



1. OBJETIVO

Estabelecer as regras gerais e diretrizes formais que visam ao equilíbrio econômico financeiro da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Curitiba (ISCMC), a manutenção dos controles internos, segurança, transparência no processo, subsídios de informações necessárias à tomada de decisões, aderência as melhores práticas do mercado e melhoria contínua dos processos e procedimentos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a toda estrutura organizacional da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Curitiba (ISCMC) e suas Unidades administradas.

3. DIRETRIZES

3.1. Contas a Pagar

- Assegurar que os pagamentos de quaisquer transações serão processados através de arquivo bancário (CNAB), como exceção ordem de pagamento ou inclusão manual aos respectivos favorecidos, salvo pequenas despesas que serão pagas em espécie com recursos do Fundo Fixo;
- Assegurar que os pagamentos antecipados sejam efetivados, somente com autorização da diretoria;
- Assegurar que as solicitações de reembolsos, Adiantamentos de Viagens, Adiantamentos de Serviços Administrativos e Prestações de Contas sigam os critérios determinados;
- Assegurar que o processo de contas a pagar siga o fluxograma padrão, incluindo a validação das assinaturas, medição dos serviços/produtos, cotações ou contrato, autorização dos diretores das unidades e corporativos, respeitada a matriz de alçadas;

3.2. Tesouraria

- Assegurar que todas as contas bancárias da instituição sejam movimentadas em conjunto (nunca isoladamente), pela Diretoria Executiva Geral, Diretoria Administrativa Financeira e/ou por outro membro do corpo diretivo, outorgados pelo Provedor da Instituição;
- Assegurar que qualquer abertura ou encerramento de conta corrente e/ou aplicação de recursos próprios ou de terceiros sejam solicitadas e efetuadas pelo Setor Financeiro, conforme Formulário para abertura ou encerramento de Conta Corrente;
- Assegurar que a disponibilidade de recursos seja aplicada sempre em instituições de primeira linha, em produtos de baixo risco de mercado (CDB, Fundos DI ou poupança);
- Assegurar que o Fluxo de Caixa realizado seja preenchido diariamente, dando subsídios para tomadas de decisões da Diretoria.

3.3. Contas a Receber

Assegurar que o acompanhamento do Contas a Receber seja diário e realizado de forma preventiva.



- Assegurar que a identificação e baixa de recebimentos do SUS, operadoras de saúde, doações, pacientes particulares e demais recebimentos seja realizada de forma correta.
- Assegurar que as emissões de notas fiscais que são de responsabilidade do financeiro sejam emitidas e enviadas nos prazos estabelecidos para os responsáveis.
- Assegurar que o cancelamento de notas seja realizado no sistema somente com o formulário de cancelamento assinado pelo gestor.
- Assegurar e controlar o lançamento e baixa das provisões para que ocorram mensalmente, sinalizando os responsáveis pelas provisões em aberto.

4. RESPONSABILIDADES

- Garantir que todos os pagamentos sejam enviados para aprovação da Diretoria e os recebimentos sejam identificados e baixados em Sistema.
- Manter o controle dos níveis de contas a receber e a pagar em aberto, atestando a sua real existência e justificando o motivo do atraso para títulos com mais de 30 dias em aberto (após o vencimento);
- Manter o controle dos níveis de adiantamento de clientes e fornecedores, atestando a sua real existência e justificando o motivo do atraso para registros com mais de 30 dias em aberto;
- Garantir que o saldo de créditos e ou obrigações das principais contas contábeis (Bancos, Adiantamentos, Fornecedores, Clientes, Créditos a Identificar) deverão ser acompanhados e conciliados semanalmente e, principalmente, nos fechamentos mensais e anuais.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A presente Política de Gestão Financeira passa a vigorar a partir da sua publicação;
- Ficam canceladas todas as diretrizes anteriores divergentes à presente política;
- Os casos omissos nesta política devem ser submetidos às Diretorias Corporativas para deliberações junto aos responsáveis, respeitando o quanto disposto na Matriz de Alçadas de Aprovação.

6. DOCUMENTOS CORRELACIONADOS

- Manual de Alçadas Financeiras

7. ANEXOS

Não se aplica