



Manual de Administração Financeira

Versão 1.0

Aprovação: Ata de Reunião da Diretoria nº 01/2026 (ver documento em anexo)

Vigência: a partir da data de aprovação pela Diretoria

Sumário

- 1 Objetivo e Abrangência
- 2 Estrutura e Responsabilidades
- 3 Fluxo de Pagamentos (Segregação de Funções)
- 4 Controles de Exceção (Red Flags)
- 5 Conciliação Bancária
- 6 Sistema de Gestão
- 7 Guarda e Rastreabilidade de Documentos
- 8 Disposições Finais

1 Objetivo e Abrangência

Este Manual estabelece os procedimentos, controles e responsabilidades para a gestão administrativo-financeira do Instituto de Saúde Humanidade e Pesquisa – ISHP, com o objetivo de assegurar a precisão e a confiabilidade dos registros contábeis e das demonstrações financeiras, prevenir fraudes, duplicidades e irregularidades, e garantir o cumprimento da legislação aplicável à gestão de recursos próprios e de recursos públicos recebidos por meio de convênios, termos de parceria e contratos de gestão.

Aplica-se a todas as áreas e colaboradores do ISHP envolvidos no processamento de receitas, despesas e pagamentos, incluindo a área Administrativa, a área Financeira, a Contabilidade (serviço terceirizado) e os Coordenadores Operacionais de cada projeto.

2

Estrutura e Responsabilidades

- **Diretor Financeiro:** aprovação e liberação final de todos os pagamentos, para qualquer valor, sem alçada diferenciada por montante; decisão sobre os controles de exceção (red flags) previstos no item 4.
- **Gestão Administrativa:** solicitação e conferência da Nota Fiscal (NF); inserção do pagamento no sistema bancário, após a conferência dos itens 3 e 4 deste Manual.
- **Contabilidade (serviço terceirizado):** verificação das retenções tributárias aplicáveis a cada pagamento.
- **Coordenadores Operacionais:** exigência de relatório de execução e conferência de entrega do objeto contratado antes da liberação do pagamento correspondente a cada projeto/convênio.
- **Auditoria interna e consultoria de prestação de contas:** serviço terceirizado a profissional/empresa contratada para essa finalidade, responsável pela auditoria interna e pela consultoria especializada em prestação de contas de projetos específicos.

3**Fluxo de Pagamentos (Segregação de Funções)**

O processamento de pagamentos do ISHP observa a seguinte sequência, com segregação de funções entre as áreas envolvidas:

- A Gestão Administrativa solicita e confere a Nota Fiscal (NF) do fornecedor/prestador;
- A Contabilidade terceirizada verifica as retenções tributárias aplicáveis;
- Os Coordenadores Operacionais do respectivo projeto exigem e conferem o relatório de execução e a entrega do objeto contratado;
- A Gestão Administrativa insere o pagamento no sistema bancário;
- O Diretor Financeiro aprova e libera o pagamento, etapa final e exclusiva de sua competência, para qualquer valor.

4

Controles de Exceção (Red Flags)

Pagamentos que apresentem valor fora do padrão, duplicidade ou necessidade de estorno são submetidos a aprovação ou reprovação específica do Diretor Financeiro, antes de seguirem o fluxo normal descrito no item 3.

5

Conciliação Bancária

A conciliação bancária é realizada em dois formatos, conforme a natureza da conta:

- Contas bancárias específicas de contratos, convênios, termos e compromissos com recursos públicos: **conciliação mensal**.
- Conta ISHP (conta bancária geral da entidade): **conciliação semestral**.

6

Sistema de Gestão

O ISHP está, no momento da aprovação deste Manual, implementando um sistema gerencial administrativo-financeiro e de gestão, com banco de dados próprio, destinado a reforçar a transparência e a rastreabilidade dos registros financeiros.

O sistema será denominado "**Sistema ISHP**". Cronograma: previsão de entrada em pleno funcionamento no prazo de **45 (quarenta e cinco) dias** a contar da aprovação deste Manual. O sistema contemplará, ainda, mecanismo de geração de auditoria interna sempre que necessária.

7

Guarda e Rastreabilidade de Documentos

Notas fiscais, comprovantes de pagamento e relatórios de execução devem ser mantidos organizados, rastreáveis e disponíveis para fins de prestação de contas e auditoria, pelo prazo definido em cada instrumento de convênio, termo de parceria ou contrato de gestão, e na legislação aplicável a cada caso.

8

Disposições Finais

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria do ISHP (Ata de Reunião da Diretoria nº 01/2026) e deve ser revisado sempre que houver alteração relevante nos processos administrativo-financeiros da entidade, recomendando-se, no mínimo, revisão anual.

Brasília-DF / Rio de Janeiro, 19 de outubro de 2026.

WBIRAJARA ROCHA DE
SOUZA:01903245702

Assinado de forma digital por
WBIRAJARA ROCHA DE
SOUZA:01903245702
Dados: 2026.10.19 17:22:46 -03'00'

WBIRAJARA ROCHA DE SOUZA

Diretor-Presidente