

**REGULAMENTO INSTITUCIONAL**

**FINANCEIRO / CONTABIL**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O presente regulamento tem por finalidade estabelecer normas e critérios a serem adotados pela Pró-Saúde Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar, associação civil de caráter beneficente de promoção social à saúde, sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social na área de saúde, no âmbito do município de Mogi das Cruzes, nos termos da 599/ 2001, Decreto 1.024/2017, doravante denominada simplesmente Entidade, administradora da filial denominada Unidade Básica de Saúde – CAPS - AD, na gestão dos recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** O presente Regulamento dispõe sobre todos os procedimentos, linhas e princípios relacionados ao planejamento e controle de gastos, administração financeira, contabilidade e controladoria.

**CAPÍTULO II – DO PLANEJAMENTO E CONTROLE DE GASTOS**

**Art. 3º** O sistema de Controle de Gastos visa propiciar a Pró-Saúde instrumento básico para elaboração, planejamento e controle, especificamente quanto a:

- I - Elaboração da previsão de gastos decorrentes da implementação das ações previstas no Orçamento Anual e Indicadores do Contrato de Gestão;
- II - Execução do Controle de Gastos;
- III - Elaboração de relatórios gerenciais, analisando as necessidades de Reformulação no planejamento de gastos.

**CAPÍTULO III – DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 4º** A Gestão Financeira visa a manutenção do equilíbrio econômico financeiro da unidade hospitalar, a manutenção dos controles internos, o subsídio de informações necessárias às tomadas de decisões, a aderência as melhores práticas do mercado e a melhoria contínua dos processos e procedimentos.

**Art. 5º** Na gestão financeira deverão ser observados os seguintes procedimentos, dentre outros:

I - Todos os pagamentos de quaisquer transações serão processados através transferência eletrônica (DOC/TED) ou Boletos Bancários, remessa CNAB pela internet banking, borderô manual ou emissão de cheque (acrescido de cópia), aos respectivos interessados, salvo pequenas despesas que serão pagas em espécie com recursos do Fundo Fixo;

II - Somente serão processados em espécie os pagamentos de despesas de pequena monta, que serão quitados por Fundo Fixo de Caixa, ficando o valor limitado a R\$300,00 por operação (Nota Fiscal/Recibos), com o montante total mensal de R\$ 2.000,00, podendo ser alterado em razão das necessidades decorrentes da característica do novo projeto;

III - • Todas as contas bancárias da instituição deverão ser movimentadas exclusivamente em conjunto pelo Diretor Financeiro e por outro membro do corpo diretivo, outorgados pelo presidente e/ou diretores da Sede Administrativa;

IV - As disponibilidades de recursos deverão ser aplicadas sempre em instituições de primeira linha, em produtos de baixo risco de mercado;

V - O sistema informatizado de gestão deverá ser atualizado diariamente com a expedição de relatórios diários de conciliação, devidamente assinados pelo Coordenador Financeiro e Diretor Administrativo Financeiro (DAF);

VI - O acompanhamento das contas a receber deverá ser realizado de forma preventiva, com o envio da Nota Fiscal/ Nota de Débito (NF/ND) antes do prazo de vencimento, nos prazos de recebimento e agendamento estipulados em contrato, com notificação formal ao Poder Público em caso de descumprimento do cronograma de repasse, reportando imediatamente ao DAF eventuais problemas;

VII - Enviar os Indicadores Corporativos (IC) no prazo previamente estipulado e com a qualidade exigida à Sede Administrativa;

VIII - Analisar o IC em conjunto com os membros da diretoria, desde a parte estatística até a econômica/financeira;

IX - Os pagamentos antecipados poderão ser efetivados, após a formalização do contrato, através do encaminhamento de formulário padrão validado e assinado pelo gestor da área, DAF, profissional responsável pela validação das retenções e pelo líder do setor financeiro;

X – Todos os cronogramas do setor deverão estar formalizados no sistema informatizado atualmente denominado Sistema SA-Interact (SAS);

XI – São deveres do setor financeiro:

- a) Manter o controle dos níveis de contas a receber e a pagar em aberto, justificando o motivo do atraso para títulos com mais de 30 dias em aberto após o vencimento;
- b) Manter o controle dos níveis de adiantamento de clientes e fornecedores, justificando o motivo do atraso para registros com mais de 30 dias em aberto;
- c) Verificar a existência e validação pelo setor de contratos, antes de pagar qualquer prestador de serviço e ou fornecedor de materiais periódicos;

XII - O mapa de riscos deve ser reavaliado periodicamente a fim de criar mecanismos que visem mitigar, aceitar ou transferi-los para terceiros;

XIII - As Instruções de Trabalho (IT) deverão ser revisadas periodicamente, redigidas de forma clara e de fácil compreensão a todos os colaboradores;

XIV - Contatos de interação entre setores precisam ser periodicamente revisados, visando melhorar a interação entre áreas e acompanhar a evolução tecnológica e de processos;

XV - Todos os formulários desenvolvidos e utilizados pelo setor ou de uso geral da Unidade ou Sede Administrativa, deverão estar necessariamente inclusos no sistema eletrônico SAS;

XVI - Todas as transferências entre unidades da Pró-Saúde deverão ser realizadas mediante formulário padrão;

XVII - O *book* de fechamento financeiro deverá ser entregue até o dia 06 do mês subsequente;

XVIII - O fluxograma do setor e de todos os processos afins deverão ser atualizados periodicamente;

XIX - O processo de contas a pagar deverá seguir o fluxograma padrão, incluindo a validação das assinaturas, medição dos serviços/produtos, cotações ou contratos, autorização dos diretores da unidade e da Sede Administrativa e a operacionalização dos pagamentos somente poderá ser executada após a baixa dos títulos no sistema informatizado denominado Protheus;

XX - O departamento financeiro deverá manter os saldos de empréstimos entre dependências atualizado e conciliado;

XXI - Os arquivos deverão ser mantidos em boa conservação e deverão ser organizados em ordem cronológica, separado por pastas;

XXII - O fluxo de Caixa previsto e realizado será de responsabilidade das Unidades e da Sede Administrativa, devendo ser elaborado segundo a estrutura prevista no sistema informatizado Protheus;

XXIII - O faturamento deverá ser realizado necessariamente com base no mês de competência, devendo ser provisionado como receita quando não houver a emissão da NF/ND dentro do mês corrente;

XXIV - Cabe ao gestor zelar pelas boas práticas, dentre elas, segregação de função, treinamento, desenvolvimento e monitoramento da equipe.

XXV - Os Relatórios deverão ser enviados a Sede Administrativa dentro dos prazos e com a qualidade previamente estipuladas;

XXVI - O saldo de créditos e ou obrigações das principais contas contábeis (Bancos, Adiantamentos, Investimentos, Fornecedores, Clientes, Endividamento) deverão ser acompanhados e conciliados semanalmente, especialmente nos fechamentos mensais e anual.

#### **CAPÍTULO IV – DA CONTABILIDADE**

**Art. 6º** O sistema de contabilidade visa propiciar instrumentos para registro dos atos e fatos relacionados à administração financeira e patrimonial da Pró Saúde, com base nos princípios fundamentais de contabilidade, especificamente quanto ao ITG 2002, que trata dos aspectos contábeis em entidades sem finalidade de lucros.

**Art. 7º** O objetivo da Contabilidade é fornecer informações fidedignas e tempestivas sobre o patrimônio, e sobre o resultado da entidade aos diversos usuários da informação contábil. Nesse aspecto, vale salientar que fundamentalmente a Contabilidade deve propiciar condições para que a administração possa tomar decisões mais racionais para preservação, ampliação do patrimônio e consequente continuidade das atividades da entidade.

**Art. 8º** Na gestão contábil deverão ser observados os seguintes procedimentos, dentre outros:

I - Receber processos e documentos fiscais/legais das áreas da instituição, quais sejam, Suprimentos, Administrativo, Gestão de contratos, Departamento Pessoal, Financeiro e Patrimônio, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

II - Validar e proceder escrituração fiscal dos registros de entrada de todos os documentos, garantindo as retenções dos impostos, correta classificação contábil e integração em todos os módulos do sistema ERP utilizado pela entidade;

III - Protocolar os documentos no departamento financeiro, para programação no fluxo de pagamento.

IV - Apurar impostos, emissão das guias e Darf's e cumprir as obrigações acessórias, obedecendo os prazos legais.

V – Realizar o planejamento tributário, com total controle das retenções e recolhimento dos tributos e encargos;

VI - Conciliar Contabilizações de todas as contas patrimoniais e avaliação das oscilações das contas de resultado, interagindo com as equipes responsáveis.

VII - Validar e importar a folha de pagamento e integrar as depreciações e baixas de ativos do patrimônio.

VIII - Validar o recebimento do relatório analítico dos consumos do estoque e mapa de fechamento mensal, devidamente assinado pelo responsável pelos suprimentos, contabilizando as despesas do mês;

IX - Apurar e analisar todos os serviços contratados, garantindo os registros conforme fato gerador, na devida competência que tenha sido prestado.

X - Garantir que o registro do faturamento esteja condizente com o contrato de gestão e proceder o registro das receitas dentro da competência.

XI - Contabilizar as movimentações diárias do financeiro, garantindo a integração das baixas/pagamentos corretamente.

XII - Fechar os Balancetes Contábeis mensais, devidamente conciliados, enviando a contabilidade da Sede corporativa;

XIII - Elaborar relatórios gerenciais a direção;

XIV - Atender a auditoria independente referente ao fechamento do exercício, validando as DF'S e notas explicativas e suas devidas publicações;

XV - Atender a eventuais diligências de ordem contábil/fiscal em respostas a ofícios, de órgãos públicos.

XVI – Garantir a mensuração e registros contábeis dos serviços voluntariados;

XVIII - Validar processos de recebimentos de doação, proceder escrituração de receitas de doações,

XIX - Prestar Contas mensais;

**Art. 9º** Todos os trabalhos, cronogramas estabelecidos junto aos departamentos e prazos exercidos no departamento contábil visam o cumprimento e atendimento de todas as demandas da instituição, bem como os prazos estipulados pelo contrato de gestão e os devidos prazos legais.

#### **CAPÍTULO V – DA CONTROLADORIA**

**Art. 10** O sistema de controladoria visa propiciar e avaliar a eficiência, suficiência e aplicação dos controles operacionais, financeiros e contábeis da Pró- Saúde, através de auditorias tanto interna como independentes.

**Art. 11** As Auditorias Internas visam assessorar a administração no desempenho de suas funções, fornecendo-lhes avaliações, recomendações e comentários sobre as atividades auditadas.

**Art. 12** As Auditorias externas e independentes, realizadas por solicitação da Diretoria da Maternidade de Risco Habitual Zona Norte de Macapá “Dra. Euclélia Américo” ou da sede da Pró-Saúde, visam avaliar contas e procedimentos gerenciais e contábeis, nos termos do Regimento Geral da Pró Saúde – Sede.

#### **CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com base nos princípios gerais financeiros, contábeis e de direito.

**Art. 14-** O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua publicação