
	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF- 001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

SUMÁRIO

1	Apresentação/Introdução	2
2	Objetivos	3
3	Diretrizes	4
4	Abrangência	17
5	Papéis e responsabilidades	18
6	Atividades de controle	18
7	Anexos	19
8	Referências bibliográficas	19
9	Controle de alterações	19

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

1 Apresentação

O propósito desta Política tem um **caráter mais estratégico e normativo**, indicando "o que" deve ser feito e "por que". Normalmente, é **mais genérica e menos detalhada**, servindo como um **guia para a tomada de decisões**.

Este documento reflete o compromisso da Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer – **HCP Gestão** com a **transparência, a sustentabilidade, a responsabilidade fiscal e a boa governança**.

1.1 **Elementos Constitutivos:** A Gestão Financeira e Orçamentária do SPCC/HCP GESTÃO é estruturada nos seguintes pilares:

- Monitoramento Financeiro;
- Planejamento Orçamentário (Vertical e Horizontal);
- Gestão Orçamentária (Vertical e Horizontal);
- Gestão de Custos;
- Gestão Financeira e de Fluxo de Caixa;
- Avaliação de Investimentos;
- Gestão de Contratos;
- Gestão Patrimonial.

2. Objetivos

O objetivo desta Política é **otimizar o desempenho dos serviços prestados** através da sistematização, aperfeiçoamento e difusão dos processos, garantindo que a organização atinja as **metas financeiras traçadas no Plano Estratégico** e mantenha o **equilíbrio econômico-financeiro** das Unidades.


3. Diretrizes

As Diretrizes estabelecem os **princípios e as regras de alto nível** para a execução de cada pilar da gestão financeira e orçamentária das Unidades.

3.1 Monitoramento Financeiro

O principal instrumento de gestão são os **Resultados Financeiros Gerenciais**. A Diretoria Financeira é a área responsável por sua produção, garantindo **imparcialidade, periodicidade mensal e transparência** no Dashboard de análise. Estes relatórios são produzidos seguindo a seguinte estrutura:

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

3.1.2 Instrumentos e Estrutura de Relatório

Componente	Detalhe
Departamento Responsável	Diretoria Financeira
Escopo	Todos os setores da Unidade
Compartimentalização	Permite análise dos dados por setor e seguimento/espécie
Fontes de Informação	Sistema de gestão hospitalar MV e suas extensões
Periodicidade	Mensal
Metodologia	Análise em Dashboard

3.1.3 Principais Medidas de Desempenho


A Alta Diretoria da SPCC/HCP GESTÃO juntamente com a diretoria das Unidades estabeleceu, como principais medidas de desempenho financeiro da Unidade, a análise dos indicadores:

- **Receita versus Despesas Operacionais** após Provisão;
- **Monitoramento do Recurso Provisionado versus a Provisionar;**
- **Contas a Pagar;**
- **Repasse Contratual versus Contas a Receber;**
- **% Despesa com Pessoal;**
- **Limite e acompanhamento de aprovação de Ordens de Compras;**
- **Metas Contratuais – Quantitativas e Qualitativas:** Previsão de Desconto Financeiro por não Atingimento das Metas.

3.1.4 Boas Práticas de Monitoramento Financeiro

Categoria	Boas Práticas
Validação (Integridade)	As informações utilizadas para a confecção dos relatórios são aquelas presentes no sistema MV , não sendo permitida aos avaliadores a edição deles.
Esclarecimento de Fatos	Na emergência de situações que possam colocar em questionamento a acurácia dos números, deve ser empreendida diligência para esclarecer os fatos antes de sua apresentação à Superintendência HCP Gestão, contando com o apoio da Coordenação Administrativa e dos Gestores ligados aos processos em evidência.
Divulgação (Frequência)	Os Resultados Financeiros Gerenciais do mês anterior são disponibilizados à Alta Diretoria até o quinto dia útil do mês seguinte.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

Categoria	Boas Práticas
Discussão (Reunião)	Todos os meses é programada uma reunião entre o Financeiro, Alta Diretoria e Superintendência da OSS, sujeita à conveniência dela, para discussão destes demonstrativos e suas métricas.

3.2 Diretrizes de Planejamento Orçamentário

O planejamento deve ser **recursivo, contínuo e fundamentado** na realidade financeira observada nos períodos anteriores, incorporando projeções macroeconômicas (inflação, dissídios, etc.).

- **Vertical (Consolidado):** Construído anualmente entre **outubro e novembro** do ano anterior, em base de doze meses, com acompanhamento mensal.
- **Horizontal (Setorial):** Focado em **Setores de atenção especial**, com o objetivo de oferecer uma ferramenta alternativa de controle de Custos. Estabelece um **teto mensal e anual de Compras**, fixo para o período, sujeito apenas a modificadores da Alta Diretoria.

3.2.1 Planejamento Orçamentário Vertical


O Planejamento Orçamentário Vertical da OSS é construído a partir da aplicação de **uma lógica recursiva** sobre o Monitoramento Financeiro previamente descrito, projetando-se expectativas futuras a partir da realidade observada nos períodos anteriores.

Como ferramenta de tomada de decisão da Superintendência da OSS, segue a estrutura de dados do Monitoramento Financeiro e apresenta as informações relativa ao SPCC/HCP GESTÃO de forma consolidada, transcendendo, em alguns casos, a divisão departamental.

I Processo e Ciclo de Execução

- **Periodicidade:** O escopo do Planejamento Orçamentário Vertical é realizado anualmente **entre os meses de outubro e novembro** do ano anterior.
- **Acompanhamento: Monitorada mensalmente no ano corrente** de forma contínua com o Monitoramento Financeiro, submetendo-se à ciência e aprovação da **Superintendência da OSS**.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

- **Validação:** O acompanhamento da execução é realizado com uma periodicidade **mensal**, em ato contínuo com o Monitoramento Financeiro, sendo submetido à **ciência e aprovação** (quando couber) da Superintendência da OSS
- **Comparabilidade:** Para permitir comparações, o exercício de um mês deve conter em anexo, ou metodologia sequencial mês a mês, **as previsões do mês anterior** .
- **Transparência:** O exercício de um mês deve conter em anexo, ou metodologia sequencial mês a mês, as previsões do mês anterior para permitir comparações.

II Premissas de Cálculo e Ajustes

Elemento	Regra de Ajuste e Validação
Premissas (Macro)	Premissas (Macro) As previsões devem levar em consideração as expectativas de mercado para crescimento econômico, dissídios coletivos, índices de inflação e outras variáveis macroeconômicas aplicáveis
Parâmetros (Metodologia)	Cada linha será prevista através de um cálculo que considere os valores realizados nos meses anteriores , incorporando, caso a caso, ajustes de Premissas e/ou Sazonalidade. Eventuais mudanças na metodologia devem ser assinaladas e justificadas .
Sazonalidade	Parâmetros de Sazonalidade devem ser calculados anualmente usando métodos matemáticos que apresentem o melhor ajuste para a série histórica. Desvios significativos do padrão histórico devem ser assinalados e comunicados à Superintendência HCP Gestão assim que verificados e validados.
Contingências (Ajustes Pontuais)	Ajustes pontuais (divergentes da parametrização) são realizados para acomodar eventualidades operacionais , mas devem estar sempre devidamente assinalados .
Eventos Duvidosos	Eventos futuros cuja ocorrência é duvidosa devem ser assinalados e provisionados , podendo ser minorados ou excluídos apenas após deliberação da Superintendência da OSS .


3.2.2 Planejamento Orçamentário Horizontal

O Planejamento Orçamentário Horizontal (POH) é uma **ferramenta alternativa de monitoramento e controle de Custos**, focada em **desempenho e setores considerados de atenção especial**.

I Princípio e Escopo Seletivo

Item	Regra
Abrangência	Aplica-se apenas aos Setores selecionados pela Alta Direção, podendo ser subdivididos por Unidade ou contratos individuais.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

Item	Regra
Natureza	Este exercício não é e não tem o objetivo de ser exaustivo , ou seja, nem todos os Setores da Unidade são planejados e monitorados desta forma.
Definição de Ciclo	Espera-se que a definição dos Setores contemplados seja realizada no início de cada ano e permaneça relativamente constante, apesar de inclusões ou exclusões serem possíveis.
Definição de Setor	Entende-se como Setor um subconjunto das operações da Unidade que esteja sob a responsabilidade de um determinado Gestor , conforme determinado pela Alta Direção.

II Estrutura e Rigidez Orçamentária


O orçamento Horizontal estabelece a regra de controle de gastos para os Setores especiais:

Item	Regra e Formato
Base de Orçamento	O Planejamento Orçamentário Horizontal estabelece um teto mensal e anual de Compras para cada um dos Setores selecionados, tomando como base a série histórica e ajustando-a de acordo com os objetivos institucionais para aquele setor durante o ano em questão.
Cálculo Base	Toma como base a série histórica , ajustada de acordo com os objetivos institucionais específicos para aquele setor no ano.
Lógica	O orçamento segue uma lógica mensal e acumulativa , ou seja, haverá valor previsto para um determinado mês, assim como o acumulado de todos os meses do ano, cristalizando a lógica anual do processo e minorando a volatilidade de curto prazo.
Rigidez	Os valores para cada setor são fixados ao início de cada ano e são válidos e fixos para todo o período, não havendo ajustes intermediários , exceto em casos excepcionais.

III Processo de Elaboração e Validação - Ciclo

- a **Levantamento da Inicial:** O Planejamento Orçamentário Horizontal se inicia com o levantamento da **série histórica** de Compras e Custo de cada um dos Setores contemplados, constituindo a base inicial do orçamento.
- b **Consulta e Expectativas:** Este rascunho é encaminhado aos Gestores apropriados e cabe a estes **sugerir e expor as suas expectativas** em relação ao próximo ano sobre o que possa vir a afetar o orçamento de forma significativa.
- c **Aprovação e Modificação:** Uma vez consentidas entre as partes envolvidas, a **Alta Direção** tem a faculdade de **impor modificadores** sobre estes valores, refletindo sua visão sobre o **estabelecimento de metas** que contribuem para a execução do Planejamento Estratégico. **Comunicação:** O **orçamento final é encaminhado aos Gestores** de forma que estes saibam seus objetivos orçamentários em uma **base anual e, por consequência, suas metas mensais pro rata**.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

3.3 Diretrizes de Gestão Orçamentária

A Gestão Orçamentária tem por base a **comparação mensal** entre os resultados efetivamente **Realizados** e os valores **Orçados**, visando apontar e justificar desvios significativos.

- **Vertical:** Todo desvio significativo deve ser **assinalado, justificado** (apontando os principais ofensores) e submetido à análise da **Superintendência da OSS** e da Controladoria.
- **Horizontal:** O Gestor do Centro de Custo tem **5 dias úteis** para justificar, em **formulário específico**, desvios relativos à meta e propor ações corretivas à Direção Administrativa Financeira.

3.3.1 Gestão Orçamentária Vertical

A Gestão Orçamentária Vertical tem como base a **comparação mensal** entre o desempenho financeiro **Realizado** e os valores **Previstos** no Planejamento Orçamentário Vertical, em sua última atualização.


I Princípio e Objetivo

- **Base do Controle:** A Gestão Orçamentária Vertical tem por base a **comparação entre os resultados efetivamente observados** em um determinado mês (conforme o Monitoramento Financeiro) e os **valores previstos** pelo Planejamento Orçamentário Vertical em sua última atualização.
- **Propósito:** Apontar **desvios significativos** dos valores esperados, identificar os elementos responsáveis por estas alterações e **associar as verificações numérico-financeiras a eventos operacionais ou possivelmente não operacionais**, visando a condução em busca do **equilíbrio financeiro das Unidades**.
- **Validação:** As despesas tachadas de significativas devem ser submetidas à **análise da Superintendência da OSS e apresentadas à Controladoria do HCP (Matriz)**, com as devidas justificativas e plano de ação para controle.

II Estrutura de Análise

Atividade	Procedimento
-----------	--------------

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

Atividade	Procedimento
Comparação	O exercício de confronto entre Orçado e Realizado é realizado de linha a linha do Monitoramento Financeiro.
Medição	A divergência deve ser apontada tanto pela diferença bruta em Reais (R\$) quanto pela grandeza percentual (%) .
Análise de Ofensores	Todos os desvios que apresentem significância em termos monetários ou percentuais devem ser assinalados e justificados . Devem ser apontados os principais ofensores no período, classificados por tipo de despesa (espécie), conforme a Planilha Contábil Financeira .

III Fluxo de Validação e Ação

As despesas classificadas como significativas exigem um processo formal de análise e reporte:

- **Submissão:** As despesas significativas devem ser submetidas à análise da **Superintendência da OSS**.
- **Apresentação:** Devem ser apresentadas à **Controladoria do HCP (Matriz)**, contendo as devidas justificativas e o **plano de ação** claro para controle e mitigação do desvio.


3.3.2 Gestão Orçamentária Horizontal

A Gestão Orçamentária Horizontal é o processo de **controle mensal** que compara os resultados realizados com os valores orçados nos Setores de atenção especial, visando o alinhamento operacional com as metas de Custos.

I Princípio e Foco do Controle

- **Base do Controle:** Tem por base a comparação mensal entre os **resultados realizados das Compras e Custos** dos Setores contemplados pelo Planejamento Orçamentário Horizontal e os valores orçados para elas.
- **Propósito da Reunião:** Desdobrar as **divergências de maior importância** em reuniões agendadas mensalmente com este propósito.
- **Participantes:** As reuniões contam com a participação da **Alta Diretoria e as Médias Lideranças**.
- **Capilaridade:** Há a intenção da Alta Direção de envolver as Médias Lideranças, expandindo o Planejamento e a Gestão Orçamentária Horizontal

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

para mais Setores, eventualmente contemplando a **totalidade do Hospital**. (Fonte: 8.5) Com o interesse de disseminar a cultura do monitoramento, estas reuniões **podem envolver múltiplos Setores**, inclusive aqueles ainda não contemplados no Planejamento Orçamentário Horizontal, à discricção da Alta Direção.

II Estrutura de Prestação de Contas


Cabe aos Gestores selecionados estruturar mensalmente uma apresentação, onde se espera que as informações sejam comunicadas de maneira **otimizada**

Componente Obrigatório	Fonte
Composição da Apresentação	Relação das Compras realizadas ; Relatório de valores de Consumo no mesmo período; Balanço de Estoque atualizado , se aplicável.
Formato da Apresentação	Deve contemplar as divisões mais relevantes aos seus processos, facilitando o entendimento da realidade operacional , pontuando os números com informações que considerem relevantes.
Desdobramento	Considerando-se a opção institucional por um modelo de orçamento fixo e impositivo , com base anual, as metas não são ajustadas de forma intermediária e as ações propostas devem ser consistentes com esta realidade, buscando adequação dos resultados operacionais futuros às metas inicialmente estabelecidas.
Capilaridade	As Há a intenção da Alta Direção de envolver as Médias Lideranças, expandindo o Planejamento e a Gestão Orçamentária Horizontal para mais Setores, eventualmente contemplando a totalidade do Hospital . Com o interesse de disseminar a cultura do monitoramento, estas reuniões podem envolver múltiplos Setores , inclusive aqueles ainda não contemplados no POH, à discricção da Alta Direção.

III Processo de Avaliação e Ação Corretiva

- **Foco da Comparação:** Para efeito de comparações com o orçamento, serão utilizadas **apenas os valores do consumo**, entendido como última linha do processo.
- **Tratamento do Desvio:** Posteriormente à Apresentação, é realizada a análise comparativa dos valores orçados e realizados, cabendo aos Gestores.
 - **Justificar**, em **formulário específico**, eventuais desvios relativos à meta.
 - Propor **ações corretivas apropriadas** junto à Direção Administrativa Financeira.
- **Desdobramentos e Rigidez da Meta:**
 - O modelo de orçamento é **fixo e impositivo**, com base anual.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

- As metas **não são ajustadas** de forma intermediária.
- As ações propostas devem ser consistentes com esta realidade, buscando a **adequação dos resultados operacionais futuros** às metas inicialmente estabelecidas.

3.4 Diretrizes de Gestão de Custos

A Gestão de Custos é definida como uma **prioridade da Alta Diretoria** para o Planejamento Estratégico, dada sua fundamental importância para a saúde econômico-financeira das Unidades. Em alinhamento com esse foco, o processo adota uma **lógica proativa** e rígida: todos os Custos incorridos, independentemente do departamento, estão sujeitos à **aprovação prévia** de algum nível da estrutura administrativa e financeira. Para assegurar a rastreabilidade e a responsabilidade, os Gestores estão obrigados à **prestação de contas de cada transação**, em nível individual, conforme solicitado. Escopo de Aplicação do Custo

3.4.1 Escopo de Aplicação do Custo


A política se aplica de forma intercambiável a Custos ou Despesas.

- **Definição:** Para efeito desta política, são considerados Custos qualquer transação que envolva, no presente ou no futuro, **saída de recursos financeiros, bens ou direitos das Unidades** para uma pessoa física ou jurídica que não faça parte da OSS.
- **Inclusões:** A definição inclui Salários, Pró-Labores ou similares; contratação, demissão, promoção ou remanejamento de colaboradores (cobertos pela **Política de Recursos Humanos**); e Impostos, contribuições e outras taxas municipais, estaduais ou federais.
- **Interpretação:** A política se aplica de forma **intercambiável a Custos ou Despesas**, sendo o uso da expressão “Custos” uma simplificação para efeito de redação, não devendo ser interpretado de forma restritiva.

3.4.2 Procedimento Padrão e Cotação

Todos os custos devem ser submetidos ao **Procedimento Padrão**, salvo situações excepcionais.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

Etapa	Requisito e Detalhe
Procedimento Padrão	Consiste em: Avaliação Preliminar, Cotação, Negociação e Aprovação.
Requisito Mínimo de Cotação	É exigido um mínimo de três orçamentos para cada solicitação.
Exceção à Cotação	É aceitável menos de três orçamentos apenas se a solicitação for acompanhada de relato que justifique que os itens não podem ser substituídos por outros que tenham disponibilidade de fornecedores concorrentes.
Demonstrativo Obrigatório	Todas as cotações devem ser acompanhadas de demonstrativo de cálculo que detalhe: orçamento por item, preço por unidade de cálculo, unidades requeridas, impostos/taxas implícitas e prazo de pagamento sugerido pelo fornecedor.
Suporte	Os Gestores devem contar com o auxílio do Departamento de Compras do HCP Gestão para a realização de todas as etapas (cotação, análise de oferta, negociação etc.), seguindo a política específica do setor.


3.4.3 Negociação e Aprovação - Fluxo e Responsabilidade

Fase	Responsabilidade e Regra
Negociação	Deve ser realizada pelo Departamento de Compras . Pode exigir análise conjunta com a Diretoria Administrativa Financeira, especialmente em contratações de serviços ou contratos fixos. Os elementos fundamentais são: Preço, prazo de pagamento e relacionamento com o fornecedor.
Ordem de Aprovação	Seguindo a satisfação das etapas anteriores, o processo de Aprovação segue a ordem: 1º Coordenação de Compras HCP Gestão e 2º Diretoria Financeira das Unidades.
Ausência/Alçada	Em eventuais ausências do Diretor Administrativo Financeiro, as Ordens de Compras (OC) serão aprovadas pela Diretoria Geral da Unidade.
Situações Excepcionais	Compra Direta/Fundo Fixo: Quando as circunstâncias de um caso concreto exigirem decisões rápidas, a Direção Administrativa Financeira poderá realizar compra direta utilizando o recurso do "Fundo Fixo" , conforme preconizado em política específica.

3.5 Diretrizes de Gestão Financeira e Fluxo de Caixa

A **Gestão Financeira da SPCC/HCP GESTÃO** compreende os processos necessários à satisfação das obrigações financeiras e ao manejo dos fluxos de recursos, visando o cumprimento das metas contratuais e o **equilíbrio financeiro**. Para alcançar esse equilíbrio, são entendidos como processos subsidiários a esta gestão: o **Manejo do Fluxo de Caixa**, a **Gestão do Ciclo Financeiro**, o **Provisionamento** (verbas de pessoal) e a **Previsão de descontos** por descumprimento de metas contratuais. Para garantir a sustentabilidade desses processos, as prioridades financeiras para pagamento ou reserva de recurso (Contas a Pagar) devem ser rigidamente seguidas, começando pelo foco em **Pessoas**: primeiro, as **Despesas de Pessoal** (Máxima Prioridade), que englobam a folha de pagamento, encargos sociais e benefícios, seguidas pelo **Provisionamento de Pessoal**. Em seguida, a prioridade recai sobre a **continuidade operacional**, focando nos **Contratos**

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

Críticos de fornecedores que, em caso de atraso, não isentam juros e multas e, crucialmente, interrompem a assistência/prestação dos serviços. Na sequência, priorizam-se os **Fornecedores Sensíveis** que cobram juros e multas (sem interrupção de serviço), seguidos pelos contratos de empresas jurídicas para **Serviço Médico** e, por fim, pelos demais **Fornecedores de Entrada e Serviço**. Ordem de Prioridade de Pagamento e Reserva de Recurso

As prioridades financeiras das Contas a Pagar devem seguir a seguinte ordem

- 1º **Despesas de Pessoal (Prioridade Máxima):** Folha de Pessoal (ordenados); FGTS, PIS, Benefícios, Férias, 13º salário e rescisões; INSS, IRF, Plano de Saúde, Vale Transporte e Pensão Alimentícia.
- 2º **Provisionamento de Pessoal.**
- 3º **Fornecedores Críticos:** Contratos de fornecedores que **não isentam juros e multas e interrompem a assistência/prestação dos serviços**.
- 4º **Fornecedores Sensíveis:** Fornecedores que não isentam juros e multas.
- 5º **Serviços Médicos:** Contratos de empresas jurídicas para prestação de serviço médico.
- 6º **Outros:** Fornecedores de Entrada e Serviço.


3.5.1 Gestão do Ciclo Financeiro -- Contas a Pagar e Receber

- **Contas a Receber:** O manejo de Contas a Receber depende do **repasso mensal fixo** previsto no contrato de gestão entre a OSS e o contratante.
- **Contas a Pagar e Reputação:** A gestão de Contas a Pagar é baseada no **respeito às condições contratuais**, sendo seu seguimento à risca elemento fundamental da **reputação da Unidade**.
- **Oportunidades:** A identificação de alternativas que possibilitem **melhores condições de preços e prazos** deve ser comunicada à Diretoria Financeira para eventuais renegociações ou abertura de novo processo concorrencial.

3.5.2 Controles Específicos

I. Provisionamento - Verbas de Pessoal

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

- **Objetivo:** Garantir que os custos de rescisões, férias e 13º salário estejam previstos no orçamento, **evitando impactos inesperados no fluxo de caixa** e assegurando **conformidade com a legislação trabalhista**.
- **Procedimento Obrigatório:** As Unidades recebem no repasse mensal previsão de recurso para que ocorra o provisionamento de pessoal, sendo este **obrigatoriamente acumulado mensalmente em conta específica**.
- **Cálculo:** O provisionamento será calculado e monitorado (provisionamento pago na competência *versus* saldo a provisionar) conforme cálculos descritos na **Planilha Contábil Financeira**.

II. Previsão de Descontos Contratuais

- **Monitoramento:** O monitoramento da execução de metas contratuais deve ocorrer em **planilha contendo meta e execução mensal** com a previsibilidade de descontos financeiros.
- **Metodologia:** A metodologia de cálculo dos descontos deve estar descrita no **contrato ou termo aditivo vigente**
- **Finalidade:** Esta ação tem por objetivo monitorar mensalmente os descontos financeiros possíveis de ocorrer no repasse mensal de custeio da Unidade, **evitando impactos negativos no fluxo de caixa**.


3.6 Diretrizes de Avaliação de Investimentos

A diretriz de Avaliação de Investimentos é estruturada para garantir a **conformidade legal** e estabelecer um fluxo de aprovação rigoroso para a aquisição de **bens permanentes**. Essa seção define que todo Investimento — o que inclui **aquisição, construção ou modernização** de ativos de longo prazo — exige, como controle mandatório, a **aprovação prévia ou anuência do contratante**.

3.6.1 Definição e Princípio de Conformidade

- **Definição de Investimento:** Consideram-se Investimentos os **aportes financeiros destinados à aquisição, construção, reforma, ampliação ou modernização de bens e serviços permanentes**, voltados à melhoria da infraestrutura, da tecnologia e da capacidade de atendimento da Unidade de saúde.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

- **Requisito de Aprovação:** No modelo de administração por contrato de gestão, há necessidade de **aprovação prévia ou anuência do contratante** para aquisições de bens permanentes ou realização de obras.
- **Conformidade Legal:** Todo o processo de investimento, além da exigência de prestação de contas, deverá estar de acordo com as exigências e orientações contidas no **Manual de Prestação de Contas – Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco** além da exigência de prestação de contas.

3.6.2 Fontes de Recurso e Aplicação

Tipo de Recurso	Detalhe de Aplicação
Investimento Aprovado	A OSS irá receber recurso financeiro em conta específica para a execução do plano previamente autorizado, após análise e autorização do contratante. As fontes incluem Orçamento público municipal ou federal e Emendas parlamentares .
Investimento de Substituição	Investimentos de menor valor , em caráter de substituição , ainda que necessitem de autorização formal do contratante, a Unidade poderá adquirir com o repasso do custeio mensal (Fonte: Avaliação de Investimentos).


3.6.3 Estrutura do Processo de Investimento - 5 Etapas

O fluxo para qualquer investimento deve seguir rigorosamente a seguinte sequência:

- 1º **Identificação da Necessidade:** A demanda geralmente parte das áreas técnicas (ex: engenharia clínica, manutenção predial); é realizada uma **justificativa formal**, indicando o item a ser adquirido.
- 2º **Atuação do Setor de Compras:** O setor de compras recebe a solicitação (juntamente com nota técnica, justificativa formal e descrição do item/serviço), e realiza a **cotação e negociação**.
- 3º **Autorização:** Será necessária a **autorização da direção financeira da Unidade** e posterior **autorização do contratante**.
- 4º **Incorporação ao Patrimônio:** O item é registrado no controle patrimonial como **bem público**, com etiqueta de identificação e **registro no inventário**.
- 5º **Prestação de Contas:** A aquisição é registrada no relatório financeiro, compondo a **prestação de contas periódica** à Secretaria de Saúde Municipal.

3.7 Diretrizes de Gestão de Contratos

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF- 001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

A **Gestão de Contratos da SPCC/HCP GESTÃO** visa estabelecer diretrizes para uma administração **eficiente, segura e transparente**, garantindo o cumprimento integral das obrigações contratuais, a conformidade legal e a otimização dos recursos da organização. Consistente com esse objetivo, a Alta Direção prioriza a **Capilaridade**, buscando o envolvimento ativo das Médias Lideranças no processo de gestão de contratos, custos e qualificação de serviços terceirizados.

3.7.1 Regras de Formalização e Transparência


- **Elaboração e Formalização:** Todo contrato deve ser **elaborado e revisado pelo setor jurídico**, formalizado por escrito e **assinado pelas partes** antes do início de sua execução.
- **Publicidade:** O contrato formalizado deve ser **publicado no portal da transparência da OSS**.
- **Base Complementar:** Demais informações relativas às etapas do processo de contratação estão descritas nas políticas específicas do HCP Gestão: **Política de Contratação de Serviços Terceiros e Política de Compras e Estoque**.
- **Capilaridade:** Há o objetivo da Alta Direção de envolver as **Médias Lideranças** no processo de gestão de contratos, custo e qualificação de serviços terceiros.

3.7.2 Estrutura de Acompanhamento

Cabe aos Gestores dos contratos o **acompanhamento contínuo** e a responsabilidade pela integridade dos dados e cumprimento dos termos:

- I **Acompanhamento Básico:** O gestor do contrato deve acompanhar **prazos, entregas, pagamentos, e indicadores de desempenho**.
- II **Alterações:** Demandar ao jurídico a elaboração de **termo aditivo de todas as alterações contratuais**.
- III **Monitoramento de Custos:** Acompanhar **mensalmente**, mediante planilha específica, os **custos e produção/consumo** apresentadas pelo prestador.
- IV **Análise e Notificação:** Realizar análise comparativa dos **valores unitários contratuais e valores faturados**, cabendo **notificação e correção (refaturamento) da nota fiscal em tempo hábil**.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

V **Justificativa de Desvios:** Justificar, em **formulário específico**, eventuais desvios relativos aos custos mensais quando comparados com a **série histórica** do mesmo prestador.

VI **Aditivos Contratuais:** Demandar para o Jurídico a elaboração de **termo aditivo de todas as alterações contratuais**.

3.7.3 Qualificação e Avaliação

- **Periodicidade:** Realizar **qualificação e avaliação trimestral**, minimamente dos fornecedores classificados como **críticos**, levando em consideração as exigências contratuais e de qualidade.
- **Ações Corretivas:** Realizar e enviar **notificação ao fornecedor** quando houver descumprimento das cláusulas contratuais e/ou entrega não satisfatória para a atividade contratada.

3.7.4 Ciclo de Recebimento de Notas Fiscais

Todo o ciclo de recebimento de Notas Fiscais deve observar as seguintes regras obrigatórias:


- I **Prazo de recebimento** da NF.
- II **Dados referentes à empresa contratada**, devendo estar de acordo com o contrato.
- III **Imputar em plataforma específica** para trânsito nos setores de contabilidade, prestação de contas e financeiro.

3.8 Diretrizes de Gestão Patrimonial

A **Gestão Patrimonial** tem como princípio garantir o **uso eficiente dos recursos**, a **preservação do valor e funcionalidade dos ativos** e a **conformidade legal e contábil**, promovendo a transparência na administração. Para isso, o setor de patrimônio das Unidades atua com um conjunto robusto de procedimentos e controles, destinados a **registrar, acompanhar, conservar e dar destino adequado** aos bens móveis e equipamentos da instituição. Fundamentalmente, este controle deve assegurar a **rastreabilidade total** do ativo, permitindo saber **onde se encontra o bem e quem é responsável por ele**.

3.8.1 Estrutura de Controle

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	Data de Validade: 26/09/2028
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

Fase do Ciclo	Procedimentos e Regras
Registro e Tombamento	Obrigatório: Todo bem (adquirido ou por doação) deve ser registrado no sistema de patrimônio no momento da entrada . É atribuído um número de tombamento e código de identificação física (etiqueta/placa), que deve conter a logo marca da OSS e da PCR . Bens de terceiros (empréstimos ou fornecedor) que atuam nas dependências das Unidades também devem ser registrados no sistema e identificados .
Inventário	É obrigatório o Inventário Físico Anual , realizado mediante conferência in loco para verificar a presença, se o bem está em uso e em bom estado.
Movimentação e Transferência	Deslocamentos internos devem ser registrados , contendo data e responsável. Deslocamentos externos devem ser autorizados pela Alta Direção em formulário específico, contendo assinatura e carimbo do gestor responsável, da Unidade ou órgão, de destino. Todos os deslocamentos devem ser registrados no Sistema MV e a formalização por escrita deve ser anexada em meios digitais.
Baixa Patrimonial	Realizada quando o bem se torna inservível, obsoleto ou economicamente inviável de manter. Deve ser precedida de justificativa formal, autorização da diretoria e envio para o contratante solicitando o recolhimento dos bens .

3.8.2 Boas Práticas de Gestão Patrimonial

Para garantir a eficiência e a segurança do controle, a Unidade deve observar as seguintes boas práticas:

1. Manter um **Sistema informatizado** para controle e rastreio.
2. Garantir a **Responsabilização**: cada setor deve **cuidar dos bens sob sua guarda**.
3. Realizar **Auditorias periódicas internas**.
4. Implementar uma **Política clara de descarte ou recolhimento** por parte do contratante.
5. Garantir **Seguro patrimonial** para bens.


4. Abrangência

Aplica-se a todo e qualquer evento que resulte, direta ou indiretamente, na **saída de recursos financeiros, atual ou futura nas Unidades** em favor de um terceiro, excetuando-se situações especiais contempladas por políticas próprias.

Áreas e profissionais envolvidos

A política se aplica a: Alta Diretoria da SPCC/HCP GESTÃO; Diretoria Administrativa e Financeira; Superintendência da OSS; Coordenação Administrativa; Gestores de Setores/Centros de Custo; Departamento Financeiro e de Compras; e a todos os setores da Unidade.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF-001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

5. Papéis e responsabilidades


Função/Área	Responsabilidade
Diretoria Financeira	Produzir Resultados Financeiros Gerenciais; realizar estimativa detalhada do Fluxo de Caixa; realizar Gestão do Ciclo Financeiro, Provisionamento e previsão de descontos; aprovar Ordens de Compras (OC), conforme a ordem de aprovação.
Alta Diretoria/Direção Geral	Estabelecer principais medidas de desempenho financeiro (métricas); determinar Setores de atenção especial para o Planejamento Orçamentário Horizontal; impor modificadores sobre os valores do Planejamento Orçamentário Horizontal; autorizar deslocamentos externos de bens.
Superintendência da OSS	Receber, para ciência e aprovação, o acompanhamento da execução do Planejamento Orçamentário Vertical; deliberar sobre eventos futuros cuja ocorrência é duvidosa (Contingências); analisar as despesas significativas da Gestão Orçamentária Vertical.
Gestores (Centro de Custo)	Ser responsável por monitorar o gasto de sua área; Sugerir e expor as suas expectativas em relação ao próximo ano sobre o Planejamento Orçamentário Horizontal; Justificar, em formulário específico, eventuais desvios relativos à meta e propor ações corretivas apropriadas junto à Direção Administrativa Financeira.
Setor de Compras HCP Gestão	Realizar todas as etapas do processo de compra (cotação, análise de oferta, negociação etc.); Realizar o processo de Negociação.

6. Atividades de controle

As atividades de controle implementadas para garantir o cumprimento desta política são os processos listados abaixo, conforme o texto original:

Elemento da Política	Atividade de Controle
Monitoramento Financeiro	Produção mensal de Resultados Financeiros Gerenciais com Periodicidade: mensal.
Gestão Orçamentária Vertical	Comparação entre Orçado e Realizado de linha a linha do Monitoramento Financeiro
Gestão de Custos	Exigência de um mínimo de três orçamentos para cada solicitação. O processo de Aprovação segue a ordem: Coordenação de Compras HCP Gestão, Diretoria Financeira das Unidades.
Gestão Financeira e Fluxo de Caixa	Elaboração de uma estimativa detalhada do Fluxo de Caixa esperado para aquele mês. As Unidades recebem no repasse mensal previsão de recurso para que ocorra o provisionamento de pessoal , sendo este obrigatoriamente acumulado mensalmente em conta específica.
Gestão de Contratos	Realização de qualificação e avaliação trimestral, minimamente dos fornecedores classificados como críticos.
Gestão Patrimonial	Registro e Tombamento de todo bem; Inventário Físico Anual ; registro de qualquer deslocamento interno ou externo de bens.

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	POLÍTICA			
	Data de Elaboração 26/09/2025	Código: SPCC.HCPG.PO.DAF- 001	Versão: 00	
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIO				

7. Anexo

Não se aplica

8. Referências bibliográficas

Manual de Prestação de Contas – Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.

Contrato de Gestão.

Política de Compras e Estoque (HCP Gestão).

Política de Contratação de Serviços Terceiros (HCP Gestão).


Política específica de "Fundo Fixo".

Política de Recursos Humanos.

9. Controle e histórico de alterações

Versão	Data da Revisão	Controle das Alterações	Elaboração	Aprovação
00	26/09/2025	Emissão inicial	Marcos Costa	Isabela Coutinho Filipe Bitu

Elaborador:	Marcos Costa
Aprovador:	Isabela Coutinho
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-008	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
BAIXAS DE NOTAS FISCAIS NO SISTEMA MV				

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento estruturado que orienta a realização a baixa de pagamento das notas fiscais das unidades sob gestão, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

2. OBJETIVO

Estabelecer um processo padronizado e objetivo para a realização das baixas de pagamento das notas fiscais pelo financeiro, das unidades sob gestão.

3. RESPONSABILIDADES

Setor Financeiro.


4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

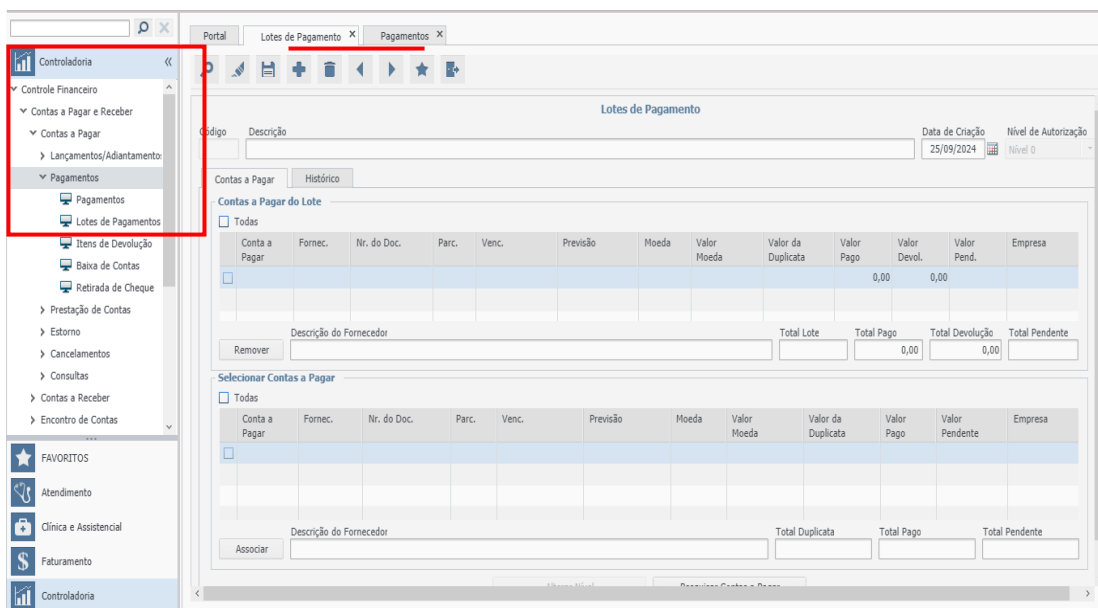
Após o pagamento das notas fiscais, no D+1, o setor financeiro deve efetuar o pagamento através do sistema MV.

5. FLUXOGRAMA/TELAS

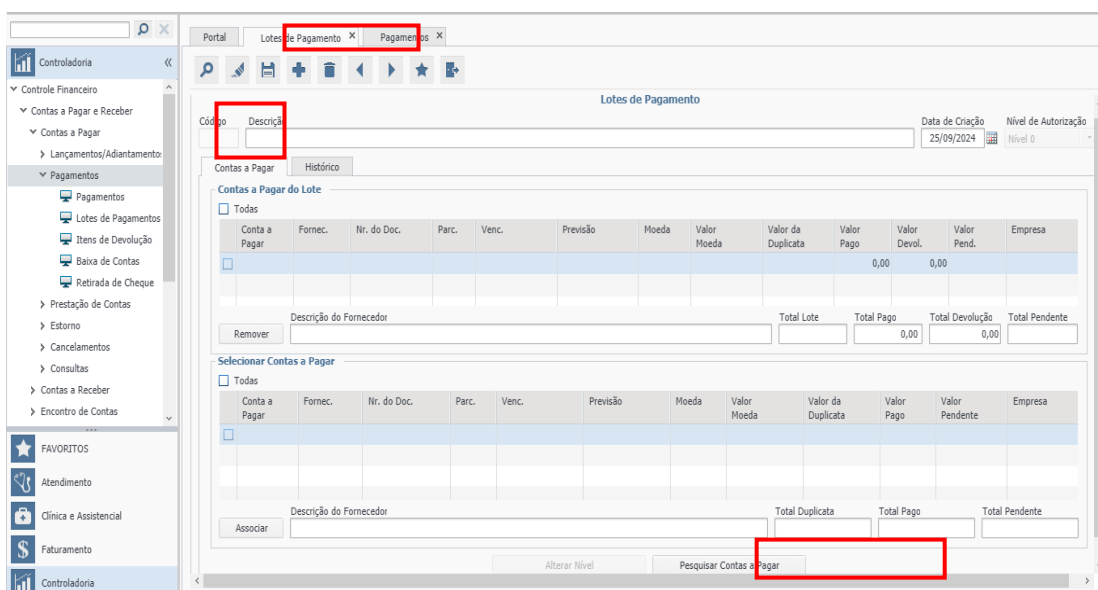
Para baixa no sistema MV, realizado pela unidade sob gestão:
controladoria > controle financeiro > contas a pagar e receber > contas a pagar > lançamentos/adiantamento > pagamentos > lotes de pagamentos.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-008	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
BAIXAS DE NOTAS FISCAIS NO SISTEMA MV				




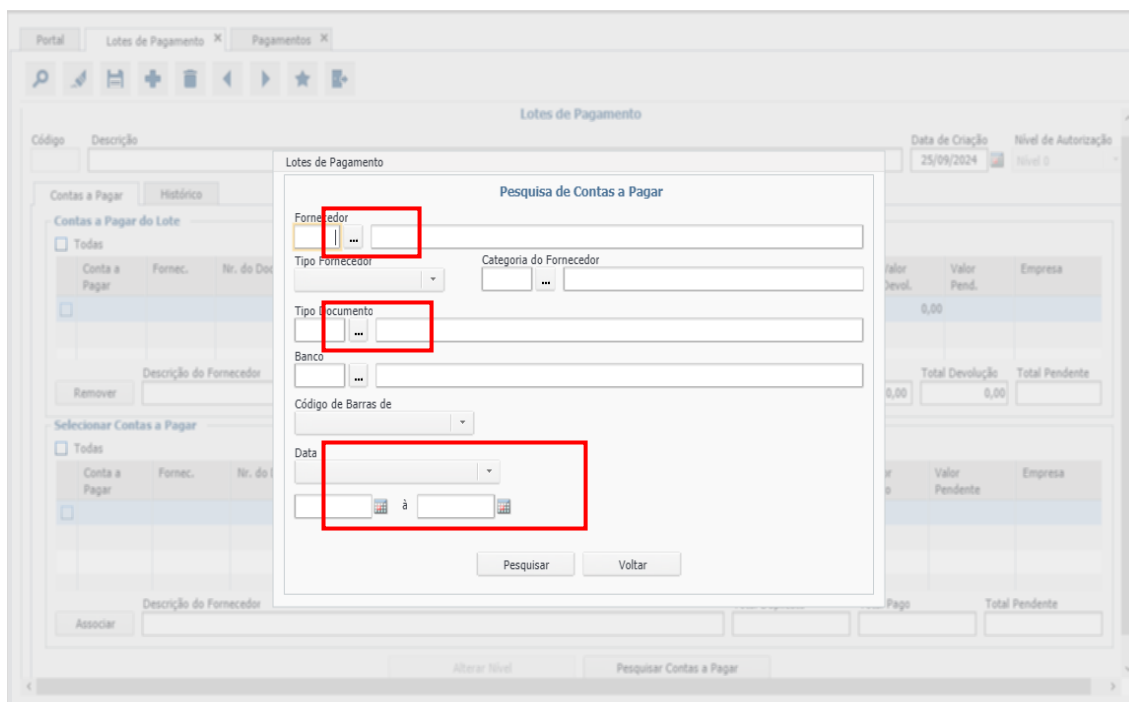
No campo descrição colocamos a data da baixa dos títulos e salvamos, dessa forma vamos criar um lote de pagamento (código), em seguida “pesquisar contas a pagar” pesquisaremos as notas/documentos a serem pagas.



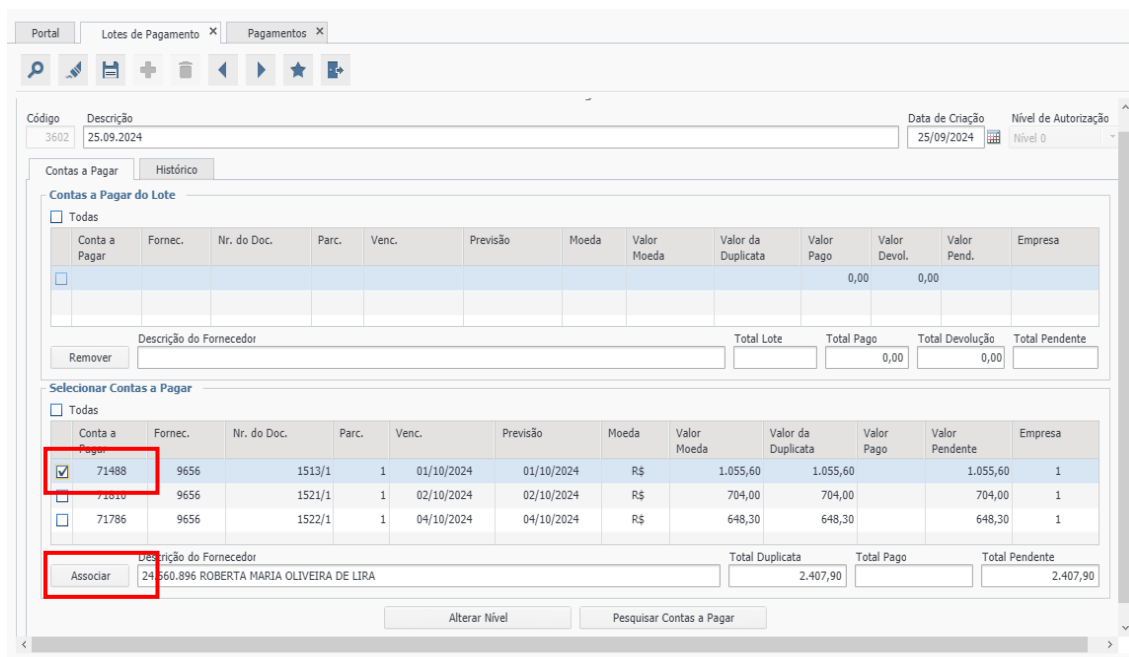
Podemos pesquisar por fornecedor, tipo do documento ou data de vencimento.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-008	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
BAIXAS DE NOTAS FISCAIS NO SISTEMA MV				




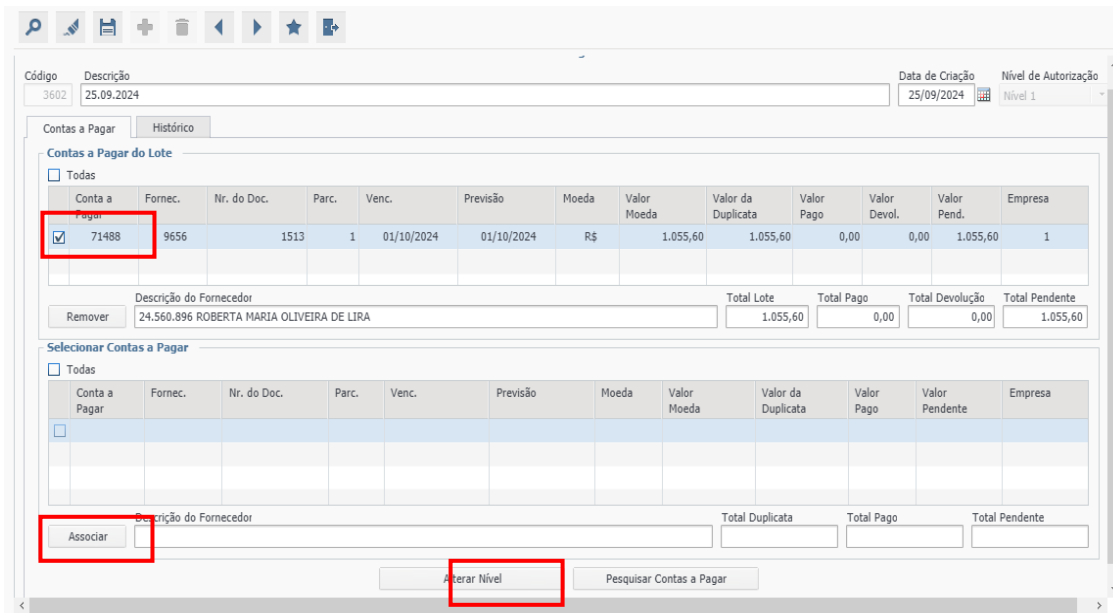
Selecione as notas e associe ao lote de pagamento:



Após associar todas as notas pagas naquele dia, iremos alterar nível:

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-008	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
BAIXAS DE NOTAS FISCAIS NO SISTEMA MV				



Contas a Pagar

Contas a Pagar do Lote

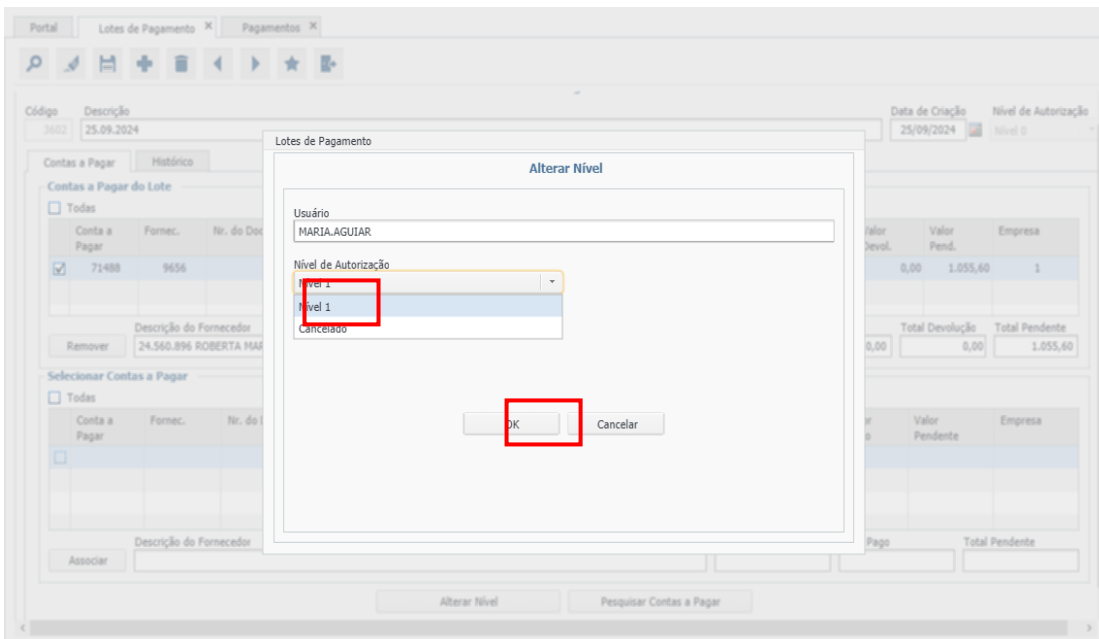
Conta a Pagar	Fornec.	Nr. do Doc.	Parc.	Venc.	Previsão	Moeda	Valor Moeda	Valor da Duplicata	Valor Pago	Valor Devol.	Valor Pend.	Empresa
<input checked="" type="checkbox"/> 71488	9656	1513	1	01/10/2024	01/10/2024	R\$	1.055,60	1.055,60	0,00	0,00	1.055,60	1

Descrição do Fornecedor: 24.560.896 ROBERTA MARIA OLIVEIRA DE LIRA

Total Lote: 1.055,60 | Total Pago: 0,00 | Total Devolução: 0,00 | Total Pendente: 1.055,60

Alterar Nível

Alterar nível para: nível 1 e OK.



Alterar Nível


Usuário: MARIA.AGUIAR

Nível de Autorização: **Nível 1**

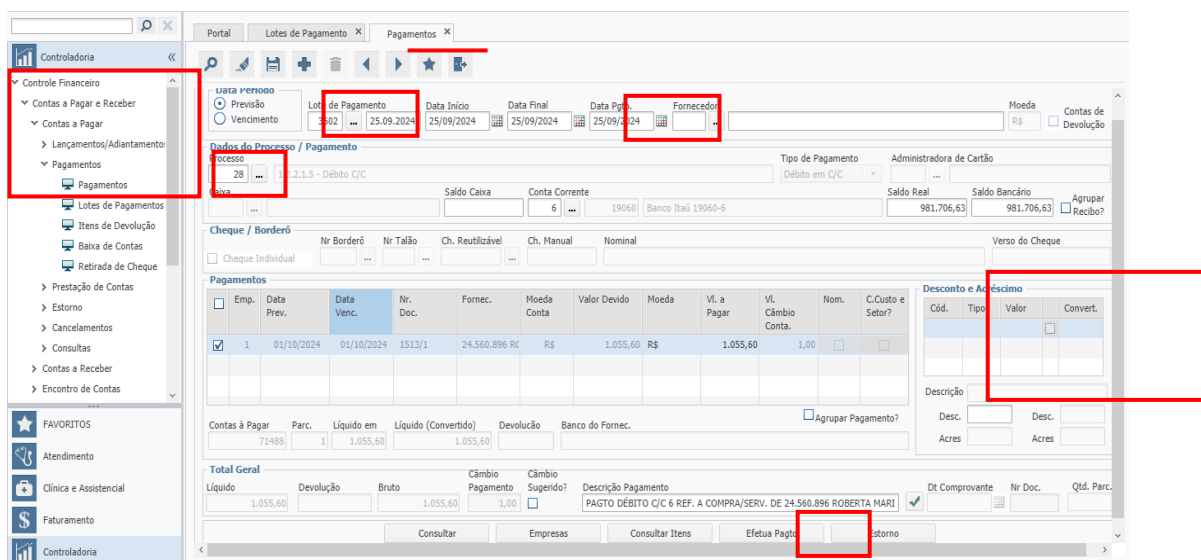
OK

Depois disso, vamos acessar a tela de “pagamentos”. Nesta tela, selecionamos o lote (gerado na tela lotes de pagamentos), alteramos a data de pagamento e no processo usamos o código (28) débito, e selecionamos no campo conta corrente o número da conta referente a unidade desejada. Se por acaso o pagamento sofrer


Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-008	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
BAIXAS DE NOTAS FISCAIS NO SISTEMA MV				

acréscimos, no campo descontos e acréscimos, lançar os valores de juros/multa ou taxas, e clicar em efetuar pagamento. Feito isso, concluímos a baixa dos pagamentos.



Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-005	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2026
CADASTRO CI DP				

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento estruturado para o recebimento documentos do departamento pessoal – DP, atestado pela unidade e prestação de contas das unidades sob gestão, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

2. OBJETIVO

Estabelecer um processo padronizado e objetivo para o recebimento de pagamentos do departamento pessoal, através de comunicações internas, CI's.

3. RESPONSABILIDADES

Gestores, departamento de pessoal, coordenações administrativas financeiras, prestação de contas, financeiro.


4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Os documentos do DP são as CI de folha de pagamento de salário, estágio, RPA, rescisão e FGTS rescisório, empréstimo consignado, planos de saúde, vale transporte, vale refeição, seguro de vida e impostos (FGTS, INSS, IRRF, ISS e PIS). Todos os documentos (CI) oriundos do DP devem ser lançados no sistema MV de acordo com a sua unidade, conforme passo a passo abaixo:

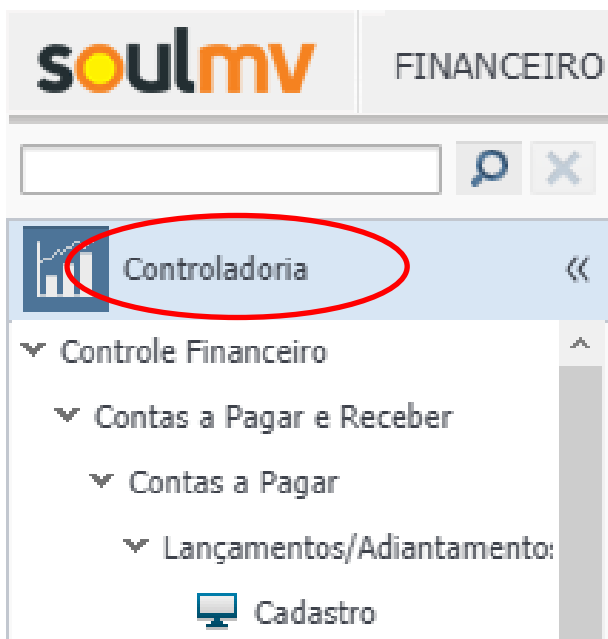
Recebimento via CI, plataforma de assinatura online, verificação, aprovação com assinatura, conferência e cadastro em MV, caso haja divergência de informação a CI será recusada. Aceita, seguirá para cadastro e pagamento no vencimento.

No sistema MV, entramos em controladoria > controle financeiro > contas a pagar > lançamentos/adiantamentos > cadastro.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
	Data de Elaboração	Código:	Versão:	Data de Validade:
	30/09/2024	SPCC/HCPG.POP.FI N-005	00	03/10/2026
CADASTRO CI DP				

MV: Gestão Hospitalar



Os campos de preenchimento da tela são os seguintes:

Processo – sempre será preenchido o código 18 – LANÇ. SEM CONTABILIZAÇÃO;

Tipo documento – tem que analisar o documento físico para poder selecionar a opção adequada, que pode ser boleto bancário, nota fiscal de serviços, solicitação de DP, DAE, DAM, DARF, GFIP, GPS, GUIA FGTS, RPA e termo de rescisão;

Dt Emissão e Dt Lançamento – preencher conforme dados do documento físico;

À vista ou Prazo – se o vencimento for até sete dias após a emissão do documento, selecionar a opção À Vista, caso contrário, selecionar Prazo;

Fornecedor – Selecionar conforme documento físico;

Nr Documento - informar conforme documento físico;

VI Bruto - informar conforme documento físico;


Descrição do Compromisso – esse campo é preenchido automaticamente, mas no final da linha precisamos incluir o mês da competência do serviço;

OBS: Esses são os campos no qual precisamos preencher. Os demais campos dessa tela vão sendo preenchidos automaticamente, conforme os outros são preenchidos manualmente.

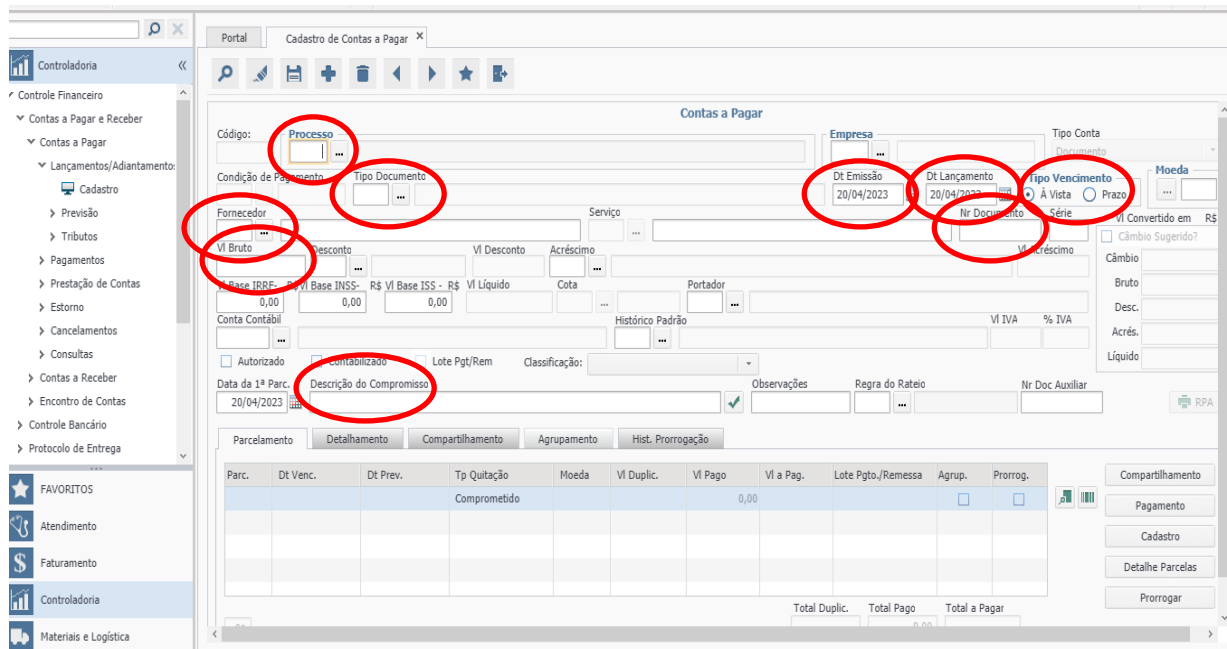
Na parte inferior da tela precisa preencher as abas abaixo:

Parcelamento – nessa aba será informado a data de vencimento do pagamento;

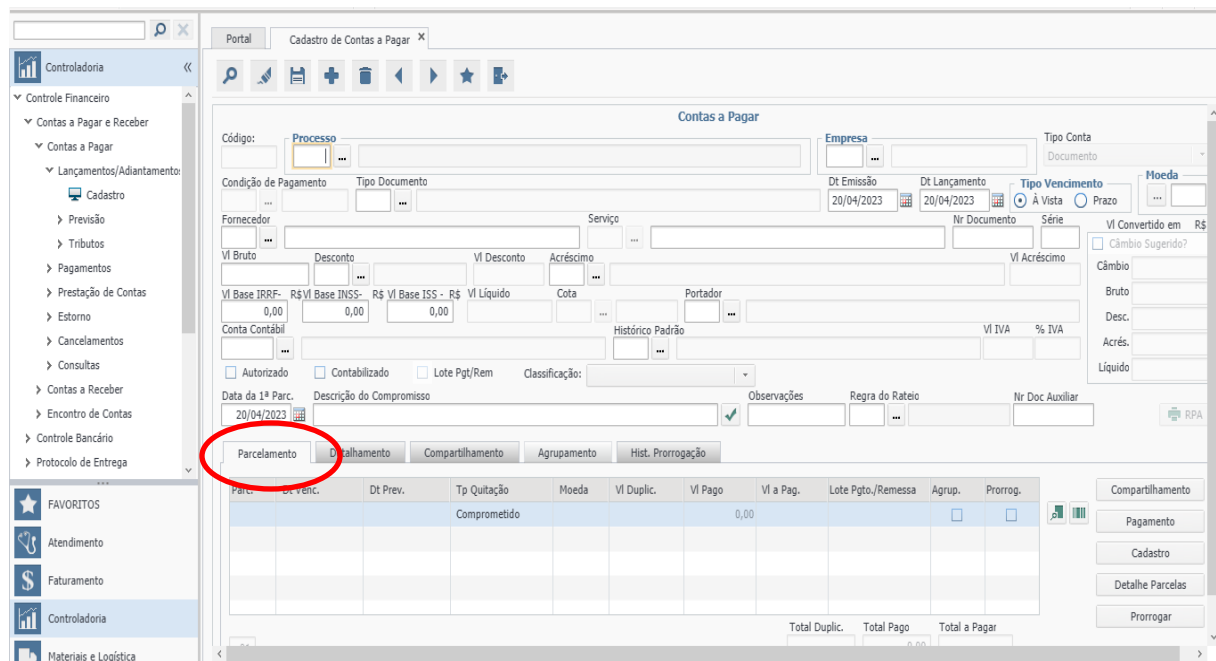
Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-005	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2026
CADASTRO CI DP				

Compartilhamento – preencher o setor com Departamento Pessoal, conta contábil de despesa, conta custo e valor do título, de acordo com que o documento indica.




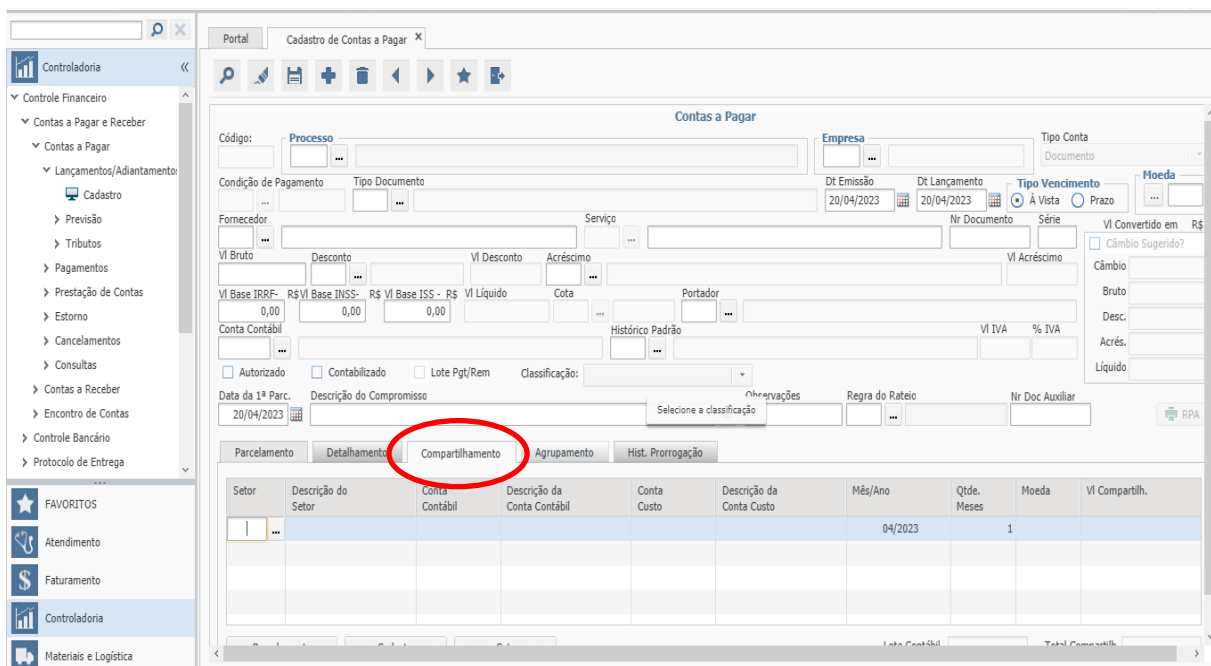
The screenshot shows the 'Cadastro de Contas a Pagar' form. The 'Processo' field is highlighted with a red circle. The 'Dt Emissão' and 'Dt Lançamento' fields are both set to 20/04/2023 and are also circled in red. The 'Tipo Vencimento' is set to 'À Vista', which is circled in red. The 'Descrição do Compromisso' field is highlighted with a red circle. The 'Parcelamento' tab is selected at the bottom of the form.



This screenshot is similar to the one above, but with a red circle highlighting the 'Parcelamento' tab at the bottom of the form. The other fields are not highlighted.


Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-005	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2026
CADASTRO CI DP				



Após concluir o lançamento, devemos salvar para assim gerar um código e despesa a pagar.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento estruturado e orienta o setor financeiro a realização do cadastro no MV do Contas a Receber das unidades sob gestão, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

2. OBJETIVO

Estabelecer um processo padronizado e objetivo para registro do contas a receber das unidades sob gestão.

3. RESPONSABILIDADES

Setor Financeiro.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES


Os recibos são emitidos pelo setor de Prestação de Contas e enviados à Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria de Saúde da Prefeitura, com cópia para o financeiro, que cadastra no sistema MV e ao receber o recurso, faz o encontro de contas.

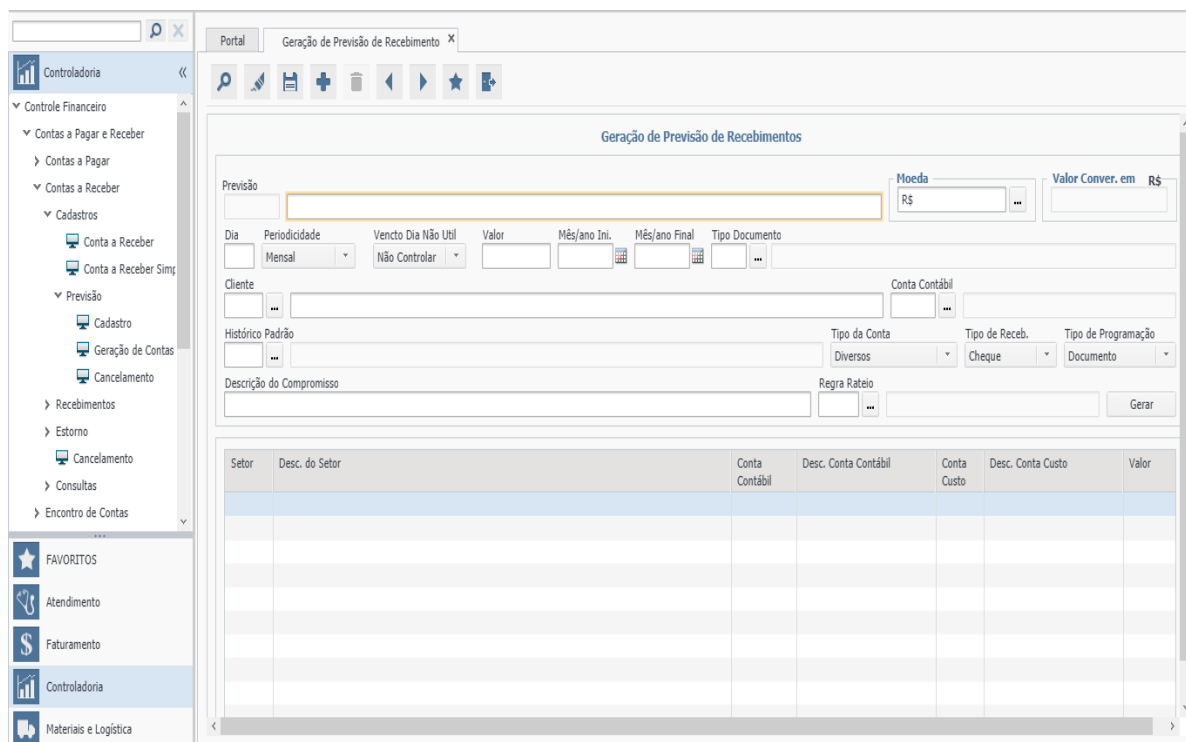
5. FLUXOGRAMA/TELAS

5.1 Cadastrar a previsão do recebimento:

Controle financeiro → Contas a receber → Cadastros → Contas a receber
→Previsão →Cadastro → Geração de Previsão de Recebimento.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				

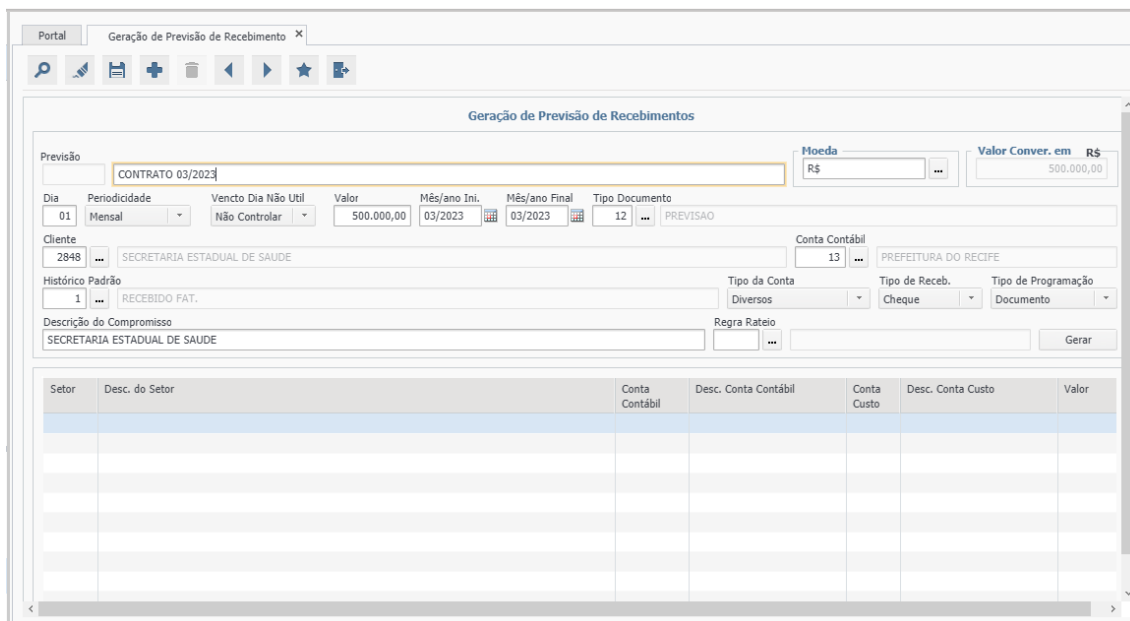


Preencher os campos Dia (1) Periodicidade (Mensal) Valor (recurso creditado) Mês/ano Inicial e Mês/ano Final (mês e ano da competência) Tipo Documento (12 – Previsão), Cliente (Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria da Prefeitura) Conta contábil é alimentada automaticamente, Histórico Padrão (1. Recebido Fat.) Setor (Controladoria) Conta Contábil (Nome da Unidade) Conta Custo (Receita Geral SUS) e por fim Gerar.

Exemplo de cadastro de previsão da receita anual:

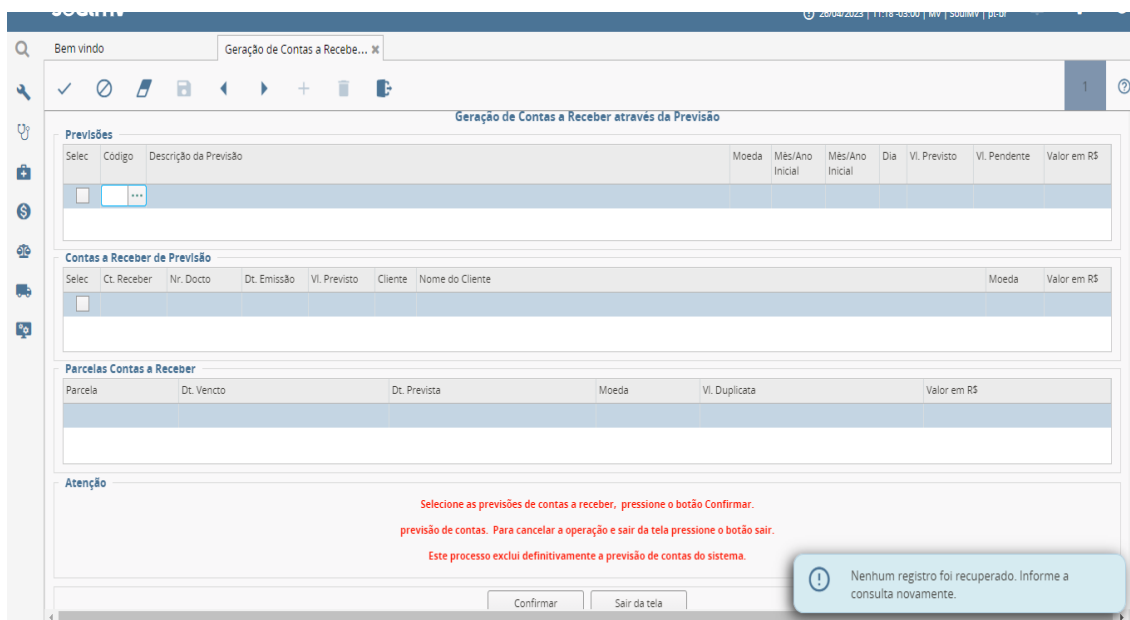
Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				




5.2 Geração de contas a receber:

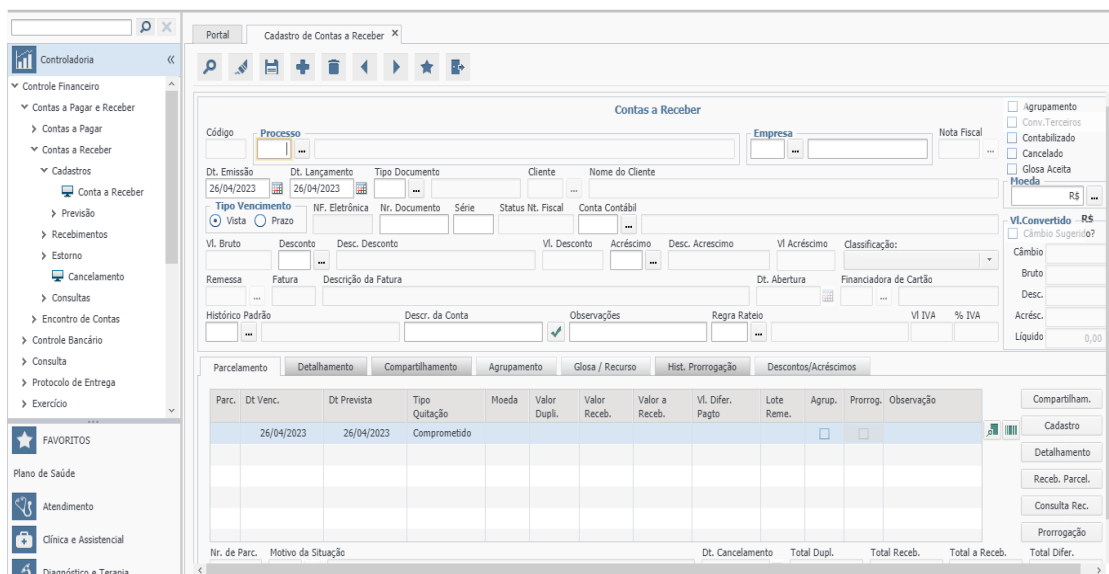
Executar pesquisa, em seguida aparecerá às previsões (nesse caso seria o único título cadastro) e em seguida confirmar. Aparecerão as contas a receber de previsão onde serão os 12 meses conforme cadastro na previsão (ano inicial e ano final) em seguida selecionar e executar. Conforme abaixo:



Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

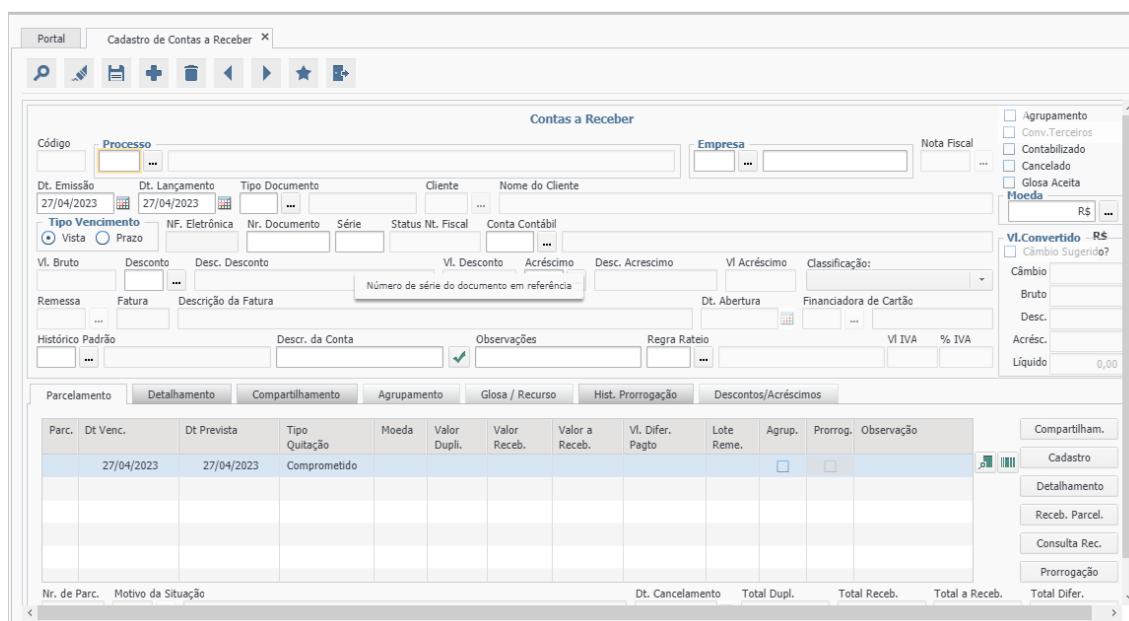
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				

5.3 Consultar o título gerado no contas a receber:



The screenshot shows the 'Contas a Receber' (Accounts Receivable) module in a software system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Controladoria', 'Controle Financeiro', and 'Contas a Receber'. The main area displays a search form with fields for 'Código', 'Empresa', 'Dt. Emissão', and 'Dt. Lançamento'. The search results table shows a single entry with a due date of 26/04/2023 and a status of 'Comprometido'. The table columns include 'Parc.', 'Dt. Venc.', 'Dt. Prevista', 'Tipo Quitação', 'Moeda', 'Valor Dupl.', 'Valor Receb.', 'Valor a Receb.', 'VI. Difer. Pagto', 'Lote Reme.', 'Agrup.', 'Prorrog.', and 'Observação'.


Controladoria → Controle financeiro → conta a receber → cadastro → contas a receber → cadastro.

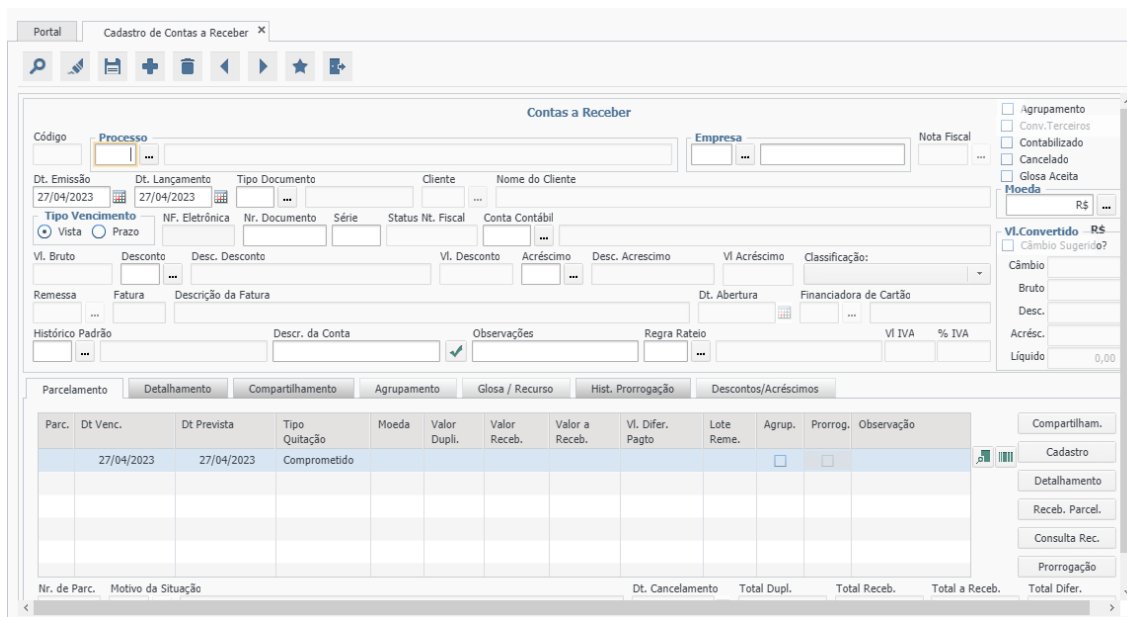


This screenshot is similar to the previous one but shows a search for a document generated on 27/04/2023. The search results table displays one entry with a due date of 27/04/2023 and a status of 'Comprometido'. The interface elements, including the sidebar and search form, are consistent with the previous screenshot.

Consulta pela data de emissão, visto que no cadastro da previsão colocamos a data dia 1º. Onde foi gerado mensalmente e executa.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				

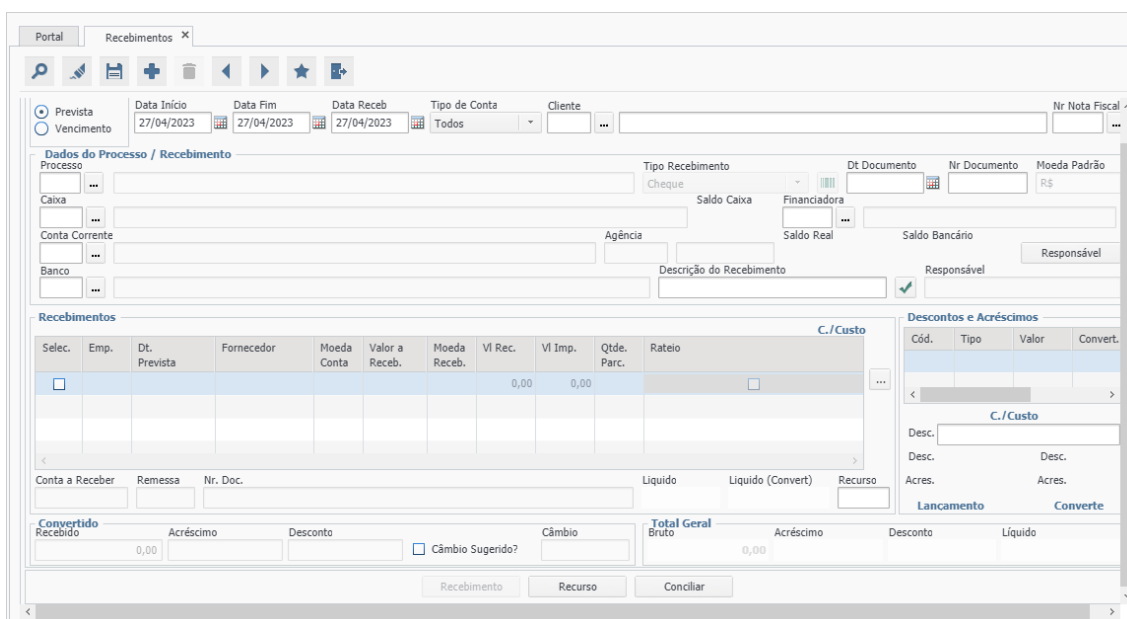


Em seguida aparecerá o título do contas a receber, onde a data de emissão refere-se à competência do recebimento.


Alterar a descrição da conta colocando a competência, ex: 02/2023. Em seguida salvar.

5.4 Recebimento da parcela:

Consulta o título do recebimento e clicar em Receb. Parcel.



Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				

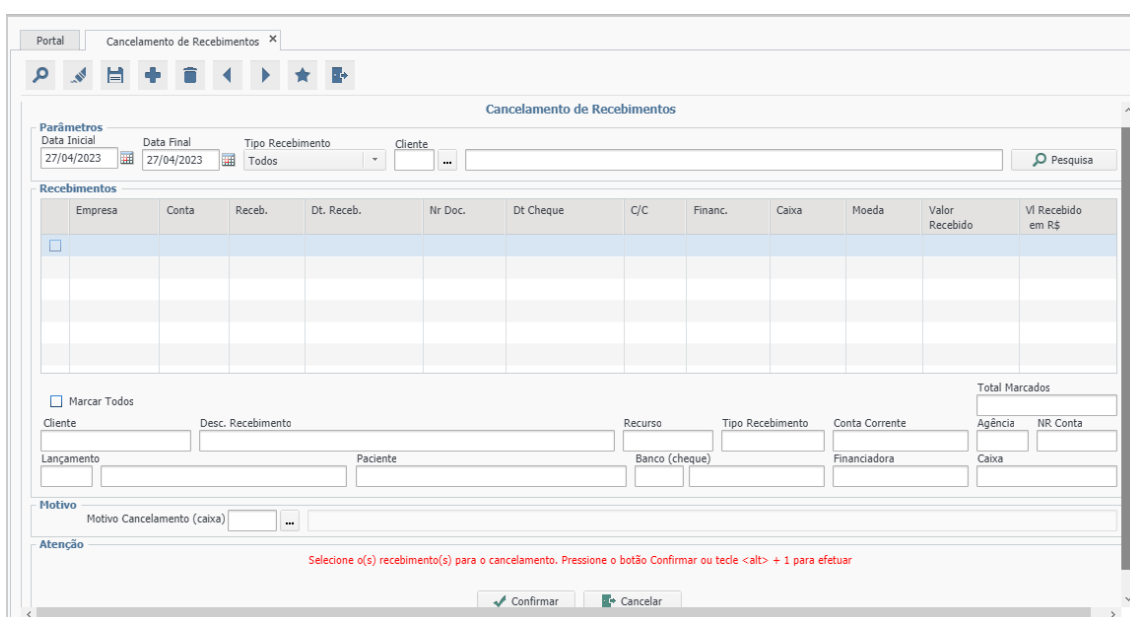
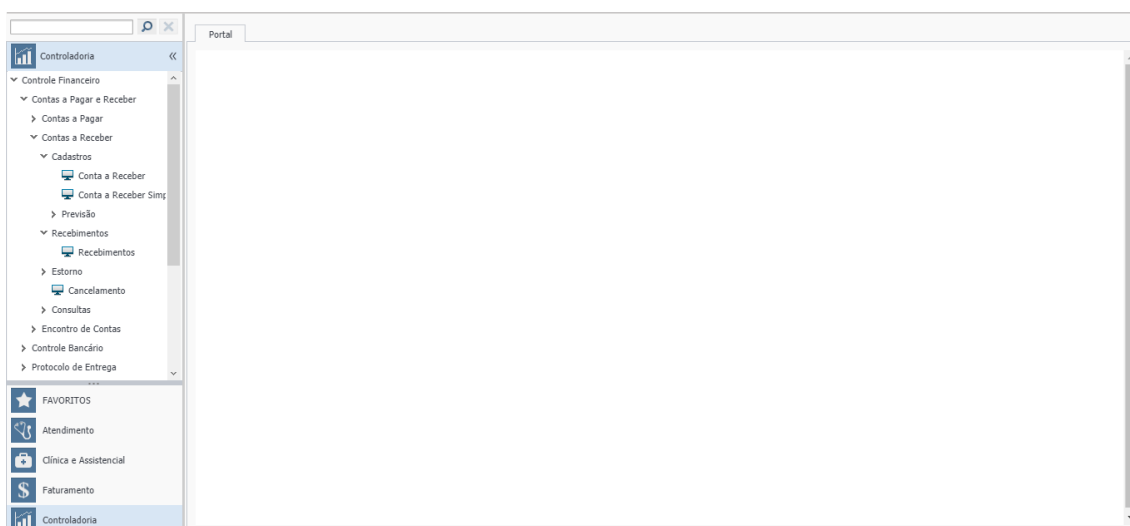
Colocar data início e data fim, (refere-se à data da competência do título no cadastro). → Data receb. (refere-se à data que recebemos no extrato)

→ Processo →Dt. Documento (onde é a data do recebimento em banco) →Nr documento (colocar o competência) → Conta corrente →Banco →Descrição do recebimento (alterar para a competência).


→ Selecionar o título → confirmar o valor recebimento → e confirmar em recebimento.

5.5 Cancelamento de Recebimento

Controladoria → Contas a Receber → Cancelamento




Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 07/10/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-003	Versão: 00	Data de Validade: 07/10/2027
CONTAS A RECEBER				

Colocar a data inicial e data final referente ao recebimento → Motivo de cancelamento → aparecerá os títulos de recebimento nesta data → Selecionar o título ao qual deseja cancelar e confirmar.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANNA PAULA FERRAZ
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento estruturado para a conferência, envio e lançamento de Notas Fiscais, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

A padronização do fluxo de notas fiscais é fundamental na cadeia dos pagamentos realizados pelo financeiro. As informações lançadas obedecendo o fluxo definido são essenciais para a segurança financeira do procedimento adotado.

2. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo normatizar a conferência e o fluxo de lançamento de notas fiscais no sistema de NF, e posteriormente recebidas pelo financeiro para pagamento.

3. RESPONSABILIDADES

1. Coordenador Financeiro e analista/assistente de finanças das Unidades.
2. Financeiro do SPCC/HCP Gestão
3. Prestação de contas do SPCC/HCP Gestão


4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

- Sistema MV SOUL
- Notas fiscais
- GLPI (Help Desk)

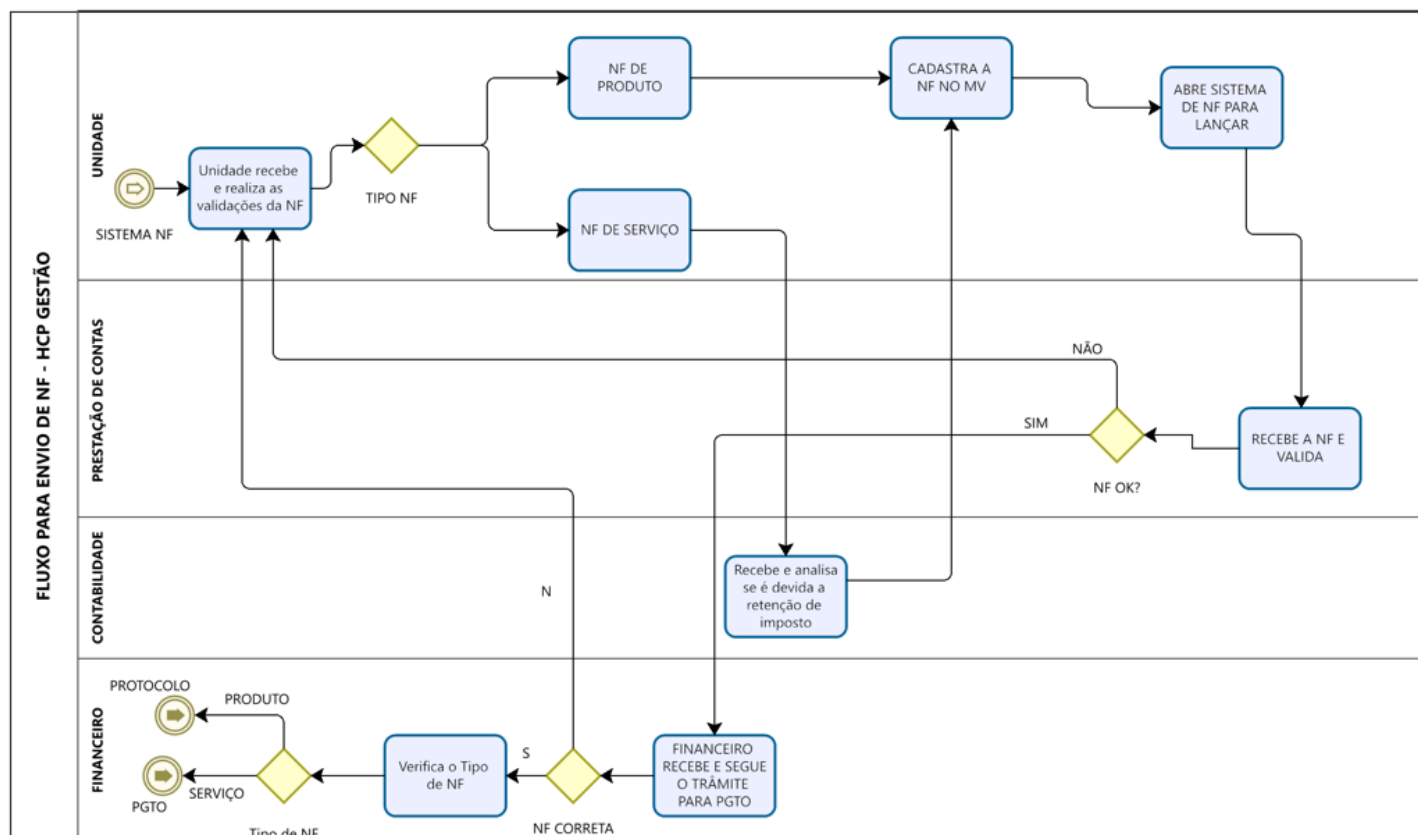
5. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Computador com acesso à internet.

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				


6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



7. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

- i. A unidade recebe a nota fiscal e verifica se é de serviço ou de produto;
- ii. Nota fiscal de produto, é cadastrada no MV pelo almoxarifado e inserida no portal de nota fiscal para prestação de contas e financeiro;
- iii. Prestação de contas recebe a NF de produto, se estiver conforme, atesta e segue para o financeiro, se não estiver, devolve para a unidade;
- iv. Financeiro recebe se estiver conforme, verifica se é de produto, e vai para tela de importação estoque x financeiro, se não estiver, devolve para unidade;
- v. Financeiro verifica a NF de produto recebida pelo portal de NF e compara com o lançado no MV, em conformidade, importa da tela de protocolo e gera contas a pagar;
- vi. Caso seja uma Nota fiscal de serviço, **a unidade envia para a contabilidade** pelo fluxo do Portal de Assinaturas de Notas Fiscais para cálculo e destaque dos valores devidos das retenções dos impostos se julgar devido. A contabilidade devolve para a unidade, que realiza cadastro no sistema MV e insere no portal de notas para prestação e financeiro;
- vii. A contabilidade encerra o procedimento via sistema Portal de Assinaturas de Notas Fiscais e

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

indica o valor líquido a ser pago, devolvendo a nota fiscal para a unidade, conforme fluxo.

- viii. A unidade realiza o cadastro no sistema MV e insere no portal de notas para prestação de contas e financeiro.
- ix. Prestação valida e se estiver ok, segue para o financeiro, se não estiver, devolve para a unidade;
- x. Financeiro recebe, se estiver conforme, e **sendo de serviço**, segue para pagamento; se não, devolve para unidade.

8. CONFERÊNCIA DE DADOS PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

A conferência da **nota fiscal** deve basear-se nas informações contidas no contrato assinado com o prestador.


CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS		
ITEM SOLICITADO	CONFERIDO	OBSERVAÇÕES
Conferir os Dados Cadastrais do Tomador e Prestador (CNPJ, Razão Social, Endereço, Inscrição Municipal/Estadual).		
Verificar se a descrição dos serviços prestados na nota fiscal, está conforme objeto do contrato. Local da prestação de serviços e competência da execução dos serviços		
Checar se o valor do serviço prestado está de acordo com o contrato.		
Certificar os dados bancários para Pagamento ou se o boleto está conforme informações da Nota Fiscal e dentro do vencimento		

Etapas necessárias para conferência da nota fiscal de serviço:

OBSERVAÇÕES:

- a) Os prazos das notas fiscais de serviços com contratos fixos, deverão ter nota fiscal emitida até o dia 15 do mês da competência do serviço;


Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

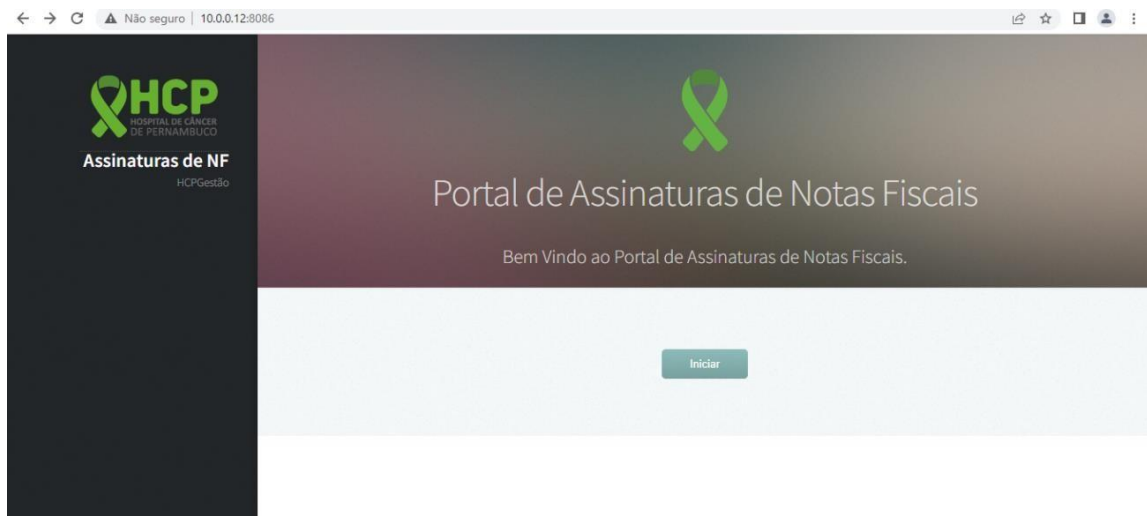
- b) O prazo das notas fiscais de serviços cuja produção precisa fechar o mês completo, deverão ser emitidas até o dia 05 do mês subsequente;
- c) Os serviços que não existem contratos fixos, ficam determinados que a emissão da nota fiscal deverá acontecer até o dia 20, caso a prestação do serviço ultrapasse esse dia, emitir até o dia 05 do mês subsequente;
- d) Para as notas fiscais de compras (DANFES) a entrega das notas fiscais deverá obedecer a competência da emissão da nota fiscal, ficando estabelecido recebimento e entrada de notas do mês anterior até o dia 05 do mês subsequente;
- e) Para as notas fiscais de compras (DANFES) emitidas no final do mês e que não chegarem até a unidade no mesmo mês da emissão da nota fiscal, é necessário entrada no sistema MV no mesmo dia do recebimento;
- f) Notas Fiscais de Devolução, após a entrada por suprimentos, devem seguir para que o financeiro realize a importação na tela de protocolo, na data de registro da devolução.
- g) **Em caso de recebimento da nota fiscal com erros solicitar e acompanhar o cancelamento da nota fiscal em 24h.**
 - NF de produto – em caso de nota de devolução, ser cadastrada juntamente no MV e no portal de NF; se for de fundo fixo, aguardar a virada do mês para envio do processo completo;
 - NF de serviço – assim que receber, precisa ser enviada para a contabilidade, mesmo que esteja aguardando aditivo contratual, para recolhimento dos impostos;
- h) Caso nota não seja validada, solicitar o cancelamento de imediato ao prestador;
- i) Se emitida, enviar de imediato para a contabilidade;
- j) Apenas seguir o fluxo para prestação com contratos validados, lembrando de não ultrapassar 3 meses, por conta de DEA – despesa exercício anterior;
- k) Sempre que rejeitado um documento, inserir a observação;
- l) Se NF de fundo fixo, ser enviada juntamente ao processo, com planilha de controle e todas as NF's que compõem;
- m) Documentações precisam ser legíveis.

Cada setor tem 2 dias úteis para verificações e atestos, exceto quando urgências, que setores serão sinalizados. Assim, atentar para o prazo de pagamento x fluxo completo.

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade


 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

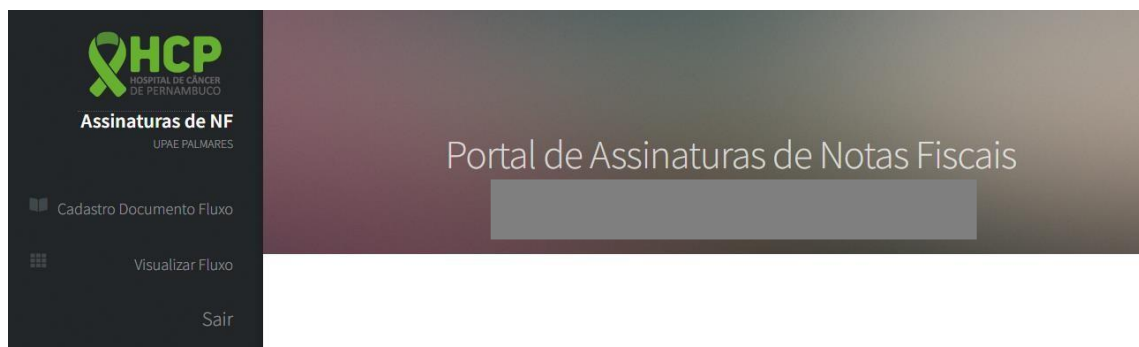
1. MANUAL DO PORTAL DE ASSINATURAS NF:



É necessário informar seu e-mail e senha cadastrada.

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
	Data de Elaboração	Código:	Versão:	Data de Validade:
	06/09/2024	SPCC/HCPG.POP.FI N-001	00	03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				



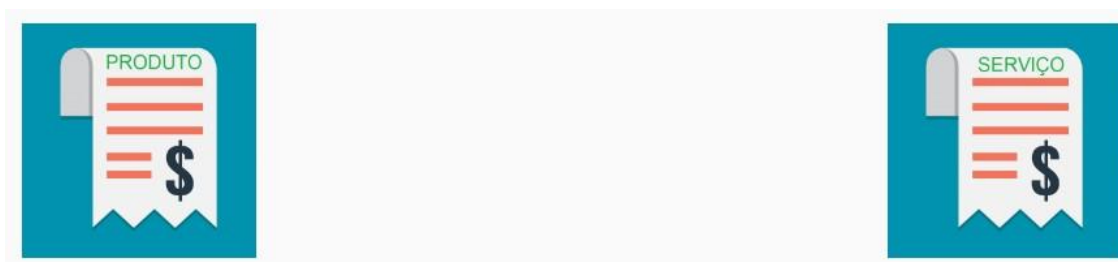
Cadastrar Documento Fluxo: Para cadastrar um novo documento no fluxo.

Validar Documento: Para validar o documento no fluxo.

Visualizar Fluxo: Para visualizar os documentos criados.

Sair: Para sair do sistema.

Escolher a opção do Documento - PRODUTO:




Cadastrar Documento Fluxo - PRODUTO:

• Documento Cadastrado com Sucesso!

[Voltar](#) [Novo](#)

Número documento	Valor documento	Fornecedor	Fluxo	Alterar	Excluir
1615	R\$ 364	ANDRADE MULTISERVICOS			
24	R\$ 352.4	NOVA DISTRIBUIDORA			
632009	R\$ 99	RENASCER MERCANTIL			
	R\$				

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Para cadastrar um novo documento, clicar no botão Novo.

ANEXAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO PRODUTO:

DOCUMENTO: Nenhum arquivo escolhido

*Favor anexar um único pdf com uma ou mais folhas

TIPO DOCUMENTO:

VOLTAR
SALVAR

Clicar em escolher arquivo e selecionar o arquivo da Nota (PDF).

CADASTRAR CÓDIGO LANÇAMENTO MV:

CÓD. LANÇAMENTO MV:

VOLTAR
PESQUISAR

Ao cadastrar a Nota irá ativar o botão Fluxo na página de listagem de notas, você deverá clicar no botão Fluxo e informar o código MV referente à Nota selecionada.

CADASTRAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO PRODUTO:

CÓDIGO MV:	ORDEM COMPRA:	DATA EMISSÃO:	DATA ENTRADA:
<input type="text" value="265"/>	<input type="text" value="76"/>	<input type="text" value="15/02/2023"/>	<input type="text" value="08/03/2023"/>
TIPO DOC:	ESTOQUE:	CFOP:	MODELO:
<input type="text" value="1 - NOTA FISCAL"/>	<input type="text" value="1 - ALMOXARIFADO GERAL"/>	<input type="text" value="1 - ENTRADA"/>	<input type="text" value="55 - Nota Fiscal Eletronica"/>
NÚMERO DOCUMENTO:	SÉRIE:	FORNECEDOR:	
<input type="text" value="1615"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1345 - ANDRADE MULTISERVICOS - 39989253000175"/>	
VALOR TOTAL DA NOTA:	QUANTIDADE PRODUTO:	TOTAL PRODUTO:	DATA VENCIMENTO:
<input type="text" value="364"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="364"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

COMPETÊNCIA: /
 DOCUMENTO:

Arquivo


PRÓXIMO VALIDADOR:

DADOS BANCÁRIOS:
 TIPO PAGAMENTO:

VOLTAR
SALVAR

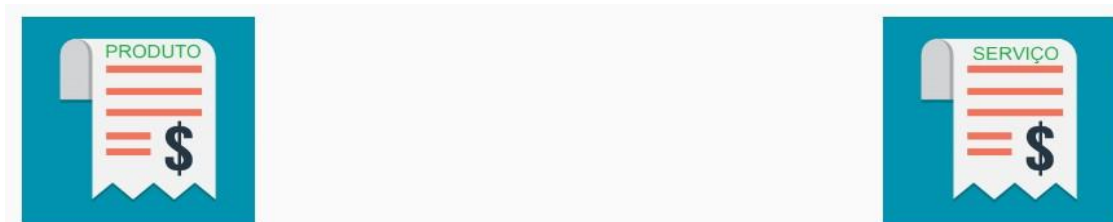
Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Windows.

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Você deverá informar: a data de vencimento, a competência e os dados bancários.

Escolher a opção do Documento - SERVIÇO:



Cadastrar Documento Fluxo - SERVIÇO:

• Documento Cadastrado com Sucesso!

Voltar ↶
Novo ✓

Número documento	Valor documento	Fornecedor	Fluxo	Alterar	Excluir
1615	R\$ 364	ANDRADE MULTISERVICOS			
24	R\$ 352.4	NOVA DISTRIBUIDORA			
632009	R\$ 99	RENASCER MERCANTIL			
	R\$				

Para cadastrar um novo documento, clicar no botão Novo.

ANEXAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO DOCUMENTO:

DOCUMENTO: Nenhum arquivo escolhido

*Favor anexar um único pdf com uma ou mais folhas

TIPO DOCUMENTO:

VOLTAR
SALVAR


Clicar em escolher arquivo e selecionar o arquivo da Nota (PDF). Ao salvar a Nota de Serviço irá para validação da Contabilidade. Ao ser aprovado irá chegar ao seu e-mail a mensagem de aprovação. Você deverá ir na listagem de Notas (Serviços) e clicar no botão Fluxo.

CADASTRAR CÓDIGO LANÇAMENTO MV:

CÓD. LANÇAMENTO MV:

VOLTAR
PESQUISAR

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Deve clicar no botão Fluxo e informar o código MV referente à Nota selecionada.

CADASTRAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO DOCUMENTO:

NÚMERO:	<input type="text" value="10057"/>	VALOR:	<input type="text" value="820"/>
DATA EMISSÃO:	<input type="text" value="04/03/2021"/>	DATA VENCIMENTO:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
COMPETÊNCIA:	Selecione... / Selecione...	TIPO:	NOTA FISCAL DE SERVIÇO
DOCUMENTO:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> <input type="text" value="Nenhum arquivo escolhido"/>	CÓD. LANÇAMENTO MV:	<input type="text" value="34968"/>
*Favor anexar um único pdf com uma ou mais folhas			
VALOR BASE ISS:	<input type="text" value="0"/>	VALOR BASE INSS:	<input type="text" value="820"/>
VALOR BASE IRRF:	<input type="text" value="0"/>	VALOR LÍQUIDO:	<input type="text" value="0"/>
PRÓXIMO VALIDADOR:	<input type="text" value="Selecione..."/>		
FORNECEDOR:	<input type="text" value="1692 - ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES"/>		

DADOS BANCÁRIOS:

TIPO PAGAMENTO:	<input type="text" value="TRANSFERÊNCIA"/>	BANCO:	<input type="text" value="Selecione..."/>
AGÊNCIA:	<input type="text"/>	CONTA:	<input type="text"/>

Informar: a data de vencimento, a competência e os dados bancários.

*Ao concluir o cadastro deverá ficar aguardando o fluxo.

Validar Documento - SERVIÇO:


Documentos - Assinaturas HCPGESTÃO

DOCUMENTOS - SERVIÇO:

NÚMERO DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	COMPETÊNCIA	FORNECEDOR	FLUXO	VALIDAR
	RS	/		Ilton Albuquerque	<input type="button" value="VALIDAR"/>

Aprovação: Contabilidade

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

IMPOSTOS:


DARF e/ou DAM:

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

ARQUIVO:

Manual Alterar Senha NFp... 1 / 2 | 100% + | [Ícones]

Manual Alterar Senha:



Portal de Assinaturas de Notas Fiscais

Bem Vindo ao Portal de Assinaturas de Notas Fiscais.

Acesse o link: <http://10.10.0.15:8080/assinaturas-fiscais/>

Informar se há impostos e anexar o Darf/Dam se houver.

Aprovação: Prestação de Contas e Financeiro

DADOS DA NOTA:

NÚMERO:	VALOR:	DATA EMISSÃO:
198871	RS 6051,21	03/06/2016
COMPETÊNCIA:	TIPO:	DATA VENCIMENTO:
MARCO / 2024	SERVIÇO	30/11/2023
CÓD. LANC. MV:	COTA:	
6		
FORNECEDOR:		
56 - DROGAFONTE LTDA		
DADOS BANCÁRIOS:		
TIPO PAG:	BOLETO:	
BOLETO	1231235345345346356456	
IMPOSTOS:		
DASDASD		
DOCUMENTO DARF e/ou DAM:		
Arquivo		


ARQUIVO:

404 | NOT FOUND

Validar os dados da nota.

Aprovador: <input type="text" value="Prestação de Contas"/>	Próximo Aprovador: <input type="text" value="Selecione..."/>
Justificativa/Observações: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
VOLTAR	CANCELAR REPROVAR APROVAR

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Serão dadas 3 opções: Cancelar o documento, Reprovar o documento (Voltar para o fluxo inicial) ou Aprovar o documento.

CANCELAR DOCUMENTO: ×

Justificativa/Observações:

Deseja Cancelar este Documento!?

FECHAR
CANCELAR

REPROVAR DOCUMENTO: ×

Justificativa/Observações:

**Deseja Reprovar este Documento?
E voltar para correção do Solicitante!?**

FECHAR
REPROVAR

APROVAR DOCUMENTO: ×

Justificativa/Observações:


Deseja Aprovar este Documento!?

FECHAR
APROVAR

Validar Documento - PRODUTO:

Documentos - Assinaturas HCPGESTÃO					
DOCUMENTOS - PRODUTO:					
NÚMERO DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	COMPETÊNCIA	FORNECEDOR	FLUXO	VALIDAR
39041	R\$ 650	ABRIL / 2024	CENEP	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Ilton Albuquerque Ilton Albuquerque </div>	VALIDAR
VOLTAR ↩					

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

APROVAÇÃO: PRESTAÇÃO DE CONTAS E FINANCEIRO

DADOS DA NOTA:				ARQUIVO:
CÓD. MV: 5	ORDEM COMPRA:	DATA EMISSÃO: 29/09/2022	DATA ENTRADA: 30/09/2022	404 NOT FOUND
NÚMERO DOCUMENTO: 39041	NÚMERO SÉRIE: 1	COMPETÊNCIA: ABRIL / 2024	DATA VENCIMENTO: 30/11/2023	
VALOR TOTAL 650	QUANTIDADE PRODUTO: 1	VALOR TOTAL PRODUTO: 650	TIPO: PRODUTO	
TIPO DOCUMENTO: 1 - NOTA FISCAL	ESTOQUE: 2 - FARMACIA			
CFOP: 1 - ENTRADA	MODELO: 55 - Nota Fiscal Eletronica			
FORNECEDOR: 83 - CENEP - 1687725000162				
DADOS BANCÁRIOS:				
TIPO PÁG: PIX	CHAVE PIX: dasdasd@hotmail.com			

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Validar os dados da nota.

Aprovador: Prestação de Contas	Próximo Aprovador: Selecione...
Justificativa/Obsações:	Documento no Fluxo!
VOLTAR	CANCELAR REPROVAR APROVAR


CANCELAR DOCUMENTO: ✕

Justificativa/Obsações:

Deseja Cancelar este Documento!?

FECHAR CANCELAR

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

REPROVAR DOCUMENTO: ×

Justificativa/Observações:

Deseja Reprovar este Documento?
E voltar para correção do Solicitante!?

FECHAR
REPROVAR


APROVAR DOCUMENTO: ×

Justificativa/Observações:

Deseja Aprovar este Documento!?

FECHAR
APROVAR

Visualizar Fluxo:



Assinaturas de NF
HCPGestão

- ☰ Validar Documento
- ☰ Visualizar Fluxo
- ☰ Sair


Portal de Assinaturas de Notas Fiscais

Bem Vindo ao Portal de Assinaturas de Notas Fiscais.

DOCUMENTOS - SERVIÇOS

DOCUMENTOS - PRODUTOS

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

 ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				



Assinaturas de NF
HCPGestão

- [Validar Documento](#)
- [Visualizar Fluxo](#)
- [Sair](#)

Portal de Assinaturas de Notas Fiscais

Bem Vindo ao Portal de Assinaturas de Notas Fiscais.

DOCUMENTOS CRIADOS

DOCUMENTOS APROVADOS

DOCUMENTOS CANCELADOS

VOLTAR ↻

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (NO FLUXO)

PESQUISAR

EXPORTAR DOCUMENTOS

(DOCUMENTOS SERVIÇO) - NO FLUXO:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	GESTOR IMEDIATO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
10057	10057 - 1692 - ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES	R\$ 820	ARQUIVO	Contabilidade - 13/11/2023 Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023 Prestação de Contas - 13/11/2023	Financeiro	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR
198871	198871 - 56 - DROGAFONTE LTDA	R\$ 6051.21	ARQUIVO	Contabilidade - 13/11/2023 Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023	Prestação de Contas	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR

VOLTAR

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (APROVADAS)

PESQUISAR


EXPORTAR DOCUMENTOS

(DOCUMENTOS SERVIÇO) - APROVADOS:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
2035	2035-126 - ADRIANA MARIA DO NASCIMENTO A..	R\$ 5819	ARQUIVO	Contabilidade - 13/11/2023 Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023 Prestação de Contas - 13/11/2023 Financeiro - 13/11/2023	APROVADA	DETALHES	EXPORTAR

VOLTAR

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (CANCELADAS)

Número do Documento Unidade: UPAE CARUARU [PESQUISAR](#) [EXPORTAR DOCUMENTOS](#)

(DOCUMENTOS SERVIÇO) - CANCELADOS:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
1/2020	1/2020 - 1 - FORNECEDOR PADRÃO PESSOA JURIDICA	R\$ 0	ARQUIVO	Contabilidade - Documento no Fluxo! Ilton Albuquerque Martins de Lima - ok Prestação de Contas - Documento no Fluxo! Financeiro - ok	CANCELADA	DETALHES	EXPORTAR

[VOLTAR](#)

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (NO FLUXO)

Número do Documento Unidade: UPAE CARUARU [PESQUISAR](#) [EXPORTAR DOCUMENTOS](#)

(DOCUMENTOS PRODUTO) - NO FLUXO:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	GESTOR IMEDIATO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
24	24 - NOVA DISTRIBUIDORA	R\$ 352,4	ARQUIVO	Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023 Prestação de Contas - 13/11/2023	Financeiro	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR
39041	39041 - CENEP	R\$ 650	ARQUIVO		Prestação de Contas	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR

[VOLTAR](#)

Ativar o Windows

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (NO FLUXO)

Número do Documento Unidade: UPAE CARUARU [PESQUISAR](#) [EXPORTAR DOCUMENTOS](#)

(DOCUMENTOS PRODUTO) - NO FLUXO:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	GESTOR IMEDIATO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
24	24 - NOVA DISTRIBUIDORA	R\$ 352,4	ARQUIVO	Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023 Prestação de Contas - 13/11/2023	Financeiro	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR
39041	39041 - CENEP	R\$ 650	ARQUIVO		Prestação de Contas	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR

[VOLTAR](#)


Ativar o Windows

39041	39041 - CENEP	R\$ 650	ARQUIVO		Prestação de Contas	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR
-------	---------------	---------	-------------------------	--	---------------------	----------	--------------------------	--------------------------

[VOLTAR](#)

Ativar o Windows

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento estruturado para a conferência, envio e lançamento de Notas Fiscais, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

A padronização do fluxo de notas fiscais é fundamental na cadeia dos pagamentos realizados pelo financeiro. As informações lançadas obedecendo o fluxo definido são essenciais para a segurança financeira do procedimento adotado.

2. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo normatizar a conferência e o fluxo de lançamento de notas fiscais no sistema de NF, e posteriormente recebidas pelo financeiro para pagamento.

3. RESPONSABILIDADES

1. Coordenador Financeiro e analista/assistente de finanças das Unidades;
2. Financeiro do SPCC/HCP Gestão;
3. Prestação de contas do SPCC/HCP Gestão.


4. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

- Sistema MV SOUL;
- Notas fiscais;
- GLPI (Help Desk).

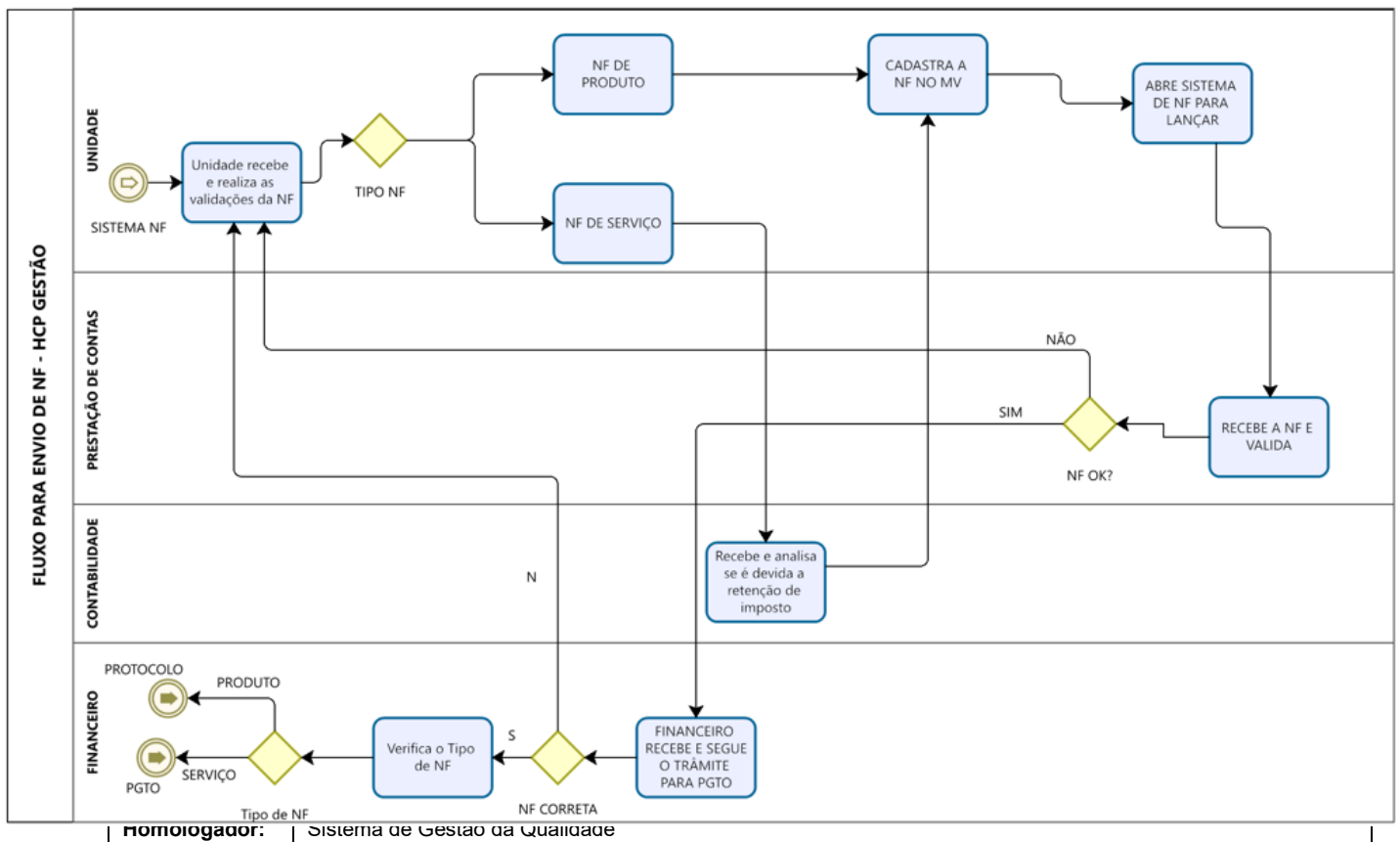
5. MATERIAIS NECESSÁRIOS


Computador com acesso à internet.

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

6. FLUXOGRAMA DO PROCESSO




	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

7. DESCRIÇÃO / EXECUÇÃO

- i. A unidade recebe a nota fiscal e verifica se é de serviço ou de produto;
- ii. Nota fiscal de produto é cadastrada no MV pelo almoxarifado e inserida no portal de nota fiscal para prestação de contas e financeiro;
- iii. Prestação de contas recebe a NF de produto, se estiver conforme, atesta e segue para o financeiro, se não estiver, devolve para a unidade;
- iv. Financeiro recebe se estiver conforme, verifica se é de produto, e vai para tela de importação estoque x financeiro, se não estiver, devolve para unidade;
- v. Financeiro verifica a NF de produto recebida pelo portal de NF e compara com o lançado no MV, em conformidade, importa da tela de protocolo e gera contas a pagar;
- vi. Caso seja uma Nota fiscal de serviço, **a unidade envia para a contabilidade** pelo fluxo do Portal de Assinaturas de Notas Fiscais para cálculo e destaque dos valores devidos das retenções dos impostos se julgar devido. A contabilidade devolve para a unidade, que realiza cadastro no sistema MV e insere no portal de notas para prestação e financeiro;
- vii. A contabilidade encerra o procedimento via sistema Portal de Assinaturas de Notas Fiscais e indica o valor líquido a ser pago, devolvendo a nota fiscal para a unidade, conforme fluxo.
- viii. A unidade realiza o cadastro no sistema MV e insere no portal de notas para prestação de contas e financeiro.
- ix. Prestação valida e se estiver ok, segue para o financeiro, se não estiver, devolve para a unidade;
- x. Financeiro recebe, se estiver conforme, e **sendo de serviço**, segue para pagamento; se não, devolve para unidade.

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

8. CONFERÊNCIA DE DADOS PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

A conferência da **nota fiscal** deve basear-se nas informações contidas no contrato assinado com o prestador.


Etapas necessárias para conferência da nota fiscal de serviço:

CHECK LIST PARA CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS		
ITEM SOLICITADO	CONFERIDO	OBSERVAÇÕES
Conferir os Dados Cadastrais do Tomador e Prestador (CNPJ, Razão Social, Endereço, Inscrição Municipal/Estadual).		
Verificar se a descrição dos serviços prestados na nota fiscal, está conforme objeto do contrato. Local da prestação de serviços e competência da execução dos serviços		
Checar se o valor do serviço prestado está de acordo com o contrato.		
Certificar os dados bancários para Pagamento ou se o boleto está conforme informações da Nota Fiscal e dentro do vencimento		

OBSERVAÇÕES:

- a) Os prazos das notas fiscais de serviços com contratos fixos, deverão ter nota fiscal emitida até o dia 15 do mês da competência do serviço;
- b) O prazo das notas fiscais de serviços cuja produção precisa fechar o mês completo, deverão ser emitidas até o dia 05 do mês subsequente;
- c) Os serviços que não existem contratos fixos, ficam determinados que a emissão da nota fiscal deverá acontecer até o dia 20, caso a prestação do serviço ultrapasse esse dia, emitir até o dia 05 do mês subsequente;
- d) Para as notas fiscais de compras (DANFes) a entrega das notas fiscais deverá obedecer a competência da emissão da nota fiscal, ficando


Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

estabelecido recebimento e entrada de notas do mês anterior até o dia 05 do mês subsequente;

- e) Para as notas fiscais de compras (DANFES) emitidas no final do mês e que não chegarem até a unidade no mesmo mês da emissão da nota fiscal, é necessário entrada no sistema MV no mesmo dia do recebimento;
- f) Notas Fiscais de Devolução, após a entrada por suprimentos, devem seguir para que o financeiro realize a importação na tela de protocolo, na data de registro da devolução.
- g) Em caso de recebimento da nota fiscal com erros solicitar e acompanhar o cancelamento da nota fiscal em 24h.**
 - NF de produto – em caso de nota de devolução, ser cadastrada juntamente no MV e no portal de NF; se for de fundo fixo, aguardar a virada do mês para envio do processo completo;
 - NF de serviço – assim que receber, precisa ser enviada para a contabilidade, mesmo que esteja aguardando aditivo contratual, para recolhimento dos impostos;
- h) Caso nota não seja validada, solicitar o cancelamento de imediato ao prestador;
- i) Se emitida, enviar de imediato para a contabilidade;
- j) Apenas seguir o fluxo para prestação com contratos validados, lembrando de não ultrapassar 3 meses, por conta de DEA – despesa exercício anterior;
- k) Sempre que rejeitado um documento, inserir a observação;
- l) Se NF de fundo fixo, ser enviada juntamente ao processo, com planilha de controle e todas as NF's que compõem;
- m) Documentações precisam ser legíveis.
- n) Cada setor tem 2 dias úteis para verificações e atestos, exceto quando urgências, que setores serão sinalizados. Assim, atentar para o prazo de pagamento x fluxo completo.

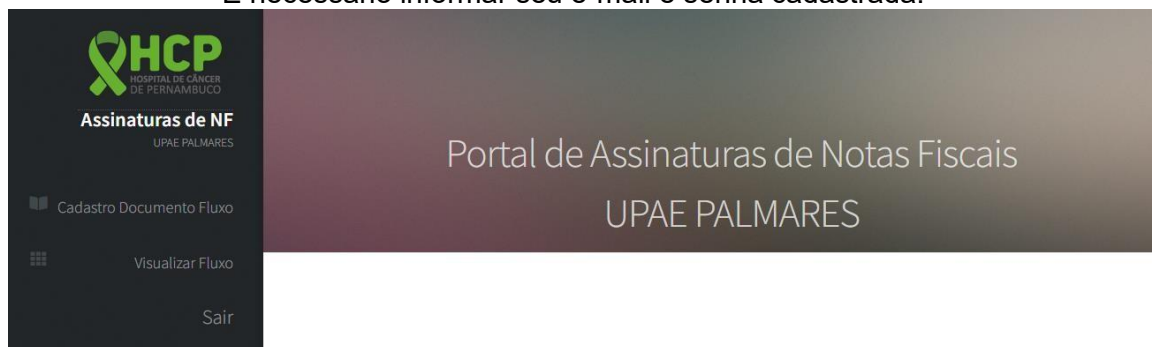
Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

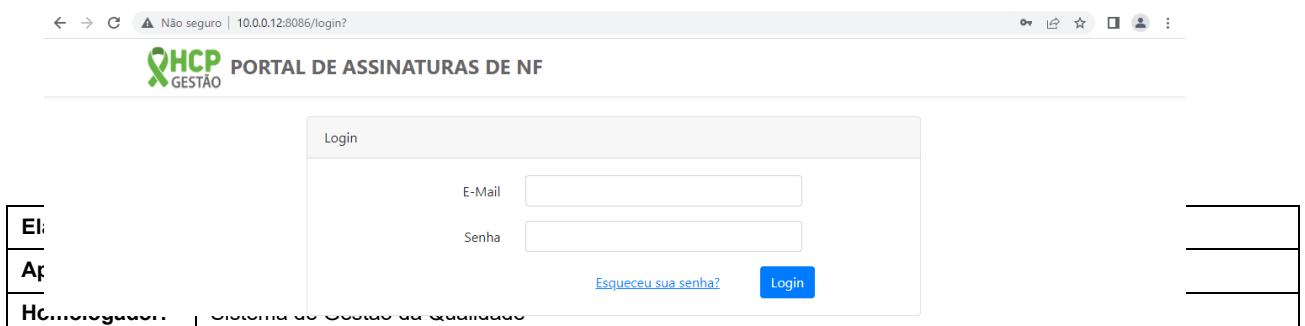
9. MANUAL DO PORTAL DE ASSINATURAS NF:




É necessário informar seu e-mail e senha cadastrada.



Cadastrar Documento Fluxo: Para cadastrar um novo documento no fluxo.



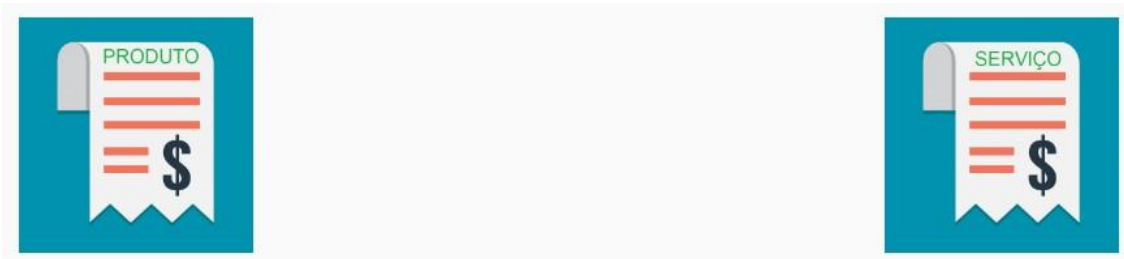
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027

Validar Documento: Para validar o documento no fluxo.

Visualizar Fluxo: Para visualizar os documentos criados.

Sair: Para sair do sistema.

Escolher a opção do Documento - PRODUTO:



Cadastrar Documento Fluxo - PRODUTO:

• Documento Cadastrado com Sucesso!

Voltar
Novo

Número documento	Valor documento	Fornecedor	Fluxo	Alterar	Excluir
1615	R\$ 364	ANDRADE MULTISERVICOS			
24	R\$ 352.4	NOVA DISTRIBUIDORA			
632009	R\$ 99	RENASCER MERCANTIL			
	R\$				

Para cadastrar um novo documento, clicar no botão Novo.

ANEXAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO PRODUTO:

DOCUMENTO: Nenhum arquivo escolhido

*Favor anexar um único pdf com uma ou mais folhas


TIPO DOCUMENTO:

VOLTAR
SALVAR

Clicar em escolher arquivo e selecionar o arquivo da Nota (PDF).

CADASTRAR CÓDIGO LANÇAMENTO MV:

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
	Data de Elaboração	Código:	Versão:	Data de Validade:
	06/09/2024	SPCC/HCPG.POP.FI N-001	00	03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

CÓD. LANÇAMENTO MV:

VOLTAR
PESQUISAR

Ao cadastrar a Nota irá ativar o botão Fluxo na página de listagem de notas, você deverá clicar no botão Fluxo e informar o código MV referente à Nota selecionada.

CADASTRAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO PRODUTO:

CÓDIGO MV:	ORDEM COMPRA:	DATA EMISSÃO:	DATA ENTRADA:
<input type="text" value="265"/>	<input type="text" value="76"/>	<input type="text" value="15/02/2023"/>	<input type="text" value="08/03/2023"/>
TIPO DOC:	ESTOQUE:	CFOP:	MODELO:
<input type="text" value="1 - NOTA FISCAL"/>	<input type="text" value="1 - ALMOXARIFADO GERAL"/>	<input type="text" value="1 - ENTRADA"/>	<input type="text" value="55 - Nota Fiscal Eletronica"/>
NÚMERO DOCUMENTO:	SÉRIE:	FORNECEDOR:	
<input type="text" value="1615"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1345 - ANDRADE MULTISERVICOS - 39989253000175"/>	
VALOR TOTAL DA NOTA:	QUANTIDADE PRODUTO:	TOTAL PRODUTO:	DATA VENCIMENTO:
<input type="text" value="364"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="364"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

COMPETÊNCIA: /
 DOCUMENTO:

Arquivo

PRÓXIMO VALIDADOR:

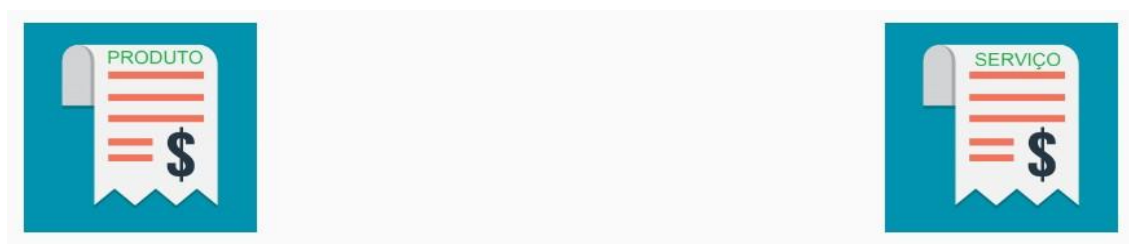
DADOS BANCÁRIOS:

TIPO PAGAMENTO:

VOLTAR
SALVAR
Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.


Você deverá informar: a data de vencimento, a competência e os dados bancários.

Escolher a opção do Documento - SERVIÇO:



Cadastrar Documento Fluxo - SERVIÇO:

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

• Documento Cadastrado com Sucesso!

Voltar ↶
Novo ✓

Número documento	Valor documento	Fornecedor	Fluxo	Alterar	Excluir
1615	R\$ 364	ANDRADE MULTISERVICOS			
24	R\$ 352.4	NOVA DISTRIBUIDORA			
632009	R\$ 99	RENASCER MERCANTIL			
	R\$				

Para cadastrar um novo documento, clicar no botão Novo.

ANEXAR NOVO DOCUMENTO:

NOVO DOCUMENTO:

DOCUMENTO: Nenhum arquivo escolhido

*Favor anexar um único pdf com uma ou mais folhas

TIPO DOCUMENTO:

VOLTAR
SALVAR

Clicar em escolher arquivo e selecionar o arquivo da Nota (PDF). Ao salvar a Nota de Serviço irá para validação da Contabilidade. Ao ser aprovado irá chegar ao seu e-mail a mensagem de aprovação. Você deverá ir na listagem de Notas (Serviços) e clicar no botão Fluxo.

CADASTRAR CÓDIGO LANÇAMENTO MV:


CÓD. LANÇAMENTO MV:

VOLTAR
PESQUISAR

Deve clicar no botão Fluxo e informar o código MV referente à Nota selecionada.

CADASTRAR NOVO DOCUMENTO:

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

NOVO DOCUMENTO:

NÚMERO: 10057	VALOR: 820
DATA EMISSÃO: 04/03/2021	DATA VENCIMENTO: dd/mm/aaaa
COMPETÊNCIA: Seleciona... / Seleciona...	TIPO: NOTA FISCAL DE SERVIÇO
DOCUMENTO: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	CÓD. LANÇAMENTO MV: 34968
*Favor anexar um único pdf com uma ou mais folhas	
VALOR BASE ISS: 0	VALOR BASE INSS: 820
VALOR BASE IRRF: 0	VALOR LÍQUIDO: 0
PRÓXIMO VALIDADOR: Seleciona...	
FORNECEDOR: 1692 - ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES	

DADOS BANCÁRIOS:

TIPO PAGAMENTO: TRANSFERÊNCIA	BANCO: Seleciona...
AGÊNCIA:	CONTA:

VOLTAR
SALVAR

Informar: a data de vencimento, a competência e os dados bancários.

***Ao concluir o cadastro deverá ficar aguardando o fluxo.**

Validar Documento - SERVIÇO:


Documentos - Assinaturas HCPGESTÃO

DOCUMENTOS - SERVIÇO:					
NÚMERO DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	COMPETÊNCIA	FORNECEDOR	FLUXO	VALIDAR
	R\$	/		Ilton Albuquerque	VALIDAR

VOLTAR ↻

Aprovação: Contabilidade

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

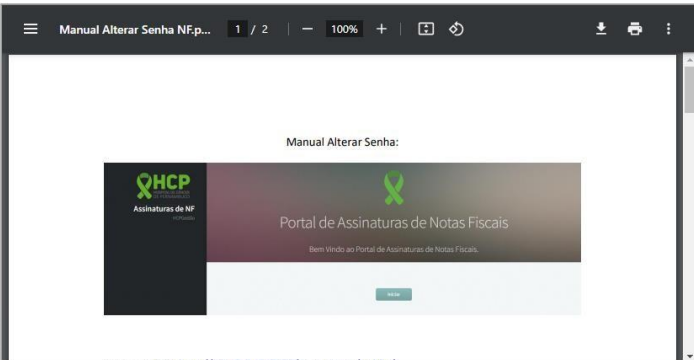
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

IMPOSTOS:

DARF e/ou DAM:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

ARQUIVO:



Informar se há impostos e anexar o Darf/Dam se houver.

Aprovação: Prestação de Contas e Financeiro

DADOS DA NOTA:

NÚMERO:	VALOR:	DATA EMISSÃO:
198871	R\$ 6051,21	03/06/2016
COMPETÊNCIA:	TIPO:	DATA VENCIMENTO:
MARCO / 2024	SERVIÇO	30/11/2023
CÓD. LANG. MW:	COTA:	
6		
FORNECEDOR:		
56 - DROGAFONTE LTDA		
DADOS BANCÁRIOS:		
TIPO PAG:	BOLETO:	
BOLETO	1231235345345346356456	
IMPOSTOS:		
DASDASD		
DOCUMENTO DARF e/ou DAM:		
Arquivo		


ARQUIVO:

404 | NOT FOUND

Validar os dados da nota.

Aprovador:	Próximo Aprovador:
Prestação de Contas	Selecione...
Justificativa/Observações:	Documento no Fluxo!
VOLTAR	CANCELAR REPROVAR APROVAR

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Serão dadas 3 opções: Cancelar o documento, Reprovar o documento (Voltar para o

fluxo inicial) ou Aprovar o documento.

CANCELAR DOCUMENTO: ×

REPROVAR DOCUMENTO: ×

Deseja Reprovar este Documento?
E voltar para correção do Solicitante!?

FECHAR
REPROVAR

APROVAR DOCUMENTO: ×


Deseja Aprovar este Documento!?

FECHAR
APROVAR


Ei

Aç

Hc

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FI N-001	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
ENVIO DE NF - SISTEMA				

Validar Documento - PRODUTO:


DADOS DA NOTA:				ARQUIVO:
CÓD. NV:	ORDEM COMPRA:	DATA EMISSÃO:	DATA ENTRADA:	404 NOT FOUND <small>Ativar o Windows Acesse Configurações para ativar o Windows.</small>
5		29/09/2022	30/09/2022	
NÚMERO DOCUMENTO:	NÚMERO SÉRIE:	COMPETÊNCIA:	DATA VENCIMENTO:	
39041	1	ABRIL / 2024	30/11/2023	
VALOR TOTAL	QUANTIDADE PRODUTO:	VALOR TOTAL PRODUTO:	TIPO:	
650	1	650	PRODUTO	
TIPO DOCUMENTO:	ESTOQUE:			
1 - NOTA FISCAL	2 - FARMACIA			
CFOP:	MODELO:			
1 - ENTRADA	55 - Nota Fiscal Eletronica			
FORNECEDOR:				
83 - CENEP - 1687725000162				
DADOS BANCÁRIOS:				
TIPO PAG:	CHAVE PIX:			
PIX	dasdasd@hotmail.com			

APROVAÇÃO: PRESTAÇÃO DE CONTAS E FINANCEIRO

Validar os dados da nota.

Aprovador:	Próximo Aprovador:
<input type="text" value="Prestação de Contas"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
Justificativa/Observações:	<input type="text" value="Documento no Fluxo!"/>
<input type="button" value="VOLTAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="REPROVAR"/> <input type="button" value="APROVAR"/>

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 06/09/2024	SP	Código:	de:

CANCELAR DOCUMENTO: ✕

Justificativa/Observações:

Deseja Cancelar este Documento!?

FECHAR
CANCELAR

REPROVAR DOCUMENTO: ✕

Justificativa/Observações:

Deseja Reprovar este Documento?
E voltar para correção do Solicitante!?

FECHAR
REPROVAR

APROVAR DOCUMENTO: ✕

Justificativa/Observações:

Deseja Aprovar este Documento!?

FECHAR
APROVAR

Visualizar Fluxo:

Elaborador:	EDUARDO LIMA
Aprovador:	LEILA ARAUJO
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



ORGANIZAÇÃO

Portal de Assinaturas de Notas Fiscais

Bem Vindo ao Portal de Assinaturas de Notas Fiscais.

Assinaturas de NF
HCPGestão

- [Validar Documento](#)
- [Visualizar Fluxo](#)
- [Sair](#)

DOCUMENTOS - SERVIÇOS

DOCUMENTOS - PRODUTOS



Assinaturas de NF
HCPGestão

- [Validar Documento](#)
- [Visualizar Fluxo](#)
- [Sair](#)

Portal de Assinaturas de Notas Fiscais

Bem Vindo ao Portal de Assinaturas de Notas Fiscais.

DOCUMENTOS CRIADOS

DOCUMENTOS APROVADOS

DOCUMENTOS CANCELADOS

VOLTAR ↻

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (NO FLUXO)

Número do Documento
Unidade: UPAE CARUARU

PESQUISAR
EXPORTAR DOCUMENTOS

(DOCUMENTOS SERVIÇO) - NO FLUXO:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	GESTOR IMEDIATO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
10057	10057 - 1692 - ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES	R\$ 820	ARQUIVO	Contabilidade - 13/11/2023 Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023 Prestação de Contas - 13/11/2023	Financeiro	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR
198871	198871 - 56 - DROGAFONTE LTDA	R\$ 6051.21	ARQUIVO	Contabilidade - 13/11/2023 Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023	Prestação de Contas	NO FLUXO	DETALHES	EXPORTAR

VOLTAR

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (APROVADAS)

Número do Documento
Unidade: UPAE CARUARU

PESQUISAR
EXPORTAR DOCUMENTOS

Elal

Apr

(DOCUMENTOS SERVIÇO) - APROVADOS:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
2035	2035-126 - ADRIANA MARIA DO NASCIMENTO A..	R\$ 5819	ARQUIVO	Contabilidade - 13/11/2023 Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023 Prestação de Contas - 13/11/2023 Financeiro - 13/11/2023	APROVADA	DETALHES	EXPORTAR

VOLTAR

UNIDADE: HCP GESTÃO

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (CANCELADAS)

Número do Documento Unidade: UPAE CARUARU

(DOCUMENTOS SERVIÇO) - CANCELADOS:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
1/2020	1/2020 - 1 - FORNECEDOR PADRÃO PESSOA JURIDICA	RS 0	<input type="button" value="ARQUIVO"/>	<input type="text" value="Contabilidade - Documento no Fluxo!"/> <input type="text" value="Iilton Albuquerque Martins de Lima - ok"/> <input type="text" value="Prestação de Contas - Documento no Fluxo!"/> <input type="text" value="Financeiro - ok"/>	CANCELADA	<input type="button" value="DETALHES"/>	<input type="button" value="EXPORTAR"/>

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (NO FLUXO)

Número do Documento Unidade: UPAE CARUARU

(DOCUMENTOS PRODUTO) - NO FLUXO:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	GESTOR IMEDIATO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
24	24 - NOVA DISTRIBUIDORA	RS 352,4	<input type="button" value="ARQUIVO"/>	<input type="text" value="Iilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023"/> <input type="text" value="Prestação de Contas - 13/11/2023"/>	Financeiro	NO FLUXO	<input type="button" value="DETALHES"/>	<input type="button" value="EXPORTAR"/>
39041	39041 - CENEP	RS 650	<input type="button" value="ARQUIVO"/>		Prestação de Contas	NO FLUXO	<input type="button" value="DETALHES"/>	<input type="button" value="EXPORTAR"/>

Ativar o Windows

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (APROVADAS)

Número do Documento Unidade: UPAE CARUARU

(DOCUMENTOS PRODUTO) - APROVADOS:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR
1615	1615-ANDRADE MULTISERVICOS..	RS 364	<input type="button" value="ARQUIVO"/>	<input type="text" value="Iilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023"/> <input type="text" value="Prestação de Contas - 13/11/2023"/> <input type="text" value="Financeiro - 13/11/2023"/>	APROVADA	<input type="button" value="DETALHES"/>	<input type="button" value="EXPORTAR"/>

Elaborador:	EDUARDO LIMA/ LEILA ARAÚJO				
Aprovador:	FILIPE BITU				
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE				
Data da Emissão:	07/11/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	07/11/2026
				Data de Validade:	07/11/2026
					Página: 17 de 18

UNIDADE: HCP GESTÃO

Portal de Assinaturas de NF - HCPGESTÃO (CANCELADAS)

Número do Documento

Unidade: UPÁE CARUARU

PESQUISAR

EXPORTAR DOCUMENTOS


(DOCUMENTOS PRODUTO) - CANCELADOS:

NÚMERO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	VALOR DOCUMENTO	ARQUIVO	FLUXO	STATUS	DETALHES	EXPORTAR			
632009	632009 - RENASCER MERCANTIL	R\$ 99	ARQUIVO	<table border="1"><tr><td>Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023</td></tr><tr><td>Prestação de Contas - 13/11/2023</td></tr><tr><td>Financeiro - 13/11/2023</td></tr></table>	Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023	Prestação de Contas - 13/11/2023	Financeiro - 13/11/2023	CANCELADA	DETALHES	EXPORTAR
Ilton Albuquerque Martins de Lima - 13/11/2023										
Prestação de Contas - 13/11/2023										
Financeiro - 13/11/2023										

[VOLTAR](#)

Elaborador:	EDUARDO LIMA/ LEILA ARAÚJO								
Aprovador:	FILIPE BITU								
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE								
Data da Emissão:	07/11/2024	Revisão:	00	Data da Revisão:	07/11/2026	Data de Validade:	07/11/2026	Página:	18 de 18



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FIN- 002	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
FLUXO DE CAIXA				

1. APRESENTAÇÃO

Este POP estabelece um procedimento estruturado com relação ao fluxo de caixa das unidades sob gestão, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de forma eficiente e conforme as exigências legais.

2. OBJETIVO

Estabelecer um processo padronizado e objetivo para a realização de fluxo de caixa pelo setor financeiro, das unidades sob gestão.

3. RESPONSABILIDADES

Setor Financeiro.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES


O setor financeiro deve efetuar o preenchimento das planilhas de fluxo de caixa, via base de dados automatizada, que devem estar sempre atualizadas constando os dados de acordo com o extrato bancário diário, para posteriormente ser realizado o preenchimento da planilha de despesas pagas.

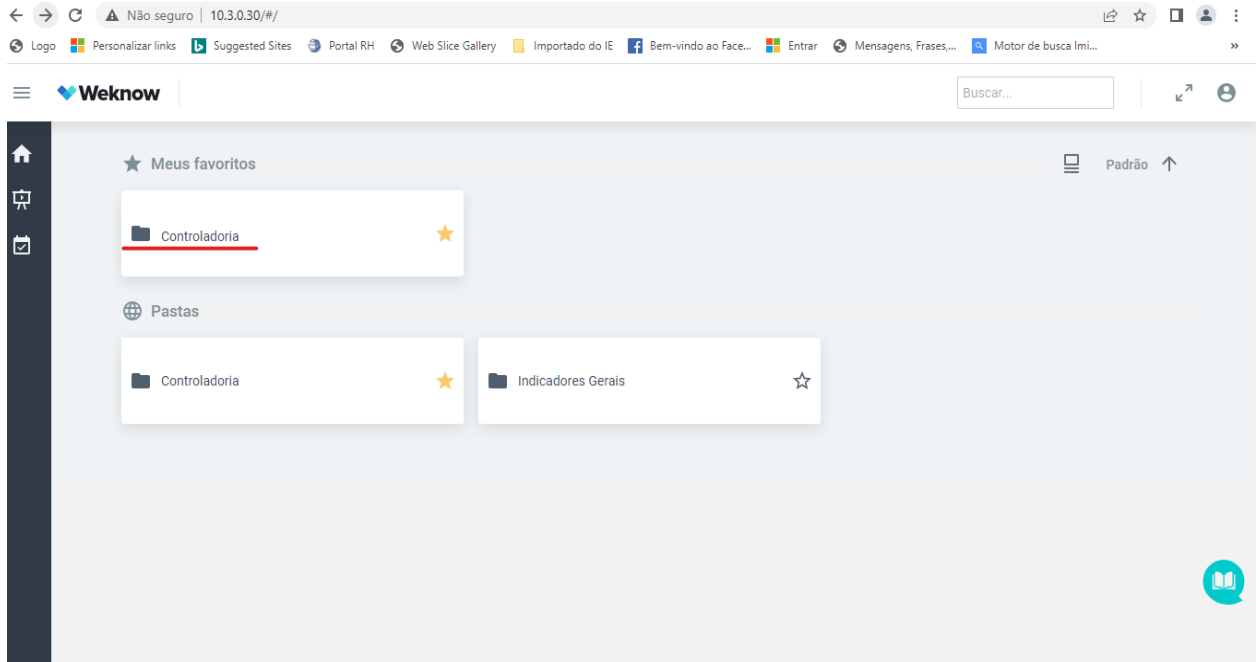
5. FLUXOGRAMA/TELAS

WeKnow Technology > Controladoria > Prestação de Contas > Filtros > Baixar

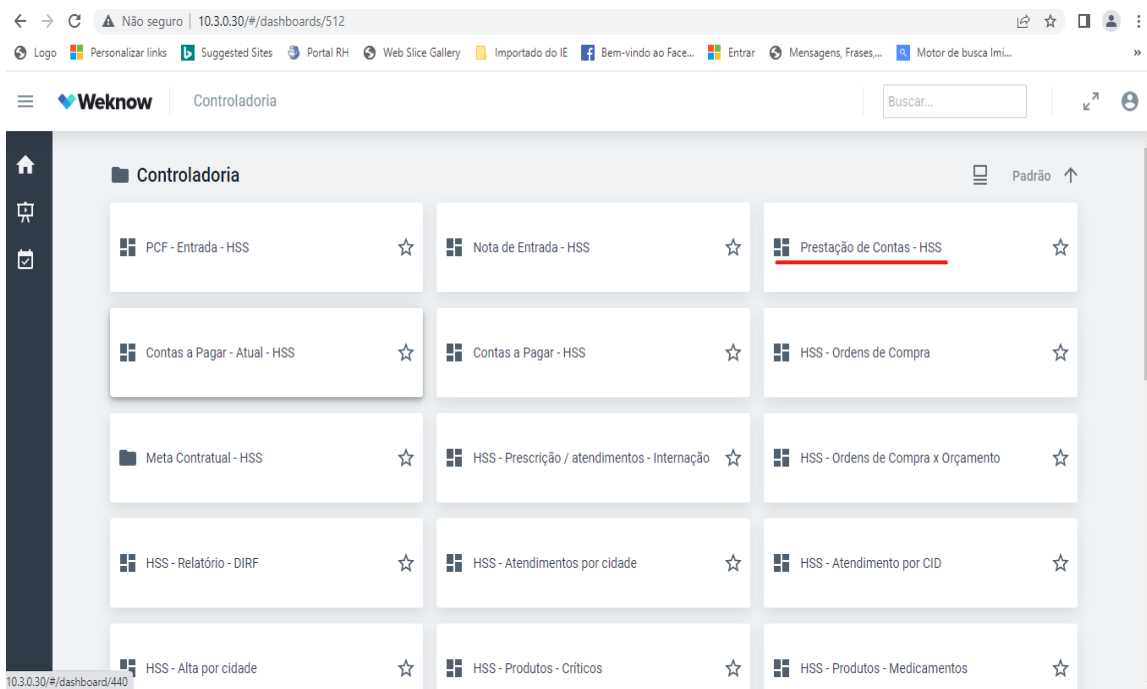
Depois de baixados os pagamentos no MV, acesse o link da unidade desejada no WeKnow, e selecione a pasta Controladoria.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FIN-002	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
FLUXO DE CAIXA				

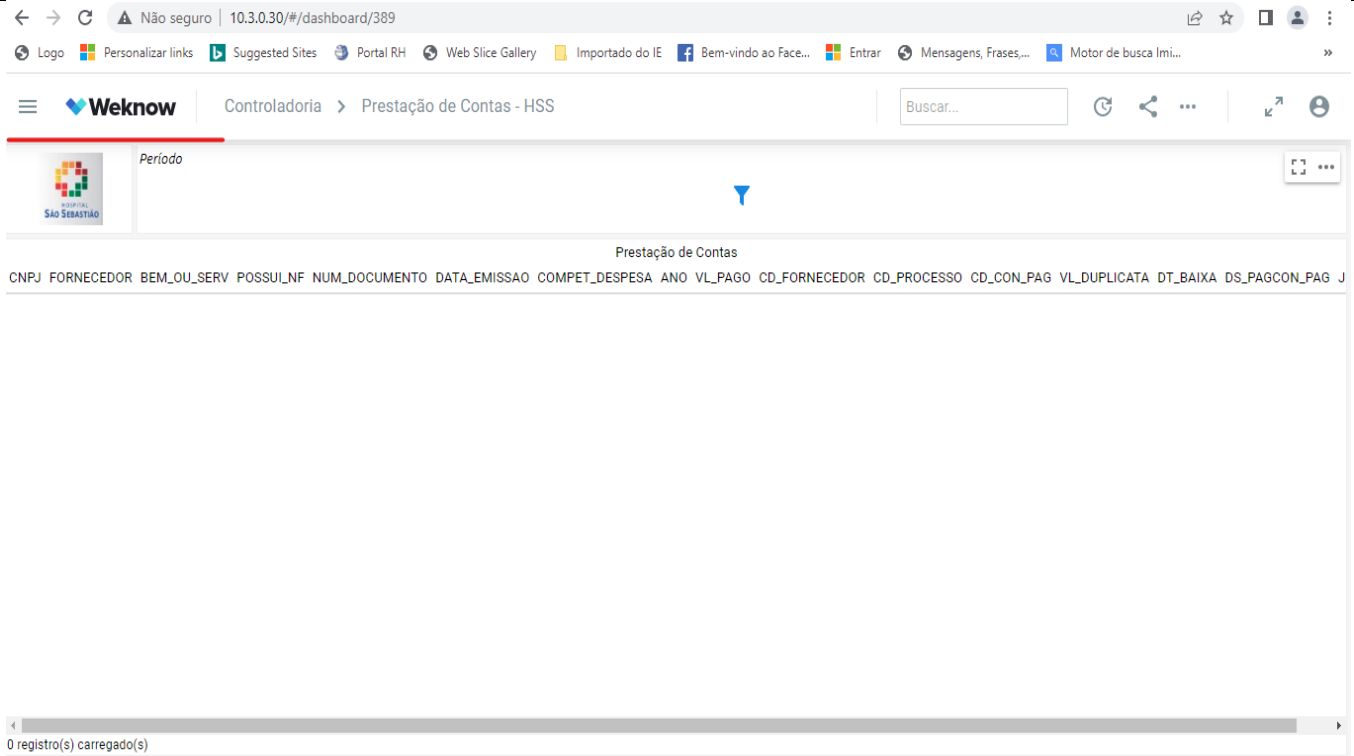


Acessada a pasta, selecione a opção Prestação de contas da unidade desejada.

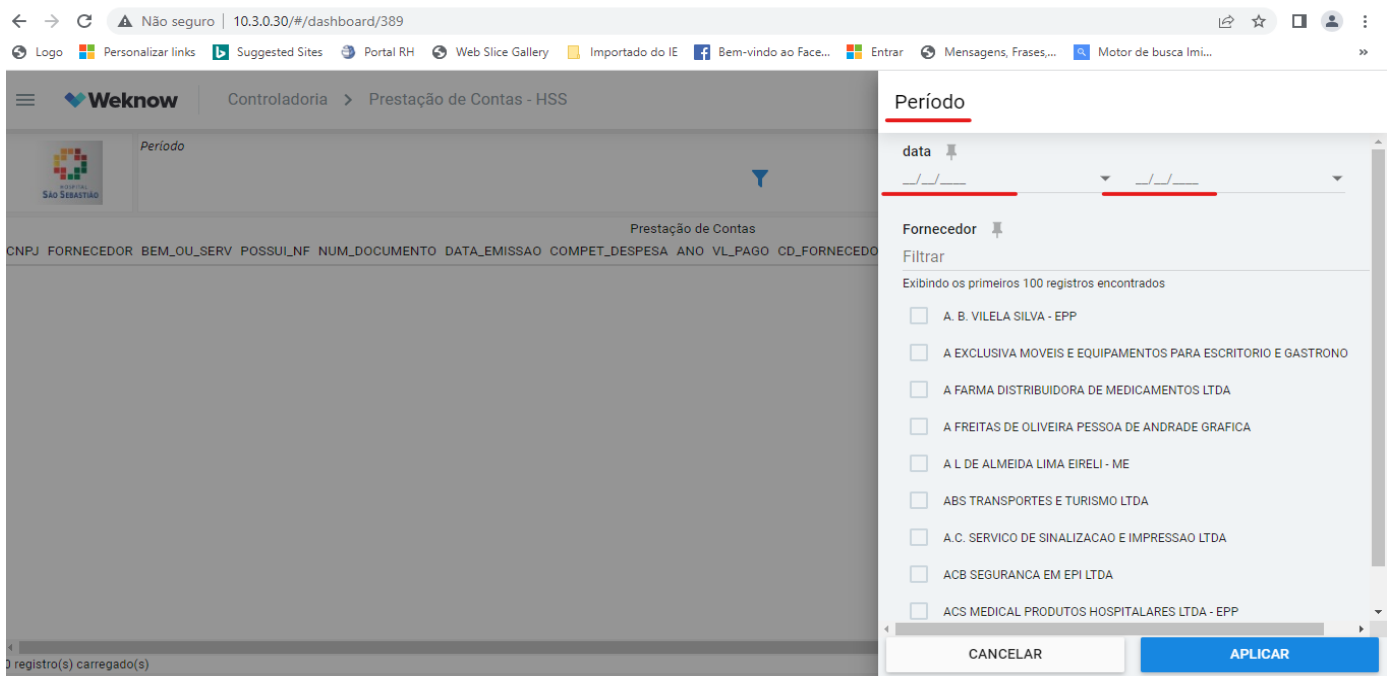


Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FIN-002	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
FLUXO DE CAIXA				



Clique no filtro e digite o período que deseja efetuar buscar, e em seguida clique em aplicar.



Na tela de prestação de contas, clique nos três pontos (ações...) localizados no lado direito da tela do MV, em seguida selecionar a opção Baixar > Como Excel.

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FIN-002	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
FLUXO DE CAIXA				

Período: data 01/01/2023 - 31/01/2023

CNPJ	FORNECEDOR	BEM_OU_SERV	POSSU_NF	NUM_DOCUMENTO	DATA_EMISSAO	COMPET_DESP			
43549356000191	ANALISE LABORATORIO E CONSULTORIA LTDA	S	VERIFICAR	467	15/12/2022				
20231241000159	E-VAL COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA EM SAUDE LTDA.	S	VERIFICAR	9827	01/12/2022				
15544339000126	ELO GAIVOTA - LOCACAO, COMERCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS	S	VERIFICAR	6283/2022	06/12/2022				
15175740000136	MARIA JOSE B MONTEIRO - ME	B	S	7169	22/12/2022	DEZEMBRO			
15175740000136	MARIA JOSE B MONTEIRO - ME	B	S	7168	22/12/2022	DEZEMBRO			
32306257000275	MV INFORMATICA NORDESTE LTDA	S	VERIFICAR	48505	02/12/2022				
47171763000169	MVL HOSPITALAR LTDA	B	S	44	05/12/2022	DEZEMBRO			
30848237000198	PH COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	B	S	11563	07/12/2022	DEZEMBRO			
33343972000138	RECIFE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA	B	S	4182	15/12/2022	DEZEMBRO			
47142220000113	RONALDO FELIPE FARIAS 11964704480	B	S	45	16/12/2022	DEZEMBRO			
73193211000161	TELEVIDA CENTRO ESPECIALIZADO DE TELEDIAGNOSTICOS LTDA	S	VERIFICAR	130118					
	ISS (5%)		VERIFICAR	VERIFICAR	D-11678				
	DP FGTS A RECOLHER		VERIFICAR	VERIFICAR	CI 8/2023				
	DP FGTS A RECOLHER		VERIFICAR	VERIFICAR	CI 8/2023				
30011111111113	DP PENSAO ALIMENTICIA		VERIFICAR	VERIFICAR	CI 7/2023		03/01/2022	2.022	R\$ 282,54 2234
									R\$ 504.871,30

Depois de selecionadas as opções acima, serão geradas (baixada) uma planilha em Excel na barra de tarefas localizada na parte inferior da tela, em seguida selecionar a opção Abrir.


Período: data 07/03/2023 - 07/03/2023

CNPJ	FORNECEDOR	BEM_OU_SERV	POSSU_NF	NUM_DOCUMENTO	DATA_EMISSAO	COMPET_DESPESA	ANO	VL_PAGO	CD_FORNECEDOR
33504540000161	ALEX SANDRO DA SILVA FAGUNDES 09214811440	VERIFICAR	VERIFICAR	OC. 2109	01/03/2023		2.023	R\$ 100,00	3912
70089974000179	COMERCIAL VITA NORTE LTDA	B	S	4820694	14/02/2023	FEVEREIRO	2.023	R\$ 1.359,04	3603
70089974000179	COMERCIAL VITA NORTE LTDA	B	S	4820695	14/02/2023	FEVEREIRO	2.023	R\$ 100,71	3603
	DP FGTS A RECOLHER		VERIFICAR	VERIFICAR	CI 35/2023		07/03/2023	R\$ 16.939,43	2235
	DP FGTS A RECOLHER		VERIFICAR	VERIFICAR	CI 35/2023		07/03/2023	R\$ 22,06	2235
	DP SALARIOS		VERIFICAR	VERIFICAR	CI 34/2023		07/03/2023	R\$ 163.027,82	1782
20231241000159	E-VAL COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA EM SAUDE LTDA.	S	VERIFICAR	10127	01/02/2023		2.023	R\$ 178,23	2619
	ISS (5%)		VERIFICAR	VERIFICAR	D-710		14/02/2023	R\$ 154,47	
	ISS (5%)		VERIFICAR	VERIFICAR	D-12206		06/02/2023	R\$ 282,32	
	ISS (5%)		VERIFICAR	VERIFICAR	D-12207		06/02/2023	R\$ 27,32	
	ISS (5%)		VERIFICAR	VERIFICAR	D-140497		01/02/2023	R\$ 7,10	
28623665000170	LAVINIA FERRAZ DE AZEVEDO	S	VERIFICAR	261	10/02/2023		2.023	R\$ 1.051,48	3388
41200526000100	LEAL DISTRIBUIDORA DE MATERIAL DE LABORATORIO EIREL	B	S	2296	30/01/2023	JANEIRO	2.023	R\$ 1.944,00	3756
01468594000122	IG INFORMÁTICA	S	VERIFICAR	137200	19/01/2023		2.023	R\$ 395,65	3868
									R\$ 219.742,71

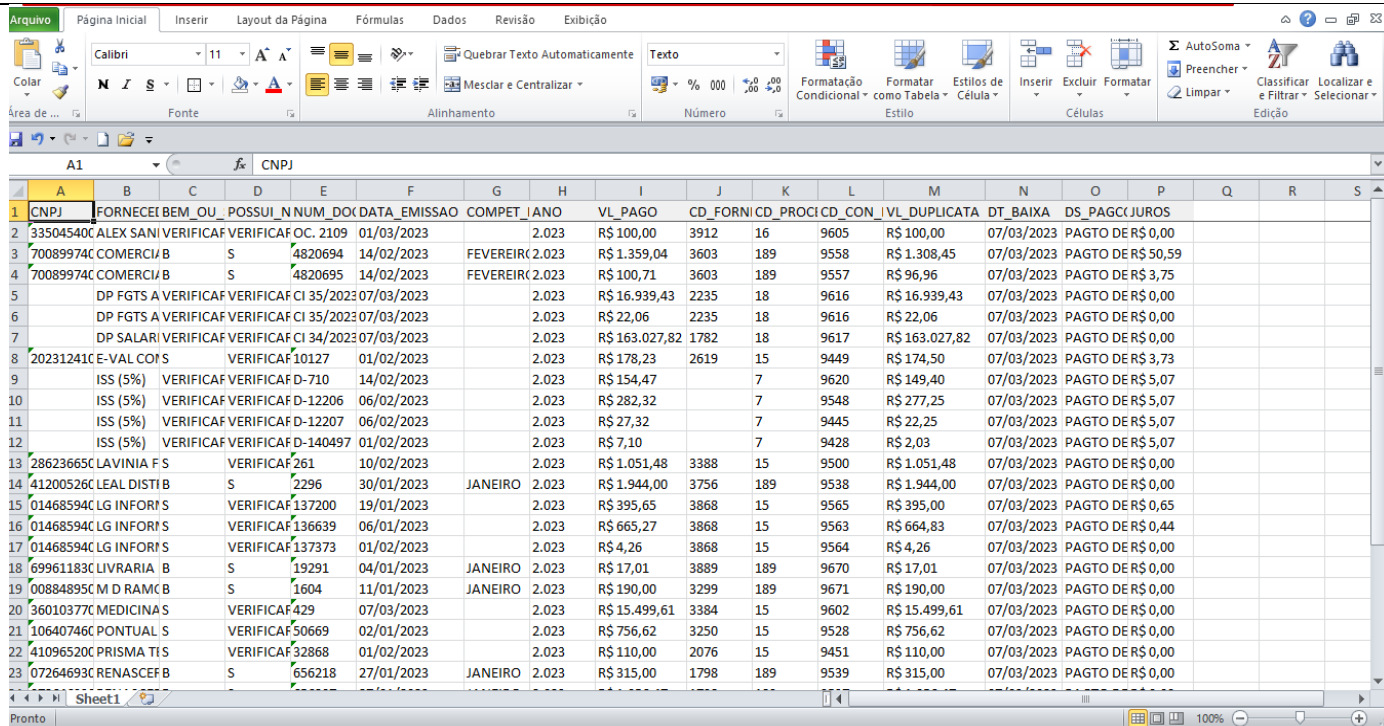
29 registro(s) carregado(s)

Exibir todos

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FIN-002	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027

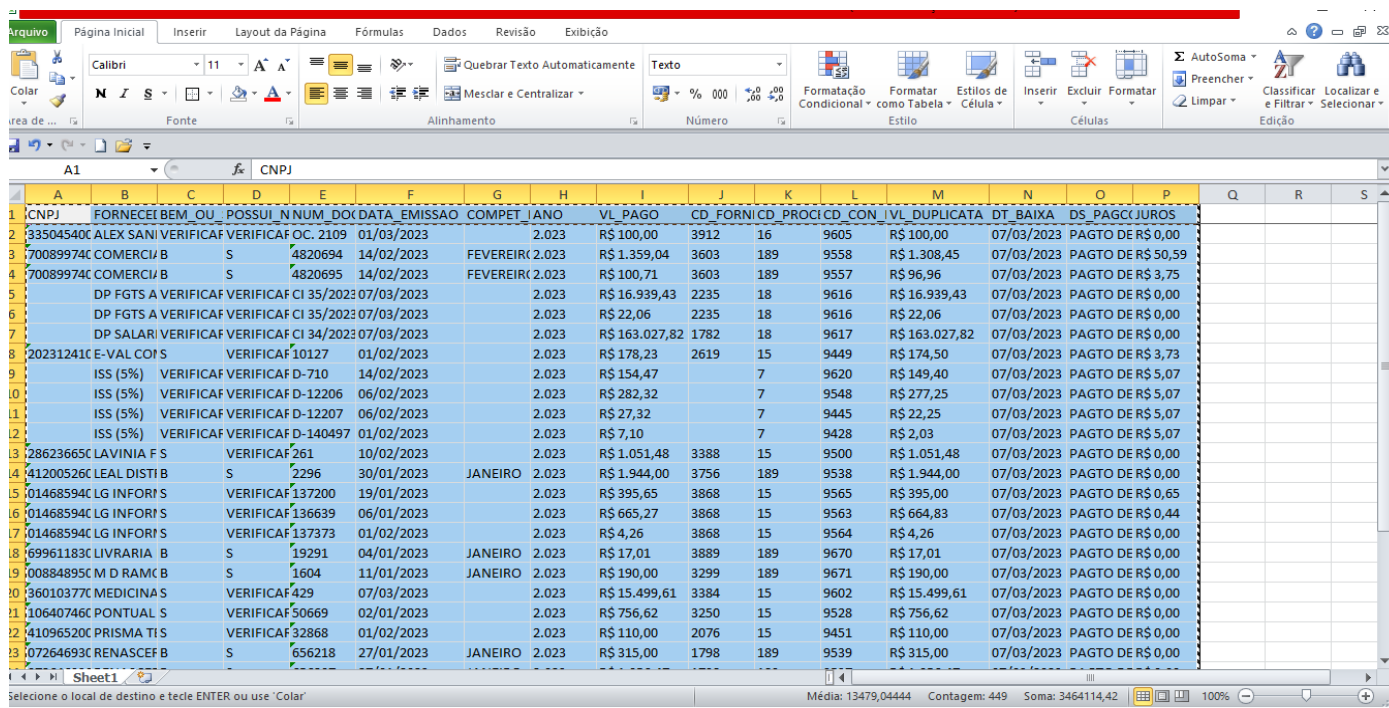
FLUXO DE CAIXA



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	CNPJ	FORNECEDOR	BEM_OU_POSSUI_N	NUM_DOC	DATA_EMISSAO	COMPET	LANO	VL_PAGO	CD_FORNI	CD_PROCI	CD_CON	VL_DUPLICATA	DT_BAIXA	DS_PAGCC	JUROS			
2	33504540C	ALEX SANI	VERIFICAF	VERIFICAF	OC. 2109	01/03/2023		2.023	R\$ 100,00	3912	16	9605	R\$ 100,00	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
3	70089974C	COMERCII/B	S	4820694	14/02/2023	FEVEREIR	2.023	R\$ 1.359,04	3603	189	9558	R\$ 1.308,45	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 50,59				
4	70089974C	COMERCII/B	S	4820695	14/02/2023	FEVEREIR	2.023	R\$ 100,71	3603	189	9557	R\$ 96,96	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 3,75				
5		DP FGTS A	VERIFICAF	VERIFICAF	CI 35/2023	07/03/2023		2.023	R\$ 16.939,43	2235	18	9616	R\$ 16.939,43	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
6		DP FGTS A	VERIFICAF	VERIFICAF	CI 35/2023	07/03/2023		2.023	R\$ 22,06	2235	18	9616	R\$ 22,06	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
7		DP SALARI	VERIFICAF	VERIFICAF	CI 34/2023	07/03/2023		2.023	R\$ 163.027,82	1782	18	9617	R\$ 163.027,82	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
8	20231241C	E-VAL COI'S	VERIFICAF	VERIFICAF	10127	01/02/2023		2.023	R\$ 178,23	2619	15	9449	R\$ 174,50	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 3,73			
9		ISS (5%)	VERIFICAF	VERIFICAF	D-710	14/02/2023		2.023	R\$ 154,47		7	9620	R\$ 149,40	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 5,07			
10		ISS (5%)	VERIFICAF	VERIFICAF	D-12206	06/02/2023		2.023	R\$ 282,32		7	9548	R\$ 277,25	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 5,07			
11		ISS (5%)	VERIFICAF	VERIFICAF	D-12207	06/02/2023		2.023	R\$ 27,32		7	9445	R\$ 22,25	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 5,07			
12		ISS (5%)	VERIFICAF	VERIFICAF	D-140497	01/02/2023		2.023	R\$ 7,10		7	9428	R\$ 2,03	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 5,07			
13	28623665C	LAVINIA F S	VERIFICAF	VERIFICAF	261	10/02/2023		2.023	R\$ 1.051,48	3388	15	9500	R\$ 1.051,48	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
14	41200526C	LEAL DISTI B	S	2296	30/01/2023	JANEIRO	2.023	R\$ 1.944,00	3756	189	9538	R\$ 1.944,00	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00				
15	01468594C	LG INFORI S	VERIFICAF	VERIFICAF	137200	19/01/2023		2.023	R\$ 395,65	3868	15	9565	R\$ 395,00	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,65			
16	01468594C	LG INFORI S	VERIFICAF	VERIFICAF	136639	06/01/2023		2.023	R\$ 665,27	3868	15	9563	R\$ 664,83	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,44			
17	01468594C	LG INFORI S	VERIFICAF	VERIFICAF	137373	01/02/2023		2.023	R\$ 4,26	3868	15	9564	R\$ 4,26	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
18	69961183C	LIVRARIA B	S	19291	04/01/2023	JANEIRO	2.023	R\$ 17,01	3889	189	9670	R\$ 17,01	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00				
19	00884895C	M D RAMC B	S	1604	11/01/2023	JANEIRO	2.023	R\$ 190,00	3299	189	9671	R\$ 190,00	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00				
20	36010377C	MEDICINA S	VERIFICAF	VERIFICAF	429	07/03/2023		2.023	R\$ 15.499,61	3384	15	9602	R\$ 15.499,61	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
21	10640746C	PONTUAL S	VERIFICAF	VERIFICAF	50669	02/01/2023		2.023	R\$ 756,62	3250	15	9528	R\$ 756,62	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
22	41096520C	PRISMA TIS	VERIFICAF	VERIFICAF	32868	01/02/2023		2.023	R\$ 110,00	2076	15	9451	R\$ 110,00	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00			
23	07264693C	RENASCEF B	S	656218	27/01/2023	JANEIRO	2.023	R\$ 315,00	1798	189	9539	R\$ 315,00	07/03/2023	PAGTO DE R\$ 0,00				


Planilha gerada, iremos manualmente completar as informações nas colunas.

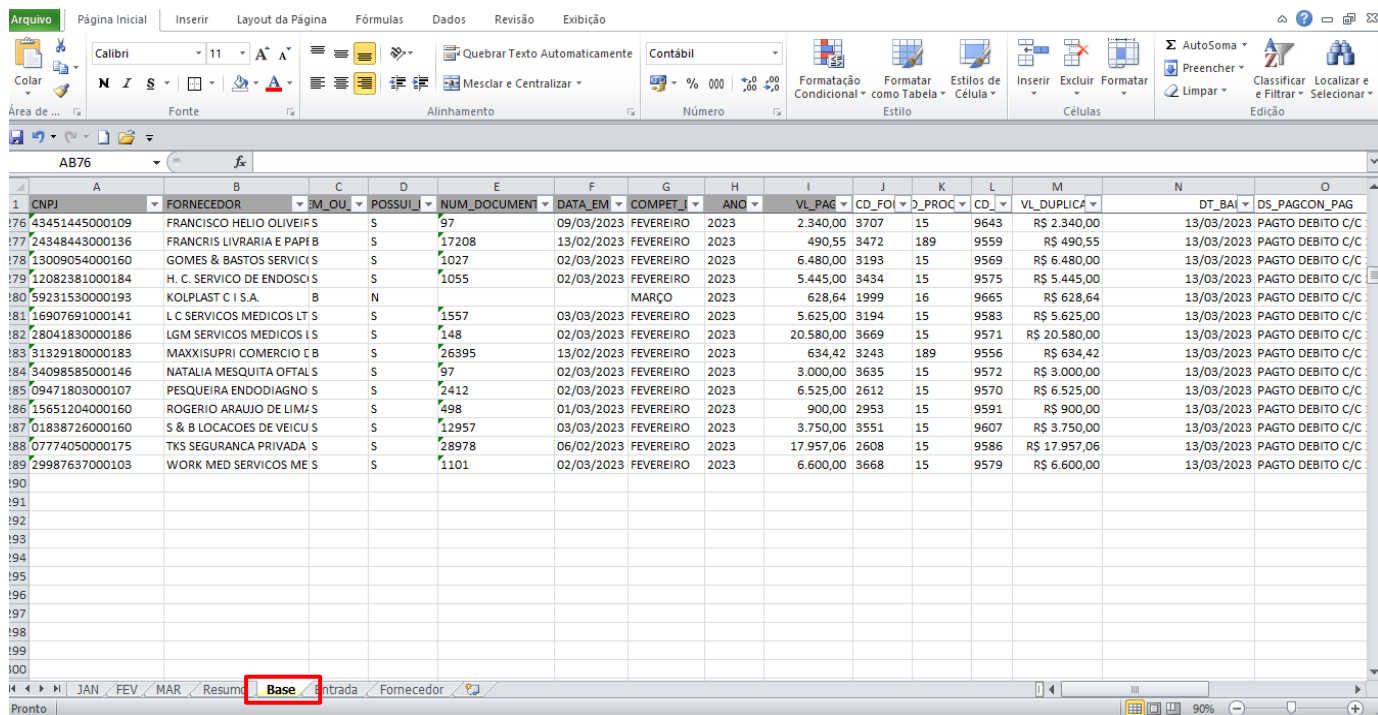
Exemplo: BEM/SERVIÇO, se POSSUI NOTA FISCAL ou NÃO e COMPETÊNCIA. Completada as informações, seleciona-se a planilha a partir da coluna, CNPJ até a coluna JUROS, copiando e colando (CTRL C + CTRL V), na aba BASE da planilha do FLUXO DE CAIXA.



- Planilha de Fluxo de Caixa

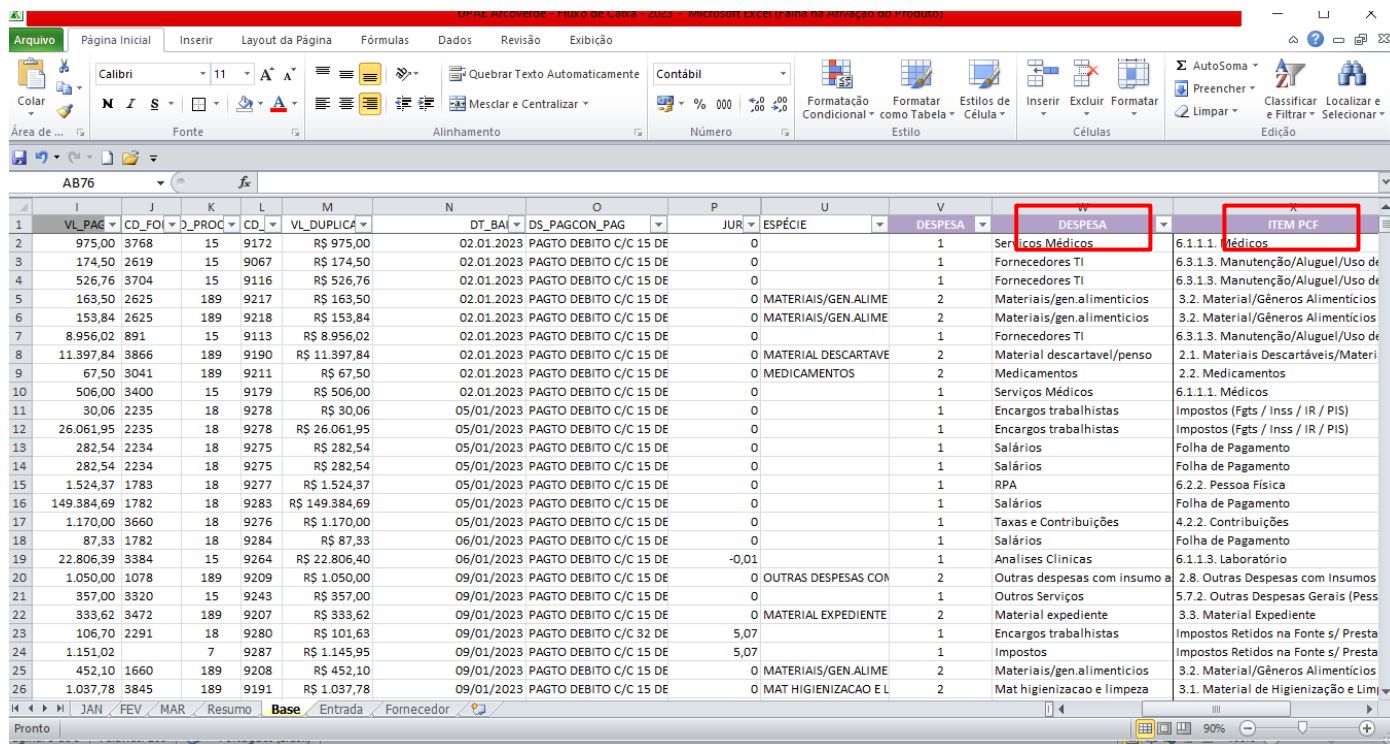
Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 30/09/2024	Código: SPCC/HCPG.POP.FIN-002	Versão: 00	Data de Validade: 03/10/2027
FLUXO DE CAIXA				



1	CNPJ	FORNECEDOR	IM_OU	POSSUI	NUM_DOCUMENT	DATA_EM	COMPET	ANO	VL_PAG	CD_FOI	D_PROC	CD	VL_DUPLICÁ	DT_BA	DS_PAGCON_PAG
76	43451445000109	FRANCISCO HELIO OLIVEIR S	S	97	09/03/2023	FEVEREIRO	2023	2.340,00	3707	15	9643	R\$ 2.340,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
77	24348443000136	FRANCIS LIVRARIA E PAPI B	S	17208	13/02/2023	FEVEREIRO	2023	490,55	3472	189	9559	R\$ 490,55	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
78	13009054000160	GOMES & BASTOS SERVIÇOS	S	1027	02/03/2023	FEVEREIRO	2023	6.480,00	3193	15	9569	R\$ 6.480,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
79	12082381000184	H. C. SERVICO DE ENDOSCIS	S	1055	02/03/2023	FEVEREIRO	2023	5.445,00	3434	15	9575	R\$ 5.445,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
80	59231530000193	KOLPLAST C I S.A.	B	N	02/03/2023	MARÇO	2023	628,64	1999	16	9665	R\$ 628,64	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
81	16907691000141	L C SERVIÇOS MEDICOS LT S	S	1557	03/03/2023	FEVEREIRO	2023	5.625,00	3194	15	9583	R\$ 5.625,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
82	28041830000186	LGM SERVIÇOS MEDICOS I S	S	148	02/03/2023	FEVEREIRO	2023	20.580,00	3669	15	9571	R\$ 20.580,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
83	31329180000183	MAXISUPRI COMERCIO C B	S	26395	13/02/2023	FEVEREIRO	2023	634,42	3243	189	9556	R\$ 634,42	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
84	34098585000146	NATALIA MESQUITA OFTAL S	S	97	02/03/2023	FEVEREIRO	2023	3.000,00	3635	15	9572	R\$ 3.000,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
85	09471803000107	PESQUEIRA ENDODIAGNO S	S	2412	02/03/2023	FEVEREIRO	2023	6.525,00	2612	15	9570	R\$ 6.525,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
86	15651204000160	ROGERIO ARAUJO DE LIMA S	S	498	01/03/2023	FEVEREIRO	2023	900,00	2953	15	9591	R\$ 900,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
87	01838726000160	S & B LOCAÇÕES DE VEICU S	S	12957	03/03/2023	FEVEREIRO	2023	3.750,00	3551	15	9607	R\$ 3.750,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
88	07740500000175	TKS SEGURANCA PRIVADA S	S	28978	06/02/2023	FEVEREIRO	2023	17.957,06	2608	15	9586	R\$ 17.957,06	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	
89	29987637000103	WORK MED SERVIÇOS ME S	S	1101	02/03/2023	FEVEREIRO	2023	6.600,00	3668	15	9579	R\$ 6.600,00	13/03/2023	PAGTO DEBITO C/C	

Copiada e colada às informações dentro da Planilha do Fundo Fixo, verificaremos se todas as classificações foram automaticamente carregadas nas colunas de DESPESAS e ITEM PCF, localizadas no lado direito da planilha.



1	VL_PAG	CD_FOI	D_PROC	CD	VL_DUPLICÁ	DT_BA	DS_PAGCON_PAG	JUR	ESPÉCIE	DESPESA	DESPESA	ITEM PCF
2	975,00	3768	15	9172	R\$ 975,00	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Serviços Médicos	6.1.1.1. Médicos
3	174,50	2619	15	9067	R\$ 174,50	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Fornecedores TI	6.3.1.3. Manutenção/Aluguel/Us
4	526,76	3704	15	9116	R\$ 526,76	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Fornecedores TI	6.3.1.3. Manutenção/Aluguel/Us
5	163,50	2625	189	9217	R\$ 163,50	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MATERIAIS/GEN.ALIME	2	Materiais/gen.alimenticios	3.2. Material/Gêneros Alimenticios
6	153,84	2625	189	9218	R\$ 153,84	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MATERIAIS/GEN.ALIME	2	Materiais/gen.alimenticios	3.2. Material/Gêneros Alimenticios
7	8.956,02	891	15	9113	R\$ 8.956,02	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Fornecedores TI	6.3.1.3. Manutenção/Aluguel/Us
8	11.397,84	3866	189	9190	R\$ 11.397,84	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MATERIAL DESCARTAVE	2	Material descartavel/penso	2.1. Material Descartáveis/Materi
9	67,50	3041	189	9211	R\$ 67,50	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MEDICAMENTOS	2	Medicamentos	2.2. Medicamentos
10	506,00	3400	15	9179	R\$ 506,00	02.01.2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Serviços Médicos	6.1.1.1. Médicos
11	30,06	2235	18	9278	R\$ 30,06	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Encargos trabalhistas	Impostos (Fgts / Inss / IR / PIS)
12	26.061,95	2235	18	9278	R\$ 26.061,95	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Encargos trabalhistas	Impostos (Fgts / Inss / IR / PIS)
13	282,54	2234	18	9275	R\$ 282,54	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Salários	Folha de Pagamento
14	282,54	2234	18	9275	R\$ 282,54	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Salários	Folha de Pagamento
15	1.524,37	1783	18	9277	R\$ 1.524,37	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	RPA	6.2.2. Pessoa Física
16	149.384,69	1782	18	9283	R\$ 149.384,69	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Salários	Folha de Pagamento
17	1.170,00	3660	18	9276	R\$ 1.170,00	05/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Taxas e Contribuições	4.2.2. Contribuições
18	87,33	1782	18	9284	R\$ 87,33	06/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Salários	Folha de Pagamento
19	22.806,39	3384	15	9264	R\$ 22.806,40	06/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	-0,01		1	Análises Clínicas	6.1.1.3. Laboratório
20	1.050,00	1078	189	9209	R\$ 1.050,00	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	OUTRAS DESPESAS COM	2	Outras despesas com insumo	2.8. Outras Despesas com Insumos
21	357,00	3320	15	9243	R\$ 357,00	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0		1	Outros Serviços	5.7.2. Outras Despesas Gerais (Pess
22	333,62	3472	189	9207	R\$ 333,62	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MATERIAL EXPEDIENTE	2	Material expediente	3.3. Material Expediente
23	106,70	2291	18	9280	R\$ 101,63	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 32 DE	5,07		1	Encargos trabalhistas	Impostos Retidos na Fonte s/ Presta
24	1.151,02		7	9287	R\$ 1.145,95	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	5,07		1	Impostos	Impostos Retidos na Fonte s/ Presta
25	452,10	1660	189	9208	R\$ 452,10	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MATERIAIS/GEN.ALIME	2	Materiais/gen.alimenticios	3.1. Material/Gêneros Alimenticios
26	1.037,78	3845	189	9191	R\$ 1.037,78	09/01/2023	PAGTO DEBITO C/C 15 DE	0	MAT HIGIENIZACAO E L	2	Mat higienizacao e limpeza	3.1. Material de Higienização e Lim

Ocorrendo a não alimentação automática das colunas, DESPESA e ITEM PCF, deve-se verificar se as colunas, ESPÉCIE e DESPESA estão alimentadas. Caso estejam, na aba FORNECEDOR, verificar se o

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Data de Elaboração
30/09/2024

Código:
SPCC/HCPG.POP.FIN-002

Versão:
00


Data de Validade:
03/10/2027

FLUXO DE CAIXA

FORNECEDOR se encontra cadastrado e qualificado, caso contrário deve-se efetuar a busca na lista de fornecedores e classificar conforme planilha de despesas pagas (PCF), nas colunas FLUXO DE CAIXA e ITEM PCF, para que automaticamente as colunas DESPESA e ITEM PCF, na aba BASE sejam alimentadas.

CÓDIGOS - 15, 16 e 18	FLUXO DE CAIXA	ITEM PCF	CÓDIGO 189	FLUXO DE CAIXA	ITEM PCF
1 TELECOM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA EM INTERNET LTDA	Fornecedores TI	6.3.1.3. Manutenção/Alugue	MATERIAL EXPEDIENTE	Material expediente	3.3. Material Expediente
A. G. F. SILVA ENGENHARIA	Manutenção	7.2.1.4. Outros Reparos e M	OUTRAS DESPESAS/MATERIAS DIVER	Outras despesas/materias diver	2.8. Outras Despesas com Insun
A. C. S. VALENCA	Fornecedores Diversos		MANUTENCAO PREDIAL E MOBILIARIO	Manutencao predial e mobiliario	3.6.1. Manutenção de Bem Imóve
ABS TRANSPORTES E TURISMO LTDA	Outros Serviços		MATERIAIS/GEN.ALIMENTICIOS	Materiais/gen.alimenticios	3.2. Material/Gêneros Alimenticio
ACUSTICA ORLANDI - INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS AUDIOLOGIC	Outros Serviços	7.2.1.4. Outros Reparos e M	OUTRAS DESPESAS COM INSUMO ASS	Outras despesas com insumo ass	2.8. Outras Despesas com Insun
ACUSTICA TECHNOAUDIO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.	Manutenção	7.2.1.4. Outros Reparos e M	GLP	GLP	3.5. GLP
ADRIANO RODRIGUES DA SILVA REFRIGERACAO	Manutenção	7.2.1.4. Outros Reparos e M	MATERIAL DESCARTAVEL/PENSO	Material descartavel/penso	2.1. Materiais Descartáveis/Mate
AKAD COMPUTACAO GRAFICA LTDA	Fornecedores Diversos		MEDICAMENTOS	Medicamentos	2.2. Medicamentos
ALEXSANDRA DE GUSMAO NERES	Fornecedores TI	5.4.3. Locação de Máquinas	MAT HIGIENIZACAO E LIMPEZA	Mat higienizacao e limpeza	3.1. Material de Higienização e Li
AMBIENTALIS ANALISES DE AMBIENTES LTDA - EPP	Análises Clínicas	6.1.1.3. Laboratório	TECIDOS E FARDAMENTO	Tecidos e fardamento	3.7. Tecidos, Fardamentos e EPI
AMPERI IMPORTACAO E COMERCIO LTDA	Fornecedores Diversos		GASES MEDICINAIS	Gases medicinais	11.2.4. Gases Medicinais
AUDIOSONIC EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA - EPP	Manutenção	7.2.1.4. Outros Reparos e M	INVESTIMENTO/MAQ E EQUIPAMENTO	Investimento/maq e equipamento	8.1. Equipamentos
BRASCON GESTÃO AMBIENTAL LTDA	Tratamento de Resíduos	6.3.1.2. Coleta de Lixo Hosp	INVESTIMENTO/MOVEIS E UTENSILI	Investimento/moveis e utensilii	8.2. Móveis e Utensílios
BRASCON GESTÃO AMBIENTAL LTDA	Tratamento de Resíduos	6.3.1.2. Coleta de Lixo Hosp	OUTRAS DESPESAS COM MATERIAL DE	Outras despesas com material de manutenc	7.1.3. Outros Reparos e Manute
BRASIL TELEMEDICINA SERVIÇOS MEDICOS LTDA	Serviços Médicos	6.1.1.1. Médicos	MANUTENCAO EQUIPAMENTOS MEDICC	Manutencao equipamentos medico hospitalar	3.6.1. Manutenção de Bem Imóve
BRUNO L. RAMOS RANGEL SERVIÇOS MEDICOS	Serviços Médicos	6.1.1.1. Médicos	MANUTENCAO EQUIPAMENTOS DE INFC	Manutencao equipamentos de informatica	6.3.1.3. Manutenção/Alugue/Uso
CARCI INDUSTRIA E COMERCIO DE APARELHOS CIRURGICOS E ORTOPE	Fornecedores Diversos		ADIANTAMENTO	Adiantamento	Pagamentos Antecipados - Envia
CARDIO CENTER DIAGNOSTICO EIRELI	Serviços Médicos	6.1.1.1. Médicos	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	Combustiveis e lubrificantes	3.4. Combustível
CARLOS ADRIANO DA SILVA SOUZA	Manutenção		GENEROS ALIMENTICIOS	Materiais/gen.alimenticios	3.2. Material/Gêneros Alimenticio
CARLOS ANDRE DE SOUSA INFORMATICA	Fornecedores TI	6.3.1.3. Manutenção/Alugue/Uso	de Sistemas ou Softwares		
CARLOS ANTONIO DE OLIVEIRA MILET JUNIOR	Fornecedores Diversos	5.7.2. Outras Despesas Gerais (Pessoa Juridica)			
CENTRO DE EDUCACAO PROFISSIONAL MAURICIO DE NASSAU RECI	Outros Serviços	5.7.2. Outras Despesas Gerais (Pessoa Juridica)			

Elaborador:	LEILA BARROS
Aprovador:	ANA PAULA BUARQUE
Homologador:	Sistema de Gestão da Qualidade

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 05/11/2025	Código: SPCC/HCPG.DOC.CON-001	Versão: 01	Data de Validade: 05/11/2028
C.I. CONTABILIDADE/RETENÇÃO DE TRIBUTOS				

1. APRESENTAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como finalidade estabelecer e padronizar o fluxo de Comunicação Interna (C.I.) referente aos impostos retidos sobre notas fiscais de serviços, conforme o respectivo fato gerador. O documento visa garantir a conformidade tributária, assegurar agilidade nos processos internos e promover a uniformidade dos procedimentos adotados pela instituição, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão fiscal.

2. OBJETIVOS


Estabelecer e padronizar o fluxo de Comunicação Interna (C.I.) referente aos impostos retidos sobre notas fiscais de serviços, de acordo com o respectivo fato gerador, assegurando conformidade tributária, agilidade nos processos internos e uniformidade nos procedimentos adotados pela instituição.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

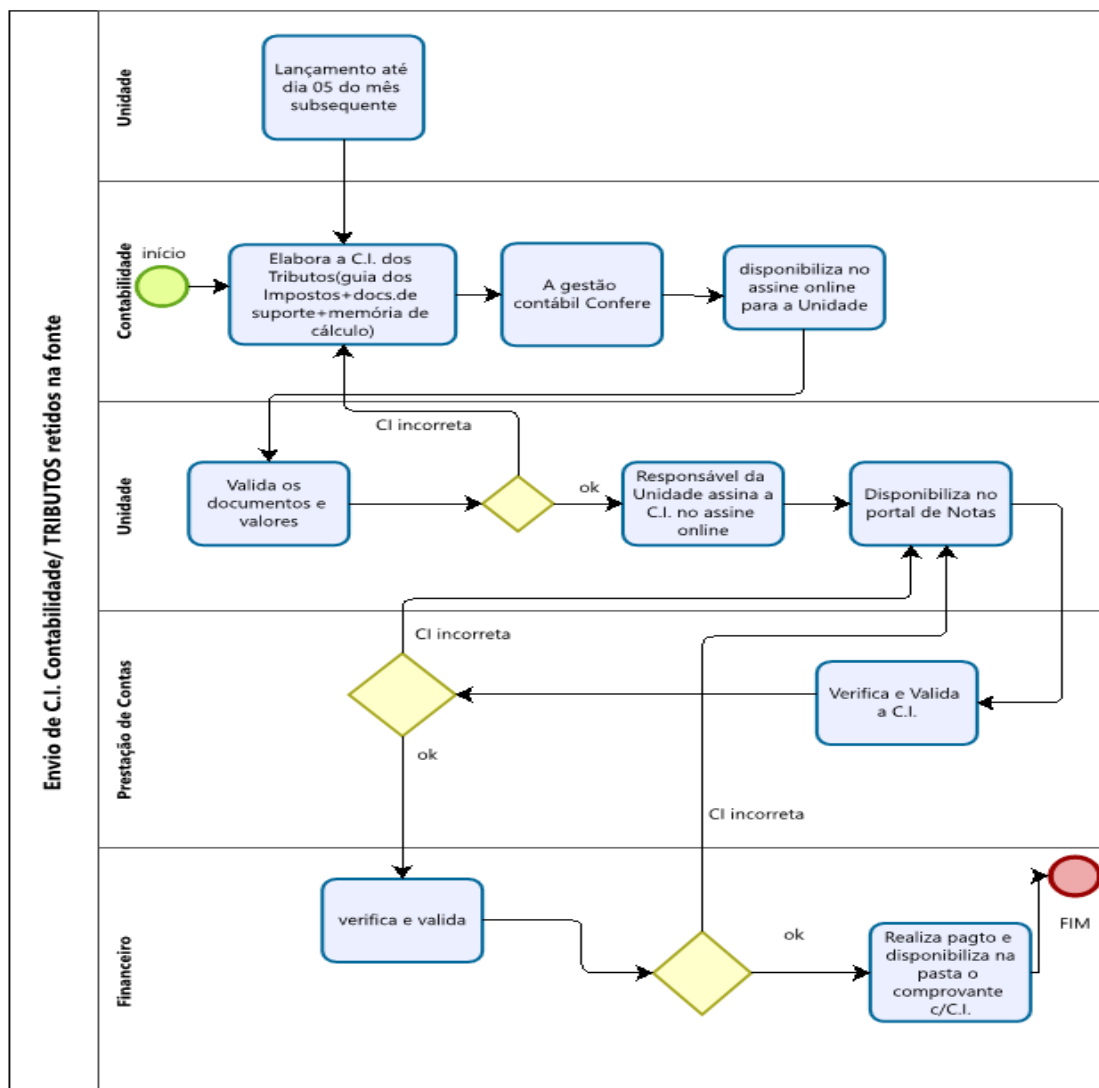
A criação deste fluxo tem como finalidade assegurar o cumprimento de todas as etapas estabelecidas, conforme as responsabilidades atribuídas aos setores e unidades envolvidas.

Cada setor participante do processo deve seguir rigorosamente as etapas descritas neste documento, sendo responsável pela veracidade, completude e conformidade das informações prestadas, garantindo a integridade e a eficiência do fluxo operacional.

Elaborador:	JOÃO CORREIA			
Aprovador:	EDUARDO LIMA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 05/11/2025	Revisão: 00	Data da Revisão: 05/11/2028	Data de Validade: 05/11/2028	Página: 1 de 4

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 05/11/2025	Código: SPCC/HCPG.DOC.CON-001	Versão: 01	Data de Validade: 05/11/2028
C.I. CONTABILIDADE/RETENÇÃO DE TRIBUTOS				

4. FLUXOGRAMA




Powered by
bizagi
Modeler

5. DESCRITIVO DE ATIVIDADES

5.1 Unidades: Cada unidade será responsável pela inclusão de notas fiscais de serviços no sistema já utilizado e comunicação via e-mail à contabilidade sobre o fechamento (prazo limite: até dia 5 do mês subsequente). Após inclusão das Notas de Serviços, a Unidade vai aguardar a Contabilidade apurar os impostos e enviar as C.I.s pelo assine online.

Elaborador:	JOÃO CORREIA			
Aprovador:	EDUARDO LIMA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 05/11/2025	Revisão: 00	Data da Revisão: 05/11/2028	Data de Validade: 05/11/2028	Página: 2 de 4

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 05/11/2025	Código: SPCC/HCPG.DOC.CON-001	Versão: 01	Data de Validade: 05/11/2028

C.I. CONTABILIDADE/RETENÇÃO DE TRIBUTOS

5.2 Contabilidade (Início do processo C.I.): Após a comunicação de fechamento das Unidades sob Gestão, o processo interno da Contabilidade terá um prazo de 48 horas para finalização.

A Contabilidade vai apurar o imposto conforme fato gerador e elaborar a CI. O processo deve conter: guias dos impostos, documentos de suporte e memória de cálculo. Após validação da gerência contábil, os documentos serão disponibilizados no assine online para o responsável da Unidade assinar.

5.3 Unidade: Após recebimento de todos os documentos no assine online, é feita a validação das informações e, caso ocorram erros, todo o arquivo será devolvido para a Contabilidade. Se as informações estiverem corretas, os documentos serão assinados no Assine Online e imputados no Portal de Notas Fiscais, seguindo o fluxo para a Prestação de Contas.

5.4 Prestação de Contas: Após recebimento de todos os documentos no Portal de Notas Fiscais, valida as informações. Caso estejam incorretas, devolve para a Unidade (Neste caso a Unidade devolve o processo para a contabilidade corrigir e reiniciar o fluxo). Se as informações estiverem corretas, segue o fluxo para o Financeiro.

5.5 Financeiro: Recebe todos os documentos da Prestação de Contas e, caso estejam incorretas, devolve à Unidade. (Neste caso, a Unidade devolve o processo para a contabilidade corrigir e reiniciar o fluxo).


Para os impostos municipais, o financeiro do HCP Gestão precisa transferir para o financeiro da matriz, pois as guias são pagas em conta do banco Caixa. Assim, das unidades dos municípios de caruaru e palmares, precisamos que sejam enviados com mais antecedência, para respeitarmos os dias de pagamento da matriz que são segundas e quartas, e é necessário que a transferência do valor seja efetivado antes do pagamento da guia. Se as informações estiverem corretas, segue para pagamento.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a efetivação do pagamento, os documentos correspondentes devem ser armazenados na pasta compartilhada, ficando disponíveis para consulta e captura sempre que necessário, garantindo a rastreabilidade e transparência do processo.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Elaborador:	JOÃO CORREIA			
Aprovador:	EDUARDO LIMA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 05/11/2025	Revisão: 00	Data da Revisão: 05/11/2028	Data de Validade: 05/11/2028	Página: 3 de 4

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Data de Elaboração 05/11/2025	Código: SPCC/HCPG.DOC.CON-001	Versão: 01	Data de Validade: 05/11/2028
C.I. CONTABILIDADE/RETENÇÃO DE TRIBUTOS				

HISTÓRICO DE REVISÕES				
VERSÃO	DATA DA REVISÃO	CONTROLE DAS ALTERAÇÕES	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
00	05/11/2025	Emissão Inicial	João Correa	Eduardo Lima

Elaborador:	JOÃO CORREIA			
Aprovador:	EDUARDO LIMA			
Homologador:	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Data da Emissão: 05/11/2025	Revisão: 00	Data da Revisão: 05/11/2028	Data de Validade: 05/11/2028	Página: 4 de 4