ou líder suplente designado por ele. No SIS\_AF o lançamento é feito diretamente para a área atendida, respeitando empresa para qual o serviço foi prestado.

## CRONOGRAMA


No primeiro dia útil de cada mês a equipe de Orçamento e Faturamento informa por e-mail, a todos os coordenadores e Gestores do Centro de Serviço, o cronograma das atividades do faturamento com as responsabilidades de cada parte envolvida.

### CRONOGRAMA FATURAMENTO - JUNHO/2021

Dia útil/ Mês	Data	Equipe Orçamento e Faturamento	Responsável
1º	01/06/2021	Validar horas dos colaboradores da equipe e finalizar seus apontamentos (líder e gestor)	Líderes e Gestores CS Financeiro
3º	04/06/2021 Até 12h	► Finalizar apurações de todas as transações e inserir no SIS_AF, com justificativas coerentes e claras para as variações com o orçado. ► Gravar evidências na rede (Pública/Evidência de Faturamento CSC).	Líderes CS Financeiro
3º	04/06/2021 Até 15h	No SIS_AF, aprovar as transações inseridas pelos líderes.	Gestores CS Financeiro
3º	04/06/2021 Até 17h	Fechar ciclo no SIS_AF e gerar relatórios de Faturamento - (BLOQUEIO DO CICLO 20º)	Célula de Orçamento e Faturamento
5º	08/06/2021 Até 12h	► Disponibilizar no SharePoint, a base das atividades transação [homem hora] com as variações	Célula de Orçamento e Faturamento
6º	09/06/2021 Até 17h	► Inserir na base do Sharepoint, as justificativas coerentes e claras das variações [realizado x orçado] das atividades homem hora fixo.	Líderes CS

(Controle elaborado pelo time O&f)

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/06/2021	10 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

Também disponibiliza no Sharepoint, o arquivo “Registro de Apuração e Justificativa das Transações – CS”, para as áreas inserirem os volumes apurados de cada transação/ empresa. Abaixo, segue modelo do arquivo:

FATURAMENTO EM JUNHO/2021 - APURAÇÃO (01 A 31/05/2021)									
TRANSAÇÃO: Acompanhamento e Execução Back Office Tributário							TARIFA ORÇADA: 176,09		
LÍDER RESPONSÁVEL: Eduardo Marques da Silva							TARIFA REAL: 181,50		
EMPRESA	SIGLA	VOLUME			RECEITA			JUSTIFICATIVAS DAS VARIAÇÕES	
		ORÇADO	REAL	VARIAÇÃO	ORÇADO	REAL	VARIAÇÃO		
Brasil	C001	4,05	-	4,05	712,71	-	712,71		
Cilon	C002	-	-	-	-	-	-		
Cone Sul	C003	-	-	-	-	-	-		
Planalto	C004	4,50	1,33	3,17	781,90	242,00	549,90		
Covar	C005	-	-	-	-	-	-		
Paulista	D001	61,16	21,35	39,81	10.769,77	3.872,00	6.897,77		
Piratininga	D002	19,56	18,20	1,36	3.444,74	3.303,30	141,44		
Jaguari	D006	28,78	9,67	19,11	5.068,13	1.754,50	3.313,63		
RGE Sul	D009	31,71	11,75	19,96	5.582,86	2.132,63	3.450,23		
Alesta	F001	-	-	-	-	-	-		
Geração	G001	7,20	-	7,20	1.267,03	-	1.267,03		
Paulista Lajeado	G004	3,15	-	3,15	554,33	-	554,33		
Jaguari Geração	G005	4,05	2,00	2,05	712,71	363,00	349,71		
Energia	H001	4,27	19,42	15,15	752,30	3.524,13	2.771,83		
Sul Geradora	H003	-	1,00	1,00	-	181,50	181,50		
CPFL Renováveis	H005	-	-	-	-	-	-		
Serviços	S001	6,07	2,58	3,49	1.069,06	468,88	600,18		
Atende	S002	3,60	1,00	2,60	633,52	181,50	452,02		
CPFL Infra	S003	10,57	0,33	10,24	1.860,95	60,50	1.800,45		
CPFL Total	S004	9,44	0,83	8,61	1.662,98	151,25	1.511,73		
CPFL Telecom	S005	-	-	-	-	-	-		
CPFL Eficiência Energética	S006	5,17	-	5,17	910,68	-	910,68		
Authi	S007	-	-	-	-	-	-		
GD Solar	S008	1,35	0,67	0,68	237,57	121,00	116,57		
CPFL Pessoas	S009	10,57	4,15	6,42	1.860,95	756,25	1.104,70		
CPFL Supre	S011	10,57	-	10,57	1.860,95	-	1.860,95		
CPFL Transmissão	T001	0,14	-	0,14	24,65	-	24,65		
CPFL Transmissão Morro Agudo	T002	0,17	-	0,17	29,93	-	29,93		
CPFL Transmissão Maracanaú	T003	0,79	2,83	2,04	139,11	514,25	375,14		
CPFL Transmissão Sul I	T004	0,65	0,25	0,40	114,46	45,38	69,08		
CPFL Transmissão Sul II	T005	2,21	-	2,21	389,15	-	389,15		

(Controle elaborado pelo time O&f)


Ao receber o cronograma e com acesso a base de transações, o **líder** de cada área, responsável pela checagem dos apontamentos e pelos lançamentos das transações, deverá:

- Finalizar seu apontamento de horas (apontamento líder);
- Validar todas as horas dos colaboradores, bem como, sanar possíveis divergências;
- Apurar os volumes de transações realizadas no ciclo recém-encerrado e inserir na planilha do Sharepoint, com as explicações para as variações com o orçado;
- Lançar as transações apuradas no SIS\_AF (Sistema de Apontamento e Faturamento).

Após encerrar estas etapas, o líder deverá informar seu **gerente imediato**, para que efetue também a checagem das horas de sua equipe e faça a validação dos volumes de transações inseridas no arquivo do Sharepoint.

A partir do momento em que as horas e transações são validadas pelos líderes e gestores, a equipe de **Orçamento e Faturamento** iniciará o processo de fechamento do ciclo com o cálculo do valor e a geração dos relatórios de Faturamento por área/ transação e Empresa/área/Transação, conforme demonstrado abaixo:

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	11 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

**Por empresa:**



NECT Serviços Administrativos Financeiros Ltda.  
 Av. Presidente Vargas, N° 2921, 13° Andar  
 Bairro Barroca Funda, Indaiatuba, SP. CEP 13338-705  
 CNPJ. 34.047.930/0001-12 Incr. Estadual. Isento

Demonstrativo de Serviços Prestados - Contábil e Fiscal						Data Emissão: 10/06/2021 11:51	
						Ciclo Faturado: 1/5/2021 à 31/5/2021	
Empresa	Unidade	Faturamento Ciclo 18 1/3/2021 à 31/3/2021		Faturamento Ciclo 19 1/4/2021 à 30/4/2021		Faturamento Ciclo 20 1/5/2021 à 31/5/2021	
		Qtde	Valor (R\$)	Qtde	Valor (R\$)	Qtde	Valor (R\$)
Alesta	Homem/Horas	0,00	R\$ 0,00	24,96	R\$ 4.635,55	72,32	R\$ 13.549,18
Alesta	Transação	0,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ 0,00	1,00	R\$ 1.375,27
Atende	Homem/Horas	68,26	R\$ 12.736,31	78,69	R\$ 14.544,00	79,30	R\$ 14.624,49
Atende	Transação	25,00	R\$ 10.063,55	31,00	R\$ 10.607,71	24,00	R\$ 9.487,21
Authi	Homem/Horas	36,14	R\$ 6.683,50	29,57	R\$ 5.462,92	26,01	R\$ 4.792,12
Authi	Transação	6,00	R\$ 1.966,07	10,00	R\$ 1.181,60	7,00	R\$ 2.084,23
Brasil	Homem/Horas	200,99	R\$ 37.441,31	169,90	R\$ 31.669,62	146,52	R\$ 27.027,63
Brasil	Transação	90,00	R\$ 76.408,91	111,00	R\$ 77.235,92	90,00	R\$ 74.754,56

(Informações disponíveis SharePoint)

**Por transação:**




NECT Serviços Administrativos Financeiros Ltda.  
 Av. Presidente Vargas, N° 2921, 13° Andar  
 Bairro Barroca Funda, Indaiatuba, SP. CEP 13338-705  
 CNPJ. 34.047.930/0001-12 Incr. Estadual. Isento

Demonstrativo de Serviços Prestados - Contábil e Fiscal		Data Emissão: 10/06/2021 11:54 Ciclo Faturado: 1/5/2021 à 31/5/2021	
Resumo dos valores faturados no período de                      Ciclo 20 de 1/5/2021 até 31/5/2021			
Transação	Unidade	Quantidade	Valor R\$
- Acompanhamento e Execução Back Office Tributário	Hora/Homem	97,36	R\$ 17.672,07
- Atender solicitações de serviços dos clientes - CF	Transação	3,00	R\$ 38,01
- Despesas de Viagem	Despesas de Viagem	0,00	R\$ 0,00
- Processar conciliação de contas	Transação	1.150,00	R\$ 135.884,00
- Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Diretos	Hora/Homem	1.059,07	R\$ 192.258,51
- Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Estaduais	Transação	135,00	R\$ 239.288,85
- Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Federais (retidos)	Transação	105,00	R\$ 144.403,35
- Processar rotinas de apuração e obrigações acessórias de Impostos Municipais	Transação	892,00	R\$ 178.899,52

(Informações disponíveis SharePoint)


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/05/2021	12 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

Estes relatórios gerados são disponibilizados para os Diretores Corporativos no Sharepoint, juntamente com as explicações das variações para o orçado, preenchidas pelos líderes do Centro de Serviços e validadas por seus respectivos gerentes.

SharePoint - CPFL Energia

PROCURAR | ARQUIVOS | BIBLIOTECA

 SSF - Gerência de Serviços Financeiros

Portal da Vice Presidência de Gestão Empresarial > Diretoria do Centro de Serviços Compartilhados > SSF - Gerência de Serviços Financeiros

CONTÁBIL\_FISCAL

+ novo documento ou arraste os arquivos até aqui

Todos os Documentos ... Localizar um arquivo

Nome	Modificado	Modificado por
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2015	14 de janeiro de 2016	Cristiane Marsola
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2016	4 de janeiro de 2016	Vanessa Da Silva Machado
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2017	3 de janeiro de 2017	Cristiane Marsola
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2018	9 de janeiro de 2018	Cristielle Dantas Buratto Pereira
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2019	7 de janeiro de 2019	Cristiane Marsola
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2020	9 de janeiro de 2020	Aline Aparecida Garcia
APURAÇÕES E FATURAMENTO - 2021	8 de janeiro	Valdete Aparecida de Araujo Ferreira
Análises Orçamento - CS Financeiro	9 de novembro de 2015	Vanessa Da Silva Machado
Fluxograma processo de Faturamento Nect	17 de abril de 2015	Vanessa Da Silva Machado

(Informações disponíveis SharePoint)

Seguindo o cronograma do fluxo, a **equipe de Orçamento e Faturamento** envia e-mail para os pontos focais das áreas Corporativas, informando o link do Sharepoint onde os arquivos foram disponibilizados, solicitando análise do saldo orçamentário para a criação dos pedidos de Compra pelo Pool de Pagamentos.


Os **pontos focais das áreas Corporativas** recebem o e-mail com as informações de faturamento, analisam, verificam a disponibilidade de orçamento e os saldos contratuais e solicitam para o Pool de Pagamentos a criação dos pedidos de compra.

Após a criação, o Pool de Pagamentos, envia e-mail com os números dos pedidos de compra e as informações para os Pontos Focais e os Diretores Corporativos, como suporte para as suas aprovações.

Cabe ao ponto focal de cada área, solicitar e acompanhar a criação dos pedidos, bem como informar a célula de Orçamento e Faturamento assim que estiverem criados e aprovados.


Após geração das solicitações de Faturamento, a Equipe do Pool de Pagamentos verifica a veracidade das informações e autoriza o Faturamento, através do Portal de NF-e.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	13 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

Ao receber a autorização para emissão dos faturamentos, a equipe de Orçamento e Faturamento gera no sistema SAP ECC as ordens de venda, transação VA01, informando os valores de faturamento por área/ Empresa/ Cargo ou transação.

**exibir Serviço Ativo Tercei 10024920: Síntese**



Serviço Ativo Tercei 10024920      Valor líquido 30.333,97 BRL  
 Emissor da ordem 9000000090 COMPANHIA LUZ E FORÇA DE MOCOCA / Rua Viquato 1620, S.3  
 Receb.mercad. 9000000090 COMPANHIA LUZ E FORÇA DE MOCOCA / Rua Viquato 1620, S.3  
 N° do pedido Cclo 30 - Contabil Fiscal      Data pedido 05.03.2015

Venda   Síntese de itens   Detalhe de item   Emissor do pedido   Recrutamento   Expedição

Data desej.rem. D 05.03.2015      Centro fornec.   
☐ Fornec.completo      Peso total 0 KG  
 Bloq.remessa      Volume 0,000  
 Bloq.DocFatmto.      DtFixPreço 05.03.2015  
 Cartão de pgto.      Válido até   
 CódVerifCartão   
 Cond.pgto. 0020 Pagamento todo dia Incoterms   
 Motivo da ordem

Todos os itens

Itm	Material	Quantidade da ordem	UV	D	Denominação	Nº mat
10	30-000-031-945	184,000	URS	<input type="checkbox"/>	PROCESSAR CONCILIAÇÃO DE C	
20	30-000-031-944	13,630	URS	<input type="checkbox"/>	PROCESSAR ROTINA DE FECHA	
30	30-000-031-947	7,000	URS	<input type="checkbox"/>	PROC ROTINA APURACAO OBRIG	
40	30-000-031-946	4,000	URS	<input type="checkbox"/>	PROCESSAR ROTINAS APURAC	
50	30-000-031-948	6,000	URS	<input type="checkbox"/>	PROC ROTINA APURACAO OBRIG	

(Sistema SAP)


Após gerar as ordens de venda, envia a planilha com as ordens criadas para a equipe de Contas a Receber e solicita a emissão das NFs-e de cobrança dos serviços já executados.

A equipe de **Contas a Receber – Tesouraria** recebe a solicitação de emissão das NFS-e, no SAP ECC- transação VF01, gera os documentos de faturamento e NFs junto a Prefeitura de Indaiatuba e devolve a planilha para a equipe de Orçamento e Faturamento, com as faturas e NFs-e geradas.

Ao receber a planilha com as faturas e NFs-e geradas, a **equipe de Orçamento e Faturamento** gera as NFs-e em pdf e insere no Portal de NF-e para programação dos pagamentos, conforme pedido de compra equivalente.

Após processo de Faturamento concluído, a equipe de Orçamento e Faturamento consolida as informações das áreas com volume/valor do real e justificativa para as variações com o orçado. Esta base consolidada é disponibilizada no Sharepoint para equipe FP – Controladoria.



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento


## CRONOGRAMA MACRO

### CHECKLIST: PROCESSO DE FATURAMENTO CSC - NORMA 16495

PERÍODO	DATA PARA REALIZAÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
<b>FECHAMENTO DO CICLO DE APONTAMENTOS</b>	<b>31/05/2021</b>		
1º D.U. APÓS FECHAMENTO DOS APONTAMENTOS (ATÉ 12:00)	01/06/2021	Extrair a base apontamento de horas e conferir se todos os colaboradores apontaram corretamente o ciclo completo. * Cobrar os que ainda estiverem com pendências	Equipe Faturamento e Orçamento
	01/06/2021	Conferir se todos os gestores e coordenadores finalizaram seus apontamentos. * Trabalhar para que todas as horas estejam apontadas.	Equipe Faturamento e Orçamento
1º D.U. APÓS FECHAMENTO DOS APONTAMENTOS (ATÉ 17:00)	01/06/2021	Através da lista de admissões, Desligamento e Movimentações (Base RH), checar se todas estas alterações já estão no sistema de apontamento e cobrar possíveis pendências.	Equipe Faturamento e Orçamento
	01/06/2021	Efetuar o Check dos perfis dos usuários ativos e evidenciar para controle SOX NEC_RR_01_C08.	Equipe Faturamento e Orçamento
	01/06/2021	Extrair nas contas de despesa CSC, os valores referentes a hospedagem, passagem aérea, Estac./Pedágio, refeição e reembolso de kilometragem.	Equipe Faturamento e Orçamento
	01/06/2021	Preparar as bases por Gerente e enviar e-mail questionando se despesas serão ou não repassadas para os clientes.	Equipe Faturamento e Orçamento
	01/06/2021	Enviar check do faturamento (mês anterior) - Controle SOX NEC_RR_01_C06.	Equipe Faturamento e Orçamento
2º D.U. APÓS FECHAMENTO DOS APONTAMENTOS (ATÉ 17:00)	02/06/2021	Fazer o check das ODI's ativas no sistema de apontamento de horas	Equipe Faturamento e Orçamento
	02/06/2021	Todas as checagens das horas dos colaboradores por parte dos líderes e Gestores finalizadas. **Cobrar possíveis pendências**	Colaboradores/ Líderes e Equipe Faturamento e Orçamento
3º D.U. APÓS FECHAMENTO DOS APONTAMENTOS (ATÉ 17:00)	03/06/2021	Lançar as volumetrias para faturamento do CROSS, nas áreas administrativas.	Equipe Faturamento e Orçamento
	03/06/2021	Inserir volumetria das transações no sistema de apontamento e justificativas das variações superiores a 10%.	Líderes
	03/06/2021	Gravar evidências dos faturamentos por volumetria. <b>**Realizar o Check, certificando que todas as evidências foram disponibilizadas**</b>	Líderes / Equipe Faturamento e Orçamento
4º D.U. APÓS FECHAMENTO DOS APONTAMENTOS (ATÉ 17:00)	04/06/2021	Validar as transações das equipes (Colaboradores e coordenadores)	Gerentes
	04/06/2021	Criar novo ciclo para cada área: Infra/ RH/ Suprimentos/Contábil Fiscal/ Tesouraria	Equipe Faturamento e Orçamento
	04/06/2021	Encerrar o ciclo de cada área: Infra/ RH/ Suprimentos/ Contábil Fiscal/ Tesouraria	Equipe Faturamento e Orçamento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/05/2021	15 de 18




 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

TODO DIA 8º UTIL DO MÊS (DATA FIXA)	10/06/2021	Aprovação do Faturamento e/ou Provisionamento	Diretores Corporativos
	10/06/2021	Atualizar a base de produtividade e checar com a Luanna da FP o resultado.	Equipe Faturamento e Orçamento
	10/06/2021	Disponibilizar no SharePoint os relatórios das áreas por empresa (CPFL Serviços, CPFL Total e Eficiência).	Equipe Faturamento e Orçamento
TODO DIA 9º UTIL DO MÊS (DATA FIXA)	11/06/2021	Emissão das ordens de venda	Equipe Faturamento e Orçamento
	11/06/2021	Abrir solicitação para emissão das faturas no Portal Contas a Receber	Equipe Faturamento e Orçamento
	11/06/2021	Emitir as faturas e retornar para a equipe de Faturamento e Orçamento	Contas a Receber
TODO DIA 10º UTIL DO MÊS (DATA FIXA)	14/06/2021	Dowload e conferência das NFs emitidas	Equipe Faturamento e Orçamento
	14/06/2021	Processar Físico/ Fiscal e envio ao CAP	Equipe Faturamento e Orçamento
	14/06/2021	Efetuar atividades de fechamento; Elaborar análises.	Equipe Faturamento e Orçamento
TODO DIA 12º UTIL DO MÊS (DATA FIXA)	16/06/2021	Enviar e-mail de solicitação de apontamento do ciclo completo aos líderes e gestores (SC Coordenadores e SC Gestores)	Equipe Faturamento e Orçamento
TODO DIA 12º UTIL DO MÊS (DATA FIXA)	16/06/2021	Copiar a pasta do ciclo anterior para o próximo ciclo e preparar as bases para o próximo faturamento.	Equipe Faturamento e Orçamento
	16/06/2021	Receber do RH a planilha com as Movimentações de Pessoas (MP) do mês e verificar os cadastros no sistema de apontamento.	RH/ Equipe Faturamento e Orçamento
	16/06/2021	Solicitar a relação de cadastro de Terceiros (Pamela Amaral)	RH/ Equipe Faturamento e Orçamento
	16/06/2021	Extrair a base apontamento de horas e conferir se todos os colaboradores apontaram corretamente até o dia anterior. * Cobrar os que ainda estiverem com pendências	Equipe Faturamento e Orçamento
TODO DIA 16º UTIL DO MÊS (DATA FIXA)	22/06/2021	Lançar as provisões na receita e enviar o e-mail para provisão na despesa	Equipe Faturamento e Orçamento
	22/06/2021	Enviar E-mail ao Coordenador da contabilidade e solicitar as aprovações das provisões.	Equipe Faturamento e Orçamento
4 DIAS ÚTEIS ANTES DO FECHAMENTO DO MÊS	25/06/2021	Comunicar cronograma aos líderes e gestores por e-mail	Equipe Faturamento e Orçamento
2 DIAS ÚTEIS ANTES DO FECHAMENTO DO MÊS	29/06/2021	Checar sociedade parceira Receita e despesas	Equipe Faturamento e Orçamento
ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS	30/06/2021	Atualizar base da abertura do razão a das variações de horas por área e enviar para SC contabilidade Enviar para Controladoria a base de faturamento	Equipe Faturamento e Orçamento
ENCERRAMENTO DO MÊS	30/06/2021		

(Controle elaborado pelo time O&f)

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/06/2021	16 de 18

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

## SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

A cobrança dos serviços solicitados em caráter extraordinário será tratada em Norma a parte, em fase de elaboração

## 7.CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

## 8.ANEXOS

Controle elaborados pelo time O&f - <W:\Faturamento e Orçamento>

Transação SAP – ERP Produção – ERP (001)

Relatórios SharePoint - <http://portais.cpfl.com.br/sites/vpe/ss/ssf/SitePages/Home.aspx>


## 9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Pessoas	Orçamento & Faturamento	Aline Aparecida Garcia
CPFL Infra	Orçamento & Faturamento	Marili Cristiane Nicoletti da Silva
CPFL Supre	Orçamento & Faturamento	Marili Cristiane Nicoletti da Silva
CPFL Finanças	Orçamento & Faturamento	Valdete Aparecida de Araújo Ferreira

### 9.2. Alterações

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/10/2021	17 de 18

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação	Centro de Serviços Financeiro
	Título do Documento:	Procedimento de Faturamento

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
Inicial	Não aplicável	Documento em versão inicial
1.1	30.06.2021	Mudança de Layout Nome das empresas após cisão Exclusão Authi

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
16495	Instrução	1.1	ANA CAROLINA COELHO MACHADO	26/06/2021	18 de 18