



**POLÍTICA** **E**

**REGULAMENTO**

**INTERNO**

**FINANCEIRO** **E**

**ORÇAMENTÁRIO**

O INSTITUTO CEM torna público para os devidos fins de direito: **REGULAMENTO INTERNO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**, que regulamenta a utilização dos recursos financeiros provenientes do poder público com responsabilidades, competências e atribuições como órgão de caráter consultivo, deliberativo, zelando para que as atividades da Instituição sejam conduzidas em conformidade com as leis, as diretrizes internas e a ética.

### **Capítulo I – Do Objetivo**

Art.1 O presente instrumento tem o objetivo de normatizar procedimentos, fluxo e normas do setor financeiros.

**§ 1º** - O INSTITUTO CEM na condição de Organização social informa pelo presente regulamento as tratativas para aplicação dos recursos provenientes do poder publico relacionados ao contrato de gestão, estabelecendo critérios sobre processos para pagamentos dos insumos, serviços e materiais realizados nas unidades geridas pelas Organização Social.

**§ 2º**- Os pagamentos serão centralizados no setor de Diretoria Financeira.

**§ 3º** A Diretoria Financeira refere-se: Planejar, coordenar, supervisionar e realizar controle das atividades financeiras. Sendo elas a supervisão da rotina contábil, tomada de decisões de natureza contábil junto com a Direção Administrativa, fornecimento de informações e relatórios necessários para a execução dos trabalhos de independente contratados para atestar as demonstrações financeiras e contábeis do INSTITUTO CEM junto às unidades hospitalares sob a sua gestão e operacionalização no Estado de Goiás.

**§ 4º** Controle dos repasses financeiros realizados pelo Estado de Goiás, supervisão de pagamentos, elaboração e emissão periódica de relatórios com as informações financeiras de sua responsabilidade para o INSTITUTO CEM, Condução das atividades de direção financeira com observância dos princípios da moralidade, transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência.

**Art. 2º** - A função da estrutura estabelecida para o fluxo das atividades a serem exercidas pela área de contas a pagar, além de realizar as ações de pagamento, envolve a produção de relatórios, desenvolvimento operacional para sugestão de melhorias e mudanças que possibilitem a tomada de decisão estratégica, o controle documental digital com o arquivamento de todos os documentos movimentados, o desenvolvimento de rotinas e processos.

## **Capítulo II – Dos Procedimentos – Contas a Pagar**

**Art. 3º** - A Diretoria Financeira é responsável pelos pagamentos a fornecedores, empregados e outros que se relacionam com as Unidade geridas pelo Instituto Cem de forma eventual ou contínua.

§ 1º - O processo de Pagamento deverá:

I - Obedecer aos requisitos iniciados no Regulamento de compras e contratações de serviços, conforme os Procedimentos de Diretriz Interna do Instituto, com o propósito de receber do Setor de Controladoria interno de cada unidade todo o processo e a documentação a serem pagos, conferindo as autorizações, notas e outros documentos autorizados e vinculados à solicitação de compra/serviços e outros.

II - É vedado o pagamento de qualquer valor em conta corrente que não seja da pessoa jurídica e/ou pessoa física a quem foi emitido a ordem de compras pelo setor de compras e aprovado e/ou contrato de prestação de serviço de acordo com o definido.

**Art.4º** - Dos documentos que darão respaldo aos processos de pagamento:

I. Documentos para pagamento - Boleto Bancário e/ou Folha de rosto com dados bancários para transferência.

II. Seguintes documentos originais:

a) NF de entrada, compondo todos os itens adquiridos;

b) Solicitação de compras e contratação de serviços e obras da área requerente

c) Pedido de compras e contratação de serviços e obras emitido ao fornecedor vencedor do processo de compra;

d) Orçamentos dos fornecedores e prestadores envolvidos do processo;

e) Certidões de Regularidade Fiscal.

III. Os Carimbos de autorização e validação dos documentos são os seguintes:

Carimbo do Setor de Suprimentos com as despesas autorizadas, carimbo do Contrato de Gestão, retenção, se houver, e autorização de pagamento da Diretoria Financeira.

### **Capítulo III – Dos Procedimentos para Validação dos Pagamentos**

III. Receber contas a pagar por parte do setor de controladoria contento nome do fornecedor/prestador, data de vencimento, valor e número de processo no sistema Doccem para que seja realizado a devida conferência antes da efetivação do pagamento.

IV. Da conferência validação do processo com os requisitos conforme regulamento de compras/contratação de serviço e controladoria, verificação de assinatura digital por parte da diretoria no sistema doccem.

V. Verificar retenções previstas em notas fiscais e memoria de cálculo do setor de contabilidade.

### **Capítulo IV – Da Efetivação do Pagamento**

I. Os processos para pagamentos de insumos e serviços devem ser acompanhados com as devidas validações da Diretoria Financeira;

II. Os títulos serão quitados acompanhados com a respectiva ordem de compra e nota

fiscal original;

III. Os pagamentos serão organizados conforme transferências e boletos;

IV. Todos os pagamentos efetuados serão respaldados por comprovantes legais.

§1º O setor de controladoria é responsável pelo acompanhamento de contas a pagar e contas pagas assim como as devidas conciliações diárias, semanais e mensais.

**Art.5º** Procedimentos para pagamentos de CLT relativos a gestão de pessoas e recursos humanos.

I. A validação da folha de pagamento fica a responsabilidade da Coordenação e supervisão de Recursos Humanos.

II. Pagamentos deve ser de forma nominal

III. Os valores necessitam ser enviados pela Diretoria Financeira por meio de pagamento via conta salário.

### **Capítulo V – Conciliação**

I.O Setor de controladoria efetiva a conciliação diariamente das contas correntes da unidade confrontando os devidos pagamentos do contas pagas com o contas a pagar através de extrão bancários e Doccem, em caso de divergências deve ser apurados fatos para tomadas de decisões para a devida regularização.

II. A conciliação deve ser lançada no sistema Soul Mv para apropriada prestação de contas junto a Secretaria de Estado.

III. Documentação referida ao processo de pagamento deve ser realizada registros contábeis e apuração de imposto.

### **Capítulo VI – Repasse Financeiros**

**Art.6º** Controlar Empenhos a receber, acompanhar repasses recebidos realizando as devidas baixas e conciliação de contas a receber e contas

recebidas conforme contrato de gestão entre Instituto Cem e Secretaria de Estado.

## **Capítulo VII – Fechamento Contábil**

**Art.7°** Deve ser enviado semanalmente o fechamento realizado pelo setor de controladoria para a contabilidade.

**Art.8°** No primeiro dia Útil deve se enviado o fechamento mensal para a contabilidade com todas contas pagas e recebidas mensalmente por ordem de pagamento conforme extrato bancário.

## **Capítulo VIII – Das Diretrizes Macro de Tomadas de Decisões Orçamentárias**

I. Analisar Custos Semanalmente das unidades conforme Regulamentos de Custos.

II. Após análise de custo por unidade analisar Despesas com Insumos e serviços no projeto.

III. Análise de mercado por meio de mídias digitais de informações do presente relacionado à gestão hospitalar e de insumos.

IV. Analisar Repasses Financeiros para aquisições visando sempre a qualidade e bem-estar dos pacientes da unidade.

V. Acompanhar metas da unidade e se houver glosas realizar análise diária, semanal, quinzenal e mensal para reajuste de fluxo financeiros da unidade.

## **Capítulo VI – Das Disposições Finais**

**Art.9°** Fica responsável pelo envio do contas a pagar o setor de controladoria e de responsabilidade da Direção Financeira efetivar os devidos pagamentos.

**Art.10°** - As provisões de 13°, férias e FGTS serão movimentadas em uma conta poupança especifica apenas para esse fim.

**Art.11°** Despesas de insumos, prestadores de serviços e investimentos devem ser executadas via conta corrente da unidade.

**Art.11°** O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Goiânia -GO, 01 de Setembro de 2022.

---

Welliton Felipe da Silva Alves  
Diretor Financeiro  
INSTITUTO CEM