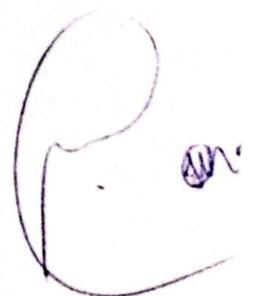


## PAGAMENTOS

### SUMÁRIO

#### Sumário

- I. OBJETIVO
- II. II. ALCANCE DA APLICAÇÃO
- !!!. III. REFERÊNCIAS
- IV. IV. MODIFICA
- V. V. DIVULGAÇÃO
- VI. VI. RESPONSÁVEIS
- VII. VII. PROCEDIMENTOS
- VIII. i. Passo-a-Passo
- IX. ii. Fluxo - Processos e subprocessos
- X. VIII. DOCUMENTO



**I. OBJETIVO**

Esta norma define as regras e padrões, bem como os fluxos e responsabilidades realizados para efetivação do processo de pagamentos.

**II. ALCANCE DA APLICAÇÃO**

Esta norma abrange a todos os colaboradores do **INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**, que solicitarem pagamentos.

**III. REFERÊNCIAS**

Regulamento de compras, contratação de obras serviços e alienação de bens;  
Regimento Interno do **INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

**IV. MODIFICA**

Esta é a Versão I da norma. As alterações posteriores deverão ser aqui registradas.  
As revisões deverão ser realizadas a cada 12 meses.

**V. DIVULGAÇÃO**

Esta norma será divulgada a todos os colaboradores do **INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP** em ...../...../..... e a todos os novos colaboradores contratados.

Este POP será divulgado na rede do **INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP**.

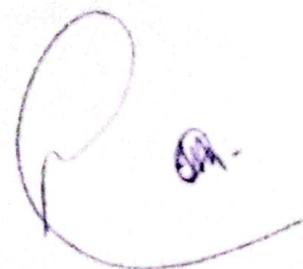
**VI. RESPONSÁVEIS**

Responsável pela criação do POP: Setor Financeiro;

Responsável pela aprovação do POP: Diretor de Planejamento e Gestão.

**VII. PROCEDIMENTOS**

**I. Passo-a-Passo**



## Pagamentos

### 1. Emissão da solicitação de pagamento

#### 1.1. Contratos e compras

Os documentos comprobatórios da contratação, a nota técnica assinada pelo fiscal do contrato, a nota fiscal e/ou o boleto, são anexados e entregues à SAF para verificação. Atenção aos prazos de vencimento, se for o caso.

#### 1.2. Reembolso

A solicitação de reembolso é preenchida pelo colaborador. Os comprovantes, a nota fiscal/recibo e o boleto (quando houver) são anexados à SR (Solicitação de Reembolso) e encaminhados à SAF.

#### 1.3. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens

A SDP (Solicitação de Diárias e Passagens) é preenchida pelo colaborador ou pela secretaria, no caso de diárias solicitadas para os diretores, e é anexada às cotações de passagens, que são entregues à SAF para conferência.

#### 1.4. Folha de pagamento

A folha de pagamento é emitida pelo setor de pessoal e é encaminhada ao chefe coordenador para conferência.

#### 1.5. Consultores

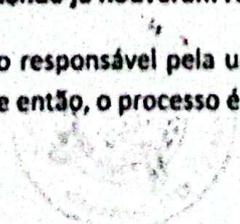
O RPA é emitido pela contabilidade e é encaminhado ao chefe coordenador para conferência.

#### 1.6.1. Quando 1º Repasse

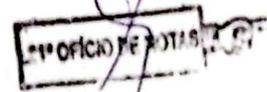
O técnico responsável pela unidade credenciada, na Diretoria de Operações, confere e valida a documentação do processo (solicitação da instituição interessada, solicitação pela Diretoria de Operações e demais documentos comprobatórios da regularidade fiscal, por meio de upload no Sistema Ticket do INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP) como identificado no POP OPE-004. Então, o processo é encaminhado à SAF.

#### 1.6.2. Quando já houveram repasses para EU

O técnico responsável pela unidade confere e valida a prestação de contas enviada pela mesma, e então, o processo é encaminhado à SAF, contendo a solicitação e aprovação da



*[Handwritten signature]*



Diretoria de Operações e demais documentos de regularidade fiscal da instituição beneficiada.

## **2. Verificação de Documentos na SAF**

### **2.1. Contrato e compras**

A SAF verifica se as certidões de comprovação de regularidade fiscal estão vigentes, e se todos os documentos citados no item "1.1" estão presentes na solicitação de pagamento.

### **2.2. Reembolso**

A SAF verifica se a SR está de acordo com os limites e normas previstas no Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens do INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP, e se todos os documentos, citados no item 1.2, e assinaturas estão presentes.

### **2.3. Solicitação de Diárias e Passagens**

A SAF verifica se o pagamento está de acordo com os limites e normas previstas no Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens do INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP, bem como se encontram em conformidade aos valores definidos, em Resolução de Diretoria e se todas as assinaturas estão presentes.

### **2.4. Folha de Pagamento**

O chefe coordenador confere a folha de pagamento e se estiver correta, ele a encaminha ao financeiro para registro do pagamento no sistema, Questor Empresarial, e no banco.

### **2.5. Consultores**

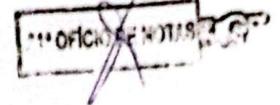
O RPA é conferido pelo chefe coordenado e se estiver correto é encaminhado ao financeiro para agendamento.

### **2.6. Repasse às Unidades**

Primeiro, a SAF verifica se consta na solicitação de repasse, a autorização do Diretor de Operações juntamente com a assinatura do Técnico responsável.

Depois, verifica-se se estão válidas as CNDs (Certidão Negativa de Débitos) referentes aos CNPJs e, quando houver, da fundação gestora financeira que constam no Termo de Cooperação e na Procuração vigente.





3. **Solicitação de pagamento está acordo com as normas e padrões definidos no Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens do INSTITUTO DE SAUDE HUMANIDADE E PESQUISA – ISHP e na Legislação vigente? SIM**  
O documento é encaminhado ao financeiro para verificação.

4. **Financeiro**

Confirma-se se o documento apresenta todas as assinaturas necessárias, respeitados os limites previstos nos regramentos internos. Verifica-se a existência de recursos em caixa disponíveis para pagamento, providenciando devidos resgates por cotas.

5. **A solicitação de pagamento está com todas as assinaturas devidamente preenchidas? SIM**

Então, é verificado se as CNDs estão vigentes.

6. **As certidões estão em dia? SIM**

O pagamento é lançado no sistema, conforme o item 8 que segue abaixo.

7. **As assinaturas não estão devidamente preenchidas ou as certidões não estão em dia?**

O documento retorna para área responsável, para sanar esta pendência.

8. **Lançamento de pagamentos no sistema**

Com os dados e documentos conferidos, a solicitação de pagamento segue para lançamento no Questor Empresarial, conforme o passo a passo a seguir:

Questor Empresarial > Financeiro > Contas a pagar

Fornecedor > Filial > Espécie > Documento Fiscal > Data Lançamento > Data Emissão > Carteira > Forma Pagamento > Valor do Título > Referente > Detalhamento de Parcelas > Valor Parcela > Data Vencimento

Responsável por esta atividade: Financeiro.



## 9. Emissão do Relatório "Fluxo de Caixa Previsto"

Após o lançamento dos pagamentos no sistema, emite-se o relatório "Relatório Fluxo de Caixa Previsto", no caminho abaixo e o anexa ao processo de pagamento.

Questor Empresarial > Financeiro > Relatórios > Fluxo de Caixa Previsto > Data de Emissão

## 10. Agendamento

Depois de inserido no sistema, a pagamento é lançado no banco através do gerenciador financeiro do Banco do Brasil.

<http://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial#/>

Empresas, Setor Público e outras Atuações > Empresarial > Corporate > Gerenciador Financeiro > Chave J > SENHA > CONTA

### 10.1. Transferência

#### 10.1.1. Verifica-se se a conta do destinatário já foi cadastrada no caminho:

**Conta BB:** Transferências > Contas Favorecidas de Crédito BB > Consulta cadastradas

**Outros Bancos:** Transferências > Contas Favorecidas de Créditos Outros Bancos > Consulta cadastradas

#### 10.1.2. Caso a conta não tenha sido cadastrada, segue o passo-a-passo para o cadastro:

**Conta BB:** Transferências > Contas Favorecidas de Crédito BB > Cadastramento

**Outros Bancos:** Transferências > Contas Favorecidas de Créditos Outros Bancos > Cadastramento

**Obs:** No ato do cadastro, vai aparecer um Termo de Cadastramento de contas favorecidas. Este termo deverá ser impresso e assinado pelo outorgado e o mesmo deverá ser encaminhado ao banco para liberação do cadastro. Depois de liberado o cadastro, será feito o registro do agendamento.



**10.1.3. Caso a conta do favorecido já tenha sido cadastrada, o a transferência segue para o registro do agendamento, conforme o passo-a-passo abaixo:**

**Conta BB:** Transferências > Banco do Brasil > Entre contas Correntes BB

**Outros Bancos:** Transferências > Outros Bancos > TED

#### **10.2. Boleto**

O Boleto é agendado no caminho

Pagamentos > Com código de barras > Boletos, Convênios e outros

#### **10.3. GPS**

A GPS é agendada no caminho: Pagamentos > Sem código de barras > GPS

#### **10.4. DARF**

O DARF é agendado no caminho:

Pagamentos > Sem código de barras > DARF

#### **11. Relatório de transações pendentes**

Depois de realizados os registros de agendamento, emite-se o relatório de transações pendentes, que será anexado ao processo de pagamento, no endereço:

BB > Pagamentos > Transações Pendentes

#### **12. Agendados os pagamentos**

O Relatório Fluxo de Caixa previsto, o relatório de transações pendentes, o comprovante de agendamento e a solicitação de pagamento, são encaminhadas ao Chefe Coordenador para conferência.

#### **13. Conferência do processo de pagamento**

O Chefe Coordenador confere os lançamentos, saldos e documentos. Responsável pela atividade: Chefe-Coordenador

**13.1. Todos os lançamentos e saldos estão corretos? Sim.**

Sendo constatado que todos os lançamentos e saldos estão corretos, o Chefe Coordenador procederá da seguinte maneira:

1º - assina o Relatório Fluxo de Caixa Previsto;

2º - assina os registros de agendamentos no gerenciador financeiro do banco, quando lhe compete, de acordo com os limites estipulados na procuração vigente, que serão listados no item 14; e

3º - encaminha o processo de pagamentos ao Superintendente Administrativo Financeiro.

**13.2. Todos os lançamentos e saldos estão corretos? NÃO.**

O processo de pagamento retorna ao financeiro para correção.

**14. O Superintendente confere o processo.**

Se o processo estiver correto, o Superintendente assina o relatório e o encaminha aos diretores competentes, quando for o caso, de acordo com os limites estipulados nas procurações vigentes, que seguem abaixo:

**14.1. Até 30 salários mínimos**

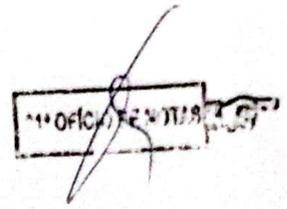
**Dois procuradores podem autorizar o agendamento**

Neste caso, depois de o chefe coordenador realizar a primeira assinatura no gerenciador financeiro, o Superintendente faz a segunda assinatura, e assim, o pagamento é agendado.

**14.2. Acima 30 salários mínimos**

**Dois diretores deverão autorizar o pagamento**





Neste caso, o agendamento deverá ser autorizado pelo Diretor de Planejamento e Gestão em conjunto com o Diretor de Operações ou o Diretor Presidente.

**14.3. Acima de 1.000.000,00**

Neste caso, o pagamento deverá ser assinado pelo Diretor de Operações, ou pelo Diretor de Planejamento e Gestão em conjunto com o Diretor Presidente.

15. Os Procuradores e, quando for o caso, os Diretores competentes assinam o agendamento no banco e então, o processo é devolvido ao financeiro.

**16. Retorno do processo ao Financeiro**

A solicitação de pagamento é anexada ao comprovante de agendamento e é inserida na pasta de vencimentos, onde permanecerá até a efetivação do pagamento.

**Responsável pela atividade: Financeiro.**

**17. Efetivação do pagamento**

Quando chega a data de vencimento e o pagamento é efetivado, o comprovante do mesmo é anexado.

Retira-se, então, uma cópia da solicitação de pagamento da nota fiscal, boleto e/ou fatura e seu respectivo comprovante, que será encaminhada à Contabilidade.

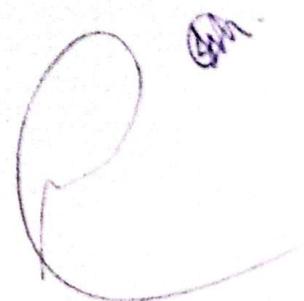
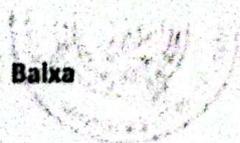
**Responsável pela atividade: Financeiro.**

**18. Registro Contábil**

O registro contábil do pagamento é realizado no Questor Tributário, no caminho:  
Questor Tributário > Contabilidade > Lançamentos  
Data / Débito / Crédito / Histórico / Valor

**Responsável pela atividade: Contabilidade**

**19. Balxa**



A baixa dos pagamentos é realizada diariamente no caminho: Questor Empresarial > Financeiro > Baixas de Títulos

#### 20. Conferência de saldos

A conferência de saldos é feita diariamente no sistema, confrontando os saldos presentes no relatório "Conta Corrente" com o extrato bancário. Os saldos devem ser iguais ao fim de cada dia.

Depois de lançados e baixados os pagamentos e recebimentos, os saldos são conferidos no relatório de Conta Corrente no seguinte caminho:

Financeiro > Relatórios > Extrato Conta Corrente > Conta corrente

#### 21. Arquivo

Por fim, o documento original junto com seus devidos comprovantes, são entregues ao estagiário da SAF para arquivo do processo.

Responsável pela atividade: Gestor do contrato

#### CONTROLE DE REVISÕES

versão	descrição
1.0	Documento original
2.0	Alinhamento com revisão do mapeamento do processo FLUX-026

Aprovado em: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Aprovador por: \_\_\_\_\_

