



GUIA RÁPIDO • SETOR • CLUBES E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Recibos em envelopes, cartas de fomento perdidas?

Agora cada documento do clube fica lido e pronto em um só lugar.

Recibos, decisões de fomento, estatutos e pedidos de desligamento chegam em papel, por e-mail e muitas vezes escritos à mão. Este guia rápido mostra como a PaperOffice os captura, lê e arquiva por área. Para clubes, associações e entidades sem fins lucrativos tocadas por voluntários na diretoria e na tesouraria.

EM RESUMO

Recibos vão por smartphone para o Workspace da tesouraria, valores e datas viram campos com a sua origem, duplicatas são sinalizadas, e perguntas sobre estatutos e fomentos citam os documentos como fontes.

01 · O PROBLEMA

Os voluntários têm pouco tempo. Os recibos continuam chegando.

Muita gente ajuda em um clube, mas poucos têm tempo para papelada. Os recibos vêm de treinadores e ajudantes, as decisões de fomento dos financiadores, os pedidos de desligamento por carta. Tudo se acumula com quem está na tesouraria ou na diretoria naquele momento, em pastas, envelopes e uma caixa de e-mail particular.

POR QUE ACONTECE

Muitas mãos, uma tesouraria

Recibos são gerados no treino, na festa de verão e nas compras. Passam pelos bolsos de jaquetas e envelopes e muitas vezes chegam ao tesoureiro semanas depois, sem nenhuma anotação sobre a finalidade.

Cargos mudam

A cada eleição, as pastas mudam de um porão para outro. Saber onde está cada decisão de fomento e cada contrato muitas vezes sai junto com a pessoa que passa o cargo.

Prazos nas letras miúdas

Decisões de fomento definem condições e prazos de comprovação, os estatutos definem prazos de aviso para assembleias e desligamentos. Quem precisa deles primeiro tem de achar o documento e depois a passagem certa.

COMO SE RECONHECE

- Antes da auditoria anual, alguém passa um fim de semana separando, procurando e perguntando.
- Recibos entregues duas vezes só aparecem quando são conferidos com o extrato bancário.
- Recibos de comprovação de utilização faltam porque estão em algum lugar do clube.
- Um pedido de desligamento escrito à mão só é notado depois que a mensalidade já foi cobrada.
- Depois de uma eleição, a nova diretoria não sabe nem quais registros existem.

02 · A ABORDAGEM COM A PAPEROFFICE

Captar, ler, arquivar em um só lugar.

Seu software de associados continua como está. A PaperOffice cuida do papel em volta dele: recebe recibos e cartas, lê tipo, valores e datas, e arquiva tudo no Workspace da área certa.

1

Captar recibos na hora

O tesoureiro fotografa os recibos com o Aplicativo Móvel; a câmera detecta a página e corrige a perspectiva. Sem conexão, a digitalização espera no dispositivo.

MÓDULO: APLICAÇÃO MÓVEL

2

Um Workspace por área

Tesouraria, diretoria e departamentos recebem Workspaces próprios, com direitos por grupo. A partir do tipo Business, uma senha ou código por SMS também protege cada abertura.

MÓDULO: WORKSPACES

3

Ler valores e datas

Um IDP Agent com o modelo **Recibo** lê número do recibo, data, estabelecimento, total, imposto e forma de pagamento, cada valor com a sua localização na origem.

MÓDULO: IDP AGENT

4

Sinalizar recibos duplicados

A partir do AI-DMS Premium, a PaperOffice compara o conteúdo, além do número do documento e do emissor. Se o recibo já existir, o documento mostra **Possível duplicata** com um link para o original.

MÓDULO: KNOWLEDGE GRAPH

5

Perguntar sobre estatutos e fomentos

O Chat de documentos responde perguntas como “Com quanta antecedência convocamos a assembleia geral?” nos Workspaces escolhidos e cita os documentos como fontes.

MÓDULO: CHAT DE DOCUMENTOS

03 · NO APP

Como o clube configura a PaperOffice.

Cinco passos para tesouraria e diretoria. Você precisa de uma conta, um Workspace por área e um smartphone para os recibos. O AI-DMS Premium serve para recibos; escolha o Ultra para cartas manuscritas.

1

Criar Workspaces

Em **Document AI > Workspaces**, crie um Workspace para a tesouraria, outro para a diretoria e outro para os departamentos, e escolha o nível do AI-DMS. Você concede direitos por grupo e por Workspace.

2

Parear um smartphone

Em **Central de Segurança**, clique em **Adicionar Smartphone** e escaneie o código QR com o celular. Depois fotografe os recibos, escolha o Workspace da tesouraria e envie.

3

Criar o agente de recibos

Selecione um recibo, abra **Ações > Agentes e fluxos de trabalho > IDP** e crie um novo agente a partir do modelo **Recibo**. Confira os valores no teste e salve.

4

Resolver duplicatas

Se um recibo mostrar **Possível duplicata**, um clique abre o documento anterior. Se for um pagamento separado, oculte o aviso com **Não é uma duplicata**.

5

Perguntar e exportar

Use **Perguntar ao agente** para perguntar sobre estatutos e decisões de fomento. Para a auditoria, selecione os recibos e exporte-os como Excel ou CSV por **Compartilhar e exportar > Exportar Dados**.

DICA DA PRÁTICA

Uma tarefa para cada prazo de comprovação Quando chega uma decisão de fomento, leia o prazo de comprovação no original e adicione uma tarefa com prazo e responsável na aba **Atividades** da decisão. Assim, mesmo uma diretoria recém-eleita vê o que ainda está em aberto.

04 · UM EXEMPLO

Uma associação comunitária organiza a sua tesouraria.



Uma associação comunitária com 350 associados mantém um centro de bairro com aulas, festas e um pequeno café. O tesoureiro voluntário recolhe recibos de doze ajudantes, administra fomentos da prefeitura e prepara a auditoria todo ano.

ANTES

- Os recibos chegam em envelopes, muitas vezes semanas depois da compra e sem finalidade anotada.
- À noite, o tesoureiro digita data, estabelecimento e valor em uma planilha.
- Uma nota de bebidas chegou pelo correio e por e-mail e foi paga duas vezes.
- Para a comprovação de utilização, a diretoria procura recibos em três pastas.

COM A PAPEROFFICE

- O tesoureiro fotografa cada recibo com o Aplicativo Móvel assim que ele é entregue.
- O modelo Recibo lê data, estabelecimento, valor e forma de pagamento.
- A segunda nota de bebidas traz **Possível duplicata** e é conferida antes que alguém pague.
- Para a auditoria, ele exporta os recibos do ano como lista em Excel.

Um clube inventado para ilustração. Confira você mesmo quais recibos os seus auditores exigem, por quanto tempo você os guarda e quem pode ver quais dados.

05 · LISTA DE VERIFICAÇÃO

Seu clube está pronto para o primeiro recibo?

Defina com a diretoria estes pontos antes de passar os primeiros recibos. A maioria pode ser resolvida em uma única reunião.

- | | |
|--|--|
| ☐ A diretoria definiu quais áreas recebem um Workspace próprio: tesouraria, diretoria, departamentos. | ☐ Cada Workspace tem grupos atribuídos: quem vê e baixa, quem carrega, quem tem acesso total. |
| ☐ Listas de associados e dados bancários só se abrem após senha ou código por SMS. | ☐ O smartphone da tesouraria está pareado, e os recibos chegam ao Workspace da tesouraria. |
| ☐ Os ajudantes sabem quando e onde entregar os seus recibos. | ☐ O agente de recibos foi testado com cinco recibos reais, inclusive um amassado. |
| ☐ Alguém confere regularmente quais recibos estão sinalizados como possíveis duplicatas. | ☐ Cada decisão de fomento tem uma tarefa com o seu prazo de comprovação e um responsável. |
| ☐ A lista de exportação para a auditoria foi combinada com os auditores. | ☐ Os prazos de guarda dos recibos foram esclarecidos com o seu contador. |

06 · PERGUNTAS FREQUENTES

O que a diretoria e o tesoureiro querem saber primeiro.

Continuamos usando o nosso software do clube?

Sim. Gestão de associados, cobrança de mensalidades e contabilidade continuam nos seus programas. A PaperOffice cuida dos documentos. Os campos que ela lê seguem como Excel, CSV ou JSON, pela REST API ou via MCP.

Podemos consultar os estatutos?

Sim. O Chat de documentos lê estatutos, convocações e atas e indica os documentos em que a resposta se baseia. Leia a passagem no original; a avaliação continua com a diretoria.

Quem vê os dados dos associados e os recibos?

Você concede direitos por Workspace: ver e baixar, carregar ou acesso total. A partir do tipo Business, um Workspace pode ser configurado para abrir só com senha ou código por SMS.

A PaperOffice lê pedidos de desligamento escritos à mão?

Sim. Coloque as cartas em um Workspace com AI-DMS Ultra, e o AI-OCR também lê letra manuscrita. O texto aparece no documento e na pesquisa. Se o prazo de aviso previsto nos estatutos foi cumprido, cabe à diretoria avaliar.

Como acompanhamos os fomentos?

Um IDP Agent personalizado lê financiador, valor, condições e prazo de comprovação das decisões de fomento como campos, cada um com a sua localização na origem. Na decisão, você adiciona uma tarefa com prazo e responsável.

Por quanto tempo guardamos os recibos?

Você define isso por tipo de documento: anos, jurisdição e base legal. Quando um recibo é bloqueado contra alterações, vale o prazo do seu tipo. Quais prazos se aplicam ao seu clube, esclareça com o seu contador.

07 · COMO COMEÇAR

Capte o seu próximo recibo com um smartphone.

Crie uma conta em app.paperoffice.ai, configure um Workspace para a tesouraria e pareie o smartphone. A PaperOffice cobra pelo uso, e a página de preços mostra quanto isso custa.

Comece pela tesouraria

A maioria dos recibos surge na tesouraria. Comece por lá com um Workspace e o agente de recibos, e acrescente as outras áreas depois.

Crie uma rotina para os recibos

Defina quando os ajudantes entregam os seus recibos e fotografe-os nesse momento. Assim, todo recibo já está no Workspace no fim do ano.

Traga os anos anteriores

Digitalize as pastas de anos anteriores em lotes. O Split Agent separa cada lote em recibos individuais, e a pesquisa os encontra depois.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pt.pdf**Aplicação móvel**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-pt.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-pt.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-pt.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-pt.pdf**Chat de documentos**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-pt.pdf

MAIS SOBRE ESTE TEMA

Clubes e entidades sem fins lucrativospaperoffice.ai/pt/solutions/setor/ai-associacoes-sem-fins-lucrativos-gestao-documentos

MAIS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/pt/solutions/setor/ai-associacoes-sem-fins-lucrativos-gestao-documentos

PREÇOS

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATO

paperoffice.ai/pt/contato