

	<b>POLÍTICA DE GESTÃO</b>	
	<b>FISCAL</b>	
	Código:	Versão: 01

Página: 1 / 2

## 1 – OBJETIVO

Sua finalidade é assegurar, assessorar, prestar informações e orientações gerais sobre tributos. Organizar, registrar, calcular, e validar os Impostos incidentes sobre os serviços executado e tomados pela entidade tanto a nível Federal, Estadual como Municipal, e como também a criação de controles fiscais e tributários específicos e atendendo a legislação vigente de forma que, dentro dos seus limites, garanta as certidões negativas da entidade.

Os serviços do Departamento. Fiscal, não se restringem à simples apuração de impostos, abrange também: abertura e encerramento de filiais, obrigações acessórias, emissão de certidões, provisão de serviços.

## 2 – DESCRIÇÃO

Para que a informação represente adequadamente as transações e outros eventos, há necessidade que sejam assegurados por documentos fiscais/legais que ela se propõe a representar, é necessário que essas transações e eventos sejam contabilizados e apresentados de acordo com a sua substância e realidade econômica, e não meramente sua forma legal. A essência das transações ou outros eventos nem sempre é consistente com o que aparenta ser com base na sua forma legal ou elaborada, onde deve considerar a essência.

Os responsáveis pelo departamento fiscal devem ter conhecimento e técnico e devidamente habilitado pelo conselho de regional de classe.

### 2.1 – Apuração de Impostos:

Apurar e confeccionar as guias mensalmente de todos os impostos.

Manter atualizado os relatórios onde apresente os impostos devidos e suas atualizações (multa e juros).

Realizar o planejamento tributário, com total controle das retenções e recolhimento dos tributos e encargos.

Auxiliar na tomada de decisão dos pagamentos de impostos e parcelamento.

É necessário que se preste muita atenção ao contratar um tomador de serviço. Quando recebemos o documento fiscal, temos como primeira análise a possibilidade de haver retenção.

### 2.2 – Preenchimento e entrega de obrigações acessórias

É um dever administrativo cuja finalidade é gerenciar o cumprimento da obrigação tributária que o tributo exige, fornecendo aos órgãos fiscalizadores informações que confirmem o pagamento das obrigações principais, onde se dão pelo cumprimento da obrigação acessória, muitas delas representada por declarações.

#### Certidões

A Certidão é um documento emitido pelos órgãos cuja função é comprovar que a pessoa ou objeto (carro, imóvel, terreno, entre outros) não possui débito junto aos órgãos.

Para que uma certidão tenha validade ela deve ser negativa (quando não há débitos) ou positiva com o efeito negativo (os débitos estão justificados ou suspenso). Como forma de manter a perenidade da entidade, é dever controlar e mitigar todos os riscos que envolvam a emissão da certidão negativa.

	<b>POLÍTICA DE GESTÃO</b>		
	<b>FISCAL</b>		
	Código:	Versão: 01	Página: 2 / 2

### 2.3 – Abertura/Encerramento de Filial

Após obter a concessão de uma unidade através processo licitatório é necessário estar legalmente constituída como uma filial, e isto é feito através de uma ata registrada e a criação do CNPJ na receita federal e a inscrição municipal. O encerramento da filial é executado quanto todas as atividades da filial são encerradas através da finalização do contrato.

Ele também é feito através de ata registrada e comunicado aos órgãos públicos que foram registrados.

### 2.4 – Legislação

As constantes alterações na legislação tributária causam grande impacto no dia a dia da complexa rotina fiscal. Desta forma é dever do departamento fiscal acompanha a legislação que regem as regras fiscais e tributarias, de forma contínua fazendo com que se cumpra essas leis perante as exigências estabelecidas e dando subsidio para as melhores tomadas de decisão de forma legal.

Deve ter domínio das tecnologias disponíveis, conseguir comunicar informações com o máximo de objetividade possível e exercer com total segurança o cumprimento e aplicação das legislações. Para departamento fiscal manter-se atualizado na legislação tão importante quanto os números, por isto a busca por conhecimento precisa ser constante. Além de obter estas atualizações contínuas é dever do contabilista a disseminação deste conhecimento.

A presente política está sujeita a alterações pelo comitê de governança corporativa e nas condições estabelecidas pelo código de conduta e ética da Pró saúde.

## 3 – HISTÓRICO DE REVISÕES

Emissão Inicial

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:	Data elaboração:	Data revisão:
Coordenador Fiscal	Gerência Contábil	Diretoria Administrativa e Financeira	28/08/2018	28/08/2020