

REGULAMENTO FINANCEIRO

O IBGH – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR, Organização Social, qualificado pelo Decreto Nº 1580, DOE Nº 6437 de 10.05.2017, no exercício de suas atribuições e competências estatutárias, estabelece e determina o cumprimento do presente Regulamento Financeiro com incidência nos Contratos de Gestão celebrados junto ao Estado do Amapá.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos financeiros a serem realizados pelo **IBGH – INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR** para atender o **Contrato de Gestão nº 001/2017, celebrado com o Governo do Estado do Amapá – GEA, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá – SESA/AP**, regulamentando a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público, sendo aplicado pelo Setor Financeiro com anuência da Diretoria Administrativa Financeira do IBGH.

§ 1º - Na condição de Organização Social de Saúde, qualificada no âmbito do Estado do Amapá pelo Decreto nº 1580, DOE Nº 6437 de 10.05.2017, este regulamento se submete aos princípios constitucionais e da administração pública, notadamente na observância da legalidade, da razoabilidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da boa-fé, da probidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia e do julgamento objetivo.

§2º - Para aplicação dos recursos provenientes do poder público relacionado ao Contrato de Gestão com o governo do Estado de Amapá por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde do Amapá o Setor Financeiro com anuência da Diretoria Administrativa Financeira do IBGH estabelece critérios sobre os pagamentos dos

gastos ocorridos pelos diversos Setores e Gerências Operacionais da Unidade, bem como os processos inerentes ao contas a pagar, contas a receber, tesouraria e fechamento para fins contábeis. .

§ 3º - Os pagamentos serão centralizados na Área Administrativa-Financeira, subordinada à Diretoria Administrativa Financeira.

§ 4º - A Gerência Financeira compete: Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de finanças, de forma a estabelecer política de custeio e de investimentos, através do controle do fluxo de cada Unidade Hospitalar; gerenciar, acompanhar e responder pelas atividades de pagamentos e recebimentos da Instituição.

§ 5º - Todas as rotinas de Administração Financeira estão subordinadas à Diretoria Administrativa Financeira, e destina-se à gerenciar e responder pelas atividades inerentes aos Serviços de: Orçamento e Custos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas institucionais para a realização dos trabalhos.

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 com o arquivamento de todos os documentos movimentados, o desenvolvimento de rotinas e processos e o atendimento à Diretoria Administrativa Financeira.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS – CONTAS A PAGAR

Art. 3º - A área de contas a pagar do IBGH é responsável pelos pagamentos a fornecedores, empregados e outros que se relacionam com a Unidade de forma eventual ou contínua.

§ 1º - O processo de Pagamento deverá:

I - Obedecer aos requisitos iniciados no Setor de Compras, conforme os Procedimentos de Diretriz Interna do Instituto, com o propósito de receber do Setor de Controle Interno 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 o pedido de compra aprovado e/ou contrato de prestação de serviço de acordo com o definido.

§ 2º - 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 Patrimônio/estoque com as despesas autorizadas ou Carimbos do Contrato de Gestão, retenção, se houver, e autorização de pagamento da Diretoria Administrativa Financeira.

§ 3º - Procedimentos para validação dos pagamentos

I. Os processos de pagamento deverão ser entregues pelo Setor de Controle Interno do IBGH devidamente respaldado por CI - Circular Interna nos prazos estabelecidos pela SLA (Acordo firmado de prazos) do Financeiro;

II. Provisionar os pagamentos através dos documentos recebidos das áreas solicitantes;

III. Receber toda a documentação para os pagamentos, conforme parágrafo anterior, verificando os documentos correlatos que deram origem à cobrança (contrato, nota fiscal de serviço ou produto, etc.);

IV. Verificar se as solicitações de pagamento estão aprovadas pela Diretoria Administrativa Financeira;

V. Verificar se os valores estão ajustados aos parâmetros de despesas adotadas pelo Instituto, especialmente aqueles que envolvem despesas com viagens e de colaboradores, conferindo os cálculos e dando legitimidade ao processo;

VI. Quando houver incidência para retenção de tributos em prestação de serviços de terceiros, os mesmos deverão ser agendados para seus respectivos recolhimentos e tomadas as devidas providências para emissão dos documentos de arrecadação ao FISCO em data definida nas legislações.

§ 4º - Efetivação dos Pagamentos

I. Os processos para pagamento devem ser acompanhados com as devidas validações da Diretoria Administrativa Financeira;

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

III. Os pagamentos serão organizados conforme transferências, DOC's (Documento de Crédito) e depósitos e boletos;

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

§ 5º - O Setor de Controle interno do IBGH é responsável pela certificação do cumprimento do processo de pagamento, sendo gerada em todos os casos uma CI (Circular interna) dando legalidade ao processo.

§ 6º - Os processos de pagamentos são lançados no sistema de gestão do IBGH da seguinte forma:

- I. Processos de aquisições de materiais são lançados automaticamente pelo Setor de Suprimentos no momento da entrada da nota fiscal de mercadoria no estoque.

- II. Processos de contratação de obras e serviços, Folha de Pagamento, Tributos, Encargos sobre a folha, dentre outros tipos de despesas, são lançados pelo Setor Financeiro.

CAPÍTULO III - CONCILIAÇÃO

Art. 4º - Efetuar a conciliação diariamente das contas correntes/aplicações do IBGH, confrontando com as emissões e baixas ocorridas no dia, através de extratos bancários e o Sistema Financeiro, objetivando o controle dos recursos financeiros utilizados.

Art. 5º - Verificar diariamente a movimentação financeira através de emissão de relatório, confrontando com o resumo dos pagamentos do dia emitido pelo setor de Contas a Pagar;

Art. 6º - No caso de divergência, serão apurados os motivos e tomadas as medidas cabíveis às devidas regularizações;

Art. 7º - A conferência da conciliação deve ser feita comparando e conciliando os lançamentos do extrato do dia anterior, (Créditos e Débitos) com as baixas do Contas a Receber e Contas a Pagar. Toda a movimentação que ocorrer no extrato deve ser feito o seu lançamento no sistema na devida empresa, data e banco, não podendo haver movimentações sem baixas, ou baixas sem movimentações no extrato;

Art. 8º - A documentação pertinente será arquivada conforme o prazo legal e disponibilizada para os devidos registros contábeis, conjuntamente com os extratos bancários conciliados.

Art. 9º - Sobre os procedimentos para os pagamentos relacionados ao Recursos Humanos – RH (Folha de pagamento, sindicato, etc.)

I. A Folha de Pagamento é de responsabilidade do Setor de Pessoal, validada pela Assessoria Técnica de Gestão e pela Diretoria Administrativa Financeira, após o fornecimento do resumo financeiro analítico conjuntamente com todas as obrigações sociais.

II. Os valores a serem repassados aos colaboradores celetistas, ou terceiros informados mensalmente pelo Setor Pessoal, devem ser repassados de forma direta e nominal aos colaboradores ou terceiros.

III. Os valores devem ser enviados pelo Setor Financeiro através de programa eletrônico para o banco, a fim de efetivar o pagamento destas obrigações por este. Os demais lançamentos referentes aos gastos com RH (encargos sociais) devem obedecer aos mesmos procedimentos, para quitação da Folha em Documentos de Arrecadação Próprio, de acordo com as devidas competências e a legislação vigente.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS – CONTAS A RECEBER

Art. 10º - Acompanhar e controlar os repasses financeiros pelos órgãos competentes, realizando as baixas conforme os recebimentos de cada competência.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS – FECHAMENTO PARA FINS CONTÁBEIS

Art. 11º – Ao final de cada mês o contas a pagar e contas a receber deverá realizar o fechamento para envio à Contabilidade.

Art. 12º - No 1º dia útil do mês subsequente, deverá retirar o extrato mensal do mês anterior de todas as contas bancárias e extratos de aplicação, impresso e em arquivo *pdf.

Art. 13º - Até o 3º dia útil do mês subsequente, deverá entregar a Contabilidade:

- I. O fechamento da conciliação e emitir o extrato mensal da conta corrente do sistema e enviar juntamente com o extrato mensal da conta bancária em arquivo pdf;
- II. Deve encaminhar os arquivos em pasta perfurada dos Títulos pagos e Títulos recebidos, organizados por data do referido mês de fechamento.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - É de responsabilidade do contas a pagar, realizar o pagamento de todas as faturas ou títulos de acordo com o Procedimento e seguindo os prazos pré estabelecidos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de falha humana que acarretem em pagamento de juros e multas a administração pública será ressarcida no prazo de 30 (trinta) dias, via depósito bancário.

Art. 15º - As provisões de 13º, férias e FGTS serão movimentadas em uma conta corrente específica aberta em uma instituição financeira da Filial IBGH de Macapá/Amapá.

Art. 16º - A movimentação das despesas de custeio e de investimento dever ser executadas conta corrente específica aberta em uma instituição financeira da Filial IBGH de Macapá/Amapá.

Art. 17º - O presente Regulamento entrará em vigor a partir da data da sua assinatura.

Goiânia-GO, 02 de Agosto de 2017.

Instituto Brasileiro de Gestão Hospitalar

Bruno Pereira Figueiredo
Superintendente Executivo

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/CCE0-F92D-3DFE-9158> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: CCE0-F92D-3DFE-9158



Hash do Documento

A96530C27CBBEFE77DE282A9F24A007DCC709960A2271F3B738EC2F92A264AAD

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/08/2017 é(são) :

Bruno Pereira Figueiredo (Signatário) - 598.190.571-91 em 10/08/2017

13:28 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

