

Política de Gestão Financeira



GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 1 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Justificativa	2
3	Objetivos	2
4	Termos e definições	2
5	Descrição	2
5.1	Garantia da Receita (Faturamento/Auditoria):	2
5.1.1	Responsabilidades na Gestão do Faturamento	3
5.1.2	Procedimentos para o Faturamento	3
6.1	Contas a Pagar	3
6.1.1	Pagamentos Antecipados	4
6.1.2	Pagamentos Emergenciais	4
6.2	Contas a Receber	4
6.2.1	Identificação e Conciliação de Créditos	4
6.2.2	Régua de Cobrança	5
6.2.3	Receitas Não Identificadas	6
7	Demonstrativo de Fluxo de Caixa	6
8	Investimentos e Aplicações Financeiras	6
8.1	Estudos de Viabilidade Econômica e Técnica	6
8.1.1	Perfil de Risco e Alocação de Ativos	7
8.1.2	Diversificação, Limites e Risco de Exposição	7
8.1.3	Critérios de Liquidez	7
8.1.4	Horizonte de Investimento	7
8.1.5	Monitoramento e Avaliação	8
8.1.6	Responsabilidade e Transparência	8
9	Fundo fixo de caixa	8
9.1	Finalidade do Uso	8
9.2	Solicitação de Uso	8
9.3	Prestação de Contas	9
9.4	Revisão e Auditoria	9
9.5	Reposição e Transferência de Responsabilidade	9
10	Responsáveis	10
11	Anexos	10
12	Referências Bibliográficas	11

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 2 de 11
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece diretrizes e procedimentos necessários para assegurar uma gestão financeira eficaz, promovendo boas práticas alinhadas à missão, visão e valores do Hospital São Francisco. Buscamos fomentar uma gestão responsável por meio de processos automatizados e ferramentas de controle financeiro com total transparência, controle rigoroso das despesas e uso responsável dos recursos. Essas medidas asseguram não apenas a sustentabilidade financeira da instituição, mas também a continuidade dos serviços com qualidade.

2. JUSTIFICATIVA

O intuito da implementação da política financeira visa assegurar a sustentabilidade e a continuidade dos serviços oferecidos pela instituição, alinhando-se às suas diretrizes estratégicas e em um cenário de crescentes desafios é fundamental adotar mecanismos que promovam eficiência e sustentabilidade por meio de uma política bem estruturada, desta forma a instituição se posiciona de forma sólida e preparada para lidar com possíveis adversidades e promover o crescimento contínuo.

3. OBJETIVOS

Este documento estabelece diretrizes claras e objetivas que orientam nossas práticas de gestão financeira promovendo transparência, eficiência e responsabilidade social. Acreditamos que uma política financeira bem estruturada não apenas contribui para o controle rigoroso de despesas, uso responsável dos recursos e ativos, mas também busca promover qualidade e a continuidade das operações alinhada aos nossos valores e princípios. Através de uma gestão financeira sólida, a instituição garante que o desenvolvimento de serviços de alta qualidade seja mantido com excelência e responsabilidade.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

HSF – Hospital São Francisco
ALSF – Associação Lar São Francisco de Assis
ERP – Enterprise Resource Planning
FTP – File Transfer Protocol
PA – Pagamento Antecipado
RA – Recebimento Antecipado
DANFE – Documento Auxiliar da nota fiscal eletrônica
DFC – Demonstrativo Fluxo de Caixa
SES – Secretaria Estadual de Saúde
MS – Ministério da Saúde
SUS – Sistema Único de Saúde
CDB – Certificado de Depósito Bancário
LCI – Letra de Crédito Imobiliário
LCA – Letra de Crédito do Agronegócio

5. DESCRIÇÃO

5.1 Garantia da Receita (Faturamento/Auditoria): Define diretrizes essenciais para o processamento das contas de serviços prestados a pacientes atendidos por Saúde Suplementar, Sistema Único de Saúde (SUS) e atendimento particular. O objetivo principal é garantir que o faturamento seja realizado com precisão e eficiência, assegurando conformidade com normas contratuais, regulatórias e promovendo a transparência nas relações com as operadoras de saúde, órgãos públicos e

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 3 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

pacientes. Ao estabelecer responsabilidades claras e procedimentos específicos para cada natureza de faturamento, esta política contribui para a integridade financeira do hospital e para a qualidade contínua dos serviços oferecidos.

5.1.1 Responsabilidades na Gestão do Faturamento

Cada etapa do processo de faturamento hospitalar envolve responsabilidades definidas. A equipe de recepção tem a responsabilidade de verificar a categoria de atendimento do paciente e realizar a autorização prévia junto às operadoras de convênio, quando necessário. O setor de Faturamento Hospitalar é responsável pela conferência e envio das faturas de acordo com os requisitos específicos de cada categoria de atendimento, e a Auditoria interna assegura que todos os procedimentos estejam documentados no prontuário do paciente. O setor Financeiro acompanha o recebimento dos valores faturados e sinaliza eventuais glosas, enquanto os profissionais de saúde garantem o registro completo das informações no prontuário eletrônico, facilitando auditorias e a precisão do faturamento.

5.1.2 Procedimentos para o Faturamento

No momento da admissão do paciente, a equipe de recepção deve confirmar a categoria de atendimento, verificar a documentação necessária e, em casos de planos de saúde, solicitar autorização prévia à operadora, conforme as exigências do contrato. Para atendimento pelo SUS, é preciso seguir as normativas do sistema público, e no caso de pacientes particulares, os valores cobrados seguem a tabela particular do hospital, sendo detalhados e claros quanto aos serviços, materiais e medicamentos utilizados facilitando o atendimento às dúvidas e acompanhamento dos valores pelo paciente e ou responsável financeiro.

Todos os procedimentos, exames, materiais e medicamentos administrados ao paciente devem ser registrados detalhadamente no prontuário eletrônico. Esse registro completo permite que a auditoria interna revise os prontuários antes do envio das cobranças, garantindo que os serviços estejam documentados de maneira adequada.

Cada categoria de atendimento possui um procedimento específico de faturamento. Para pacientes de saúde suplementar, as contas são processadas conforme as tabelas e contratos de cada operadora, com envios realizados semanalmente ou conforme os prazos acordados. No caso do SUS, o faturamento segue as normas e valores estipulados pelo Ministério da Saúde (MS) e ou Secretaria Estadual de Saúde (SES) e o envio das contas ao sistema público ocorre periodicamente, atendendo às auditorias necessárias. Já no atendimento particular, o faturamento é realizado diretamente com o paciente, detalhando os custos e formalizando ajustes, caso sejam necessários, ao término do atendimento.

6.1 Contas a pagar: estabelece diretrizes para o processamento de pagamentos, assegurando controle, precisão e conformidade com os objetivos financeiros do hospital. Esta política abrange desde a recepção e verificação dos documentos fiscais até a execução dos pagamentos e a organização dos registros financeiros.

Todos os pagamentos deverão ser precedidos pela apresentação de uma nota fiscal acompanhada de boleto bancário e sua respectiva ordem de compra e ou medição, devidamente autorizada. O solicitante do pagamento é responsável por realizar consulta prévia a fim de validar a aprovação do pedido antes de encaminhar o documento ao departamento financeiro, essa etapa de verificação garante que a despesa esteja alinhada aos termos de autorização de pagamentos previstos na política de compras e suprimentos promovendo o fluxo do provisionamento das contas a pagar eficiente e seguro. Os registros de contas a pagar devem ser organizados por data de vencimento, priorizando aqueles com prazos mais curtos. A política prevê, ainda, que todos os documentos e comprovantes sejam organizados e arquivados, assegurando transparência e conformidade com as melhores práticas de auditoria. A conciliação mensal dos pagamentos e a geração de relatórios permitem um acompanhamento contínuo das despesas, identificando oportunidades de melhoria e otimização do processo

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 4 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

financeiro.

6.1.1 Pagamentos antecipados (PA): Para pagamentos antecipados sem nota fiscal, o Hospital São Francisco exige que o solicitante apresente justificativa e autorização formal, mediante o acordo do fornecedor sobre o percentual adiantado ou o valor integral. Aprovada a solicitação, o valor será registrado e vinculado à nota fiscal futura que deverá ser emitida após a execução do serviço. Nestes casos, o solicitante é responsável por protocolar a nota fiscal ao término do serviço para a compensação do valor antecipado assegurando a conformidade do pagamento.

6.1.2 Pagamentos emergências: Somente serão consideradas solicitações de pagamentos emergenciais feitas com antecedência mínima de dois dias úteis em relação à data de vencimento. Qualquer solicitação fora desse prazo não será autorizada, a menos que haja concordância expressa da direção. O processo começa com a identificação e justificativa da necessidade emergencial pelo solicitante, que deve comprovar a urgência do pagamento para que ele seja tratado fora do calendário regular. Em seguida, a solicitação é encaminhada ao setor financeiro, acompanhada de todos os documentos necessários, incluindo a nota fiscal e as autorizações de compra previamente obtidas. Ao receber a solicitação, o setor financeiro fará a conferência dos documentos e aprovações necessárias de acordo com as normativas de autorização em vigor. Somente os pagamentos que tiverem a documentação completa e as aprovações devidamente verificadas seguirão para processamento. Este fluxo assegura que as solicitações de pagamentos emergenciais sejam processadas de maneira controlada e organizada, garantindo a eficiência e o rigor no cumprimento das normas institucionais alinhada as práticas estabelecidas pela Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus.

ATENÇÃO: O setor financeiro não está autorizado a receber documentos fiscais após o dia 10 de cada mês subsequente a emissão do documento apresentado. É importante observar que, caso o dia 10 caia em um sábado, domingo ou feriado, a solicitação de pagamento deverá ser antecipada ao último dia útil anterior. Essa medida visa assegurar um controle rigoroso e o processamento eficiente das contas a pagar, promovendo maior precisão e acuracidade nos registros financeiros. Ela também contribui para o encerramento do mês contábil em conformidade com as normativas estabelecidas pela Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus, alinhando as solicitações ao calendário financeiro e ao planejamento financeiro do HSF.

6.2 Contas a receber: estabelece diretrizes para o processamento e controle das receitas, garantindo a precisão e a conformidade com os objetivos financeiros do HSF. Esta política abrange desde a emissão e registro das faturas até o monitoramento dos recebimentos, a conciliação de créditos e a organização dos registros financeiros.

6.2.1 Identificação e conciliação de créditos: As práticas de conciliação adotadas pelo Hospital São Francisco visam garantir um processo financeiro estruturado assegurando que todas as receitas sejam devidamente identificadas, registradas, conciliadas e reconciliadas com os registros internos, essas práticas promovem a integridade dos dados financeiros e ajudam na gestão eficiente das receitas contribuindo com o controle mais preciso do DFC. A conciliação de créditos é realizada diariamente, através dos extratos financeiros das contas bancárias do hospital disponibilizados na FTP pelo departamento financeiro da Associação Lar São Francisco de Assis para identificação dos créditos recebidos a fim de compará-los com as projeções registradas no ERP. Após identificado, é registrado imediatamente e vinculado à fatura ou nota fiscal correspondente assegurando que as informações de receita estejam atualizadas. Essa verificação deve ocorrer em até três dias úteis (D+3) após o crédito, permitindo uma visibilidade contínua e precisa do fluxo de caixa.

Em casos de divergência entre o valor projetado e o valor recebido, a conciliação inclui uma análise cuidadosa, seguida de ajustes conforme necessário. Para valores oriundos de operadoras que apresentem glosa inicial, os valores são submetidos ao time de recurso de glosas através do ZERO GLOSA que possui um prazo de até 30 dias após o recebimento da notificação para contestar o valor junto à operadora. A utilização de ferramentas de automação e integração dos valores

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 5 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

recebidos através do ZERO GLOLA é extremamente importante pois os créditos são automaticamente importados e conciliados com os registros internos, acelerando o processo e minimizando a possibilidade de erros manuais. Com essa automação, a equipe de contas a receber ganha eficiência e agilidade no processo de conciliação oriundos dos créditos das operadoras de saúde.

Em caso de inadimplência do cliente, os valores em atraso devem ser tratados imediatamente a fim de serem recuperados de acordo com as seguintes práticas de cobrança:

- Enviar lembretes por e-mail detalhando o valor devido, as datas de vencimento e o histórico da contestação.
- Realizar chamadas telefônicas para esclarecer o valor pendente e as condições de pagamento
- Enviar notificação formal enfatizando a urgência da regularização e detalhando as possíveis implicações de inadimplência.
- Oferecer a possibilidade de acordo para pagamento parcelado a fim de facilitar a regularização do valor pendente.

Esse processo ajuda a minimizar as perdas financeiras, identificar padrões recorrentes de glosa e inadimplência, e implementar ações preventivas que visam reduzir discrepâncias futuras e melhorar a previsibilidade das projeções financeiras.

6.2.2 Régua de cobrança: O Hospital São Francisco adota uma régua de cobrança estruturada para garantir que as receitas sejam recebidas pontualmente, minimizando inadimplências e mantendo o fluxo de caixa conforme o planejamento estratégico. A régua de cobrança abrange ações realizadas antes do vencimento, no dia do vencimento e, quando necessário, notificações após o vencimento.

A. Três Dias úteis antes do vencimento: Primeiro aviso de cobrança: enviar uma notificação por e-mail ao pagador, lembrando sobre o vencimento da fatura em três dias úteis. A mensagem deve conter os detalhes da cobrança, incluindo valor, data de vencimento, número da fatura e informações para contato, caso haja dúvidas ou necessidade de esclarecimentos.

B. No dia do vencimento: Segunda notificação: enviar uma segunda notificação de cobrança por e-mail, destacando que a fatura vence no dia corrente, incluindo novamente os dados da cobrança e um lembrete sobre os canais de pagamento disponíveis.

C. Notificações após o vencimento: D+1: enviar uma notificação formal informando o atraso no pagamento, destacando que o valor continua pendente e solicitando a regularização imediata. D+3: caso o pagamento ainda não tenha sido realizado, enviar uma notificação, formalizando a inadimplência. Nessa mensagem, oferecer a possibilidade de negociação ou um plano de pagamento, se for aplicável, e incluir as consequências para atrasos prolongados, como possíveis juros ou penalidades, conforme acordos contratuais previstas em caso de não pagamento.

D. Registro e Monitoramento: Registro de Comunicação: Documentar todas as tentativas de comunicação e respostas recebidas, incluindo datas e o responsável pelo contato, para manter um histórico de cobrança detalhado. Acompanhamento Contínuo: Continuar o acompanhamento dos valores inadimplentes e, se necessário, transferir o caso para uma equipe de cobrança especializada ou jurídico, de acordo com o procedimento padrão da instituição.

A régua de cobrança permite ao hospital gerenciar de forma proativa suas contas a receber, reduzindo o índice de inadimplência e assegurando um fluxo de caixa mais estável. As notificações antes, no dia e após o vencimento incentivam o cumprimento dos prazos de pagamento e ajudam a manter uma relação transparente e organizada.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 6 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

6.2.3 Receitas não identificadas: Quando um crédito não identificado é registrado nas contas do hospital, deve-se seguir um processo estruturado para assegurar que a entrada seja contabilizada corretamente até que o pagador seja identificado.

Lançamento de receitas não identificadas: Todos os créditos sem identificação clara de origem devem ser lançados por meio da rotina de recebimento antecipado (RA), vinculando o valor em questão ao CNPJ/CPF do pagador, caso essa informação esteja disponível, esse procedimento assegura que o valor seja registrado no sistema financeiro contribuindo com a rastreabilidade e evitando a perda de informações.

Se, após tentativas de identificação, não for possível determinar quem realizou o crédito até o prazo final para conciliação do numerário, o valor deverá ser temporariamente registrado no CNPJ da Associação Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus, esse registro será mantido até que a equipe financeira identifique o pagador correto.

Atualização e Regularização do Registro: Assim que o pagador for identificado, a entrada deverá ser compensada ao CNPJ ou CPF correto, vinculando-o ao serviço ou fatura correspondente, este procedimento deve ser documentado, assegurando a rastreabilidade e a precisão dos registros financeiros.

Essas práticas de conciliação permitem ao Hospital São Francisco gerenciar suas receitas de maneira organizada e eficiente assegurando a precisão dos dados financeiros, promovendo um controle rigoroso do fluxo de caixa e preservando a conformidade com as práticas contábeis e financeiras da instituição.

7. Demonstrativo de Fluxo de Caixa: O Hospital São Francisco realiza um controle rigoroso do DFC para garantir recursos suficientes para as obrigações diárias a fim de ter um planejamento financeiro eficiente. O monitoramento diário com projeções semanais e mensais fornece uma visão precisa das entradas e saídas, as projeções possibilitam uma revisão regular dos padrões de entrada e saída facilitando o planejamento de médio e longo prazo. Essas práticas são revisadas trimestralmente, ajustando-se conforme necessário para melhor atender às demandas financeiras e operacionais do HSF.

O fluxo de caixa deverá ser apresentado no início de cada semana para conhecimento da gerência e diretoria financeira a fim de permitir uma visão clara das disponibilidades e necessidades financeiras do HSF possibilitando uma tomada de decisão proativa e a alocação eficaz dos recursos a curto e médio prazo, otimizando o planejamento financeiro e alinhando as ações às metas corporativas.

8. Investimentos e Aplicações Financeiras

As aplicações financeiras do Hospital São Francisco devem priorizar a preservação do capital, garantindo a sustentabilidade financeira da instituição. Os investimentos devem ser realizados com o objetivo de proporcionar segurança e liquidez, buscando oportunidades que estejam alinhadas com os valores de saúde e bem-estar. Priorizando investimentos em fundos e ativos de empresas que promovam práticas ambientais sustentáveis, governança corporativa transparente e responsabilidade social. Isso inclui evitar ativos de setores que possam estar em desacordo com os valores institucionais, como indústrias com histórico de impacto negativo à saúde ou ao meio ambiente.

8.1 Estudos de Viabilidade Econômica e Técnica

O estudo de viabilidade econômica e técnica dos investimentos na unidade hospitalar deve ser realizado de forma sistematizada, utilizando técnicas financeiras e contábeis que garantam a identificação da viabilidade econômica e estratégica a ser cumprida no projeto. Esse processo leva em consideração os riscos envolvidos, as taxas de retorno

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 7 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

esperadas, o tempo estimado de recuperação do capital investido, bem como o alinhamento com o orçamento disponível e as estratégias organizacionais. Para assegurar a consistência e a transparência na avaliação, é fundamental a elaboração de documentos padronizados que estabeleçam critérios claros de análise, como riscos, retorno financeiro, impacto no fluxo de caixa e alinhamento estratégico. Além disso, a elaboração dos estudos de viabilidade econômica e técnica deve ser conduzida, incluindo projeções de receitas e despesas, análise de custos e avaliação de cenários alternativos (otimista, realista e pessimista). O processo de análise de investimentos deve garantir o alinhamento estratégico, assegurando que os projetos estejam em conformidade com os objetivos de longo prazo da organização e promovam melhorias nos serviços e eficiência operacional.

8.1.1 Perfil de Risco e Alocação de Ativos

O Hospital São Francisco adota um perfil de investimento conservador, limitando-se a ativos de baixo risco.

As opções de investimentos devem incluir principalmente:

- Títulos de Renda Fixa de baixo risco, como CDBs, LCIs e LCAs de instituições financeiras de alto grau de confiabilidade.
- Títulos Públicos federais, priorizando aqueles com liquidez elevada, como Tesouro Selic, para assegurar acesso rápido aos recursos.
- Fundos de Investimento em Renda Fixa, desde que geridos por instituições sólidas e com carteiras diversificadas.

8.1.2. Diversificação, Limites e Risco de Exposição

Para evitar concentração de riscos, as aplicações devem ser diversificadas entre diferentes instituições financeiras. Recomenda-se limitar a exposição em uma única instituição financeira a no máximo 15% do total disponível para investimento. Essa diversificação visa a mitigação de riscos de crédito e a preservação dos recursos hospitalares.

8.1.3. Critérios de Liquidez

Os investimentos devem priorizar a liquidez para garantir que os recursos estejam disponíveis em caso de necessidades operacionais ou emergências. Pelo menos 50% das aplicações financeiras devem estar em ativos com liquidez diária ou em títulos que possam ser resgatados em um curto prazo sem penalidades.

8.1.4. Horizonte de Investimento

A gestão de investimentos deve considerar diferentes horizontes de aplicação, dividindo-se em:

- Curto Prazo: até 12 meses, para atender demandas emergenciais ou de caixa.
- Médio Prazo: de 1 a 3 anos, com objetivo de apoiar planejamentos estruturais, como aquisições de equipamentos.
- Longo Prazo: acima de 3 anos, reservados para projetos de expansão, desde que mantida a segurança financeira para o hospital.

8.1.5. Monitoramento e Avaliação

Após a implementação do investimento, é imprescindível o monitoramento contínuo dos resultados, avaliando sua conformidade com as projeções iniciais e corrigindo eventuais desvios. Relatórios detalhados devem ser apresentados para sustentar a tomada de decisão, contendo justificativas, resumos dos critérios avaliados e recomendações fundamentadas. A

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 8 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

capacitação das equipes envolvidas é igualmente relevante, fortalecendo a base técnica e estratégica para decisões seguras e eficazes. Dessa forma, a política de estudo de viabilidade econômica e técnica dos investimentos é complementada por um processo robusto de análise promovendo a sustentabilidade econômica e a maximização do retorno sobre o capital investido.

8.1.6. Responsabilidade e Transparência

A responsabilidade pela gestão dos investimentos cabe à equipe financeira, que deverá reportar regularmente o desempenho ao conselho administrativo do Hospital São Francisco. Qualquer alteração significativa nas estratégias de aplicação deve ser aprovada pelo conselho, assegurando a transparência e a conformidade com os princípios éticos e de responsabilidade da instituição.

9. Fundo Fixo de Caixa (Caixa Pequeno ou Caixinha)

O fundo fixo de caixa é destinado a cobrir despesas de pequeno valor que surgem de maneira imediata e não podem ser processadas pelo fluxo normal de pagamento. Esse processo estabelece as diretrizes para o uso, solicitação, autorização e prestação de contas do fundo fixo no Hospital São Francisco.

9.1 Finalidade do uso: O fundo fixo de caixa é destinado a despesas emergenciais e para apenas despesas de baixo valor as quais o pagamento direto não é prático ou possível.

As despesas elegíveis incluem:

- Pagamento de transporte ou deslocamento não previstos;
- Pagamento de auxílio refeição (apenas para colaboradores em expediente externo e durante o horário do almoço);
- Compras de itens de consumo imediato e urgente;
- Pequenos reparos emergenciais;
- Outras despesas similares e de natureza emergencial.

A solicitação de uso do fundo fixo de caixa deve estar devidamente justificada e não deve ultrapassar o valor máximo estipulado de até R\$ 500,00 por operação. O fundo de caixa é estritamente reservado para despesas imprevistas de pequeno valor e não poderá ser utilizado para nenhuma despesa fora das finalidades estabelecidas, todavia, as seguintes despesas estão expressamente proibidas:

Despesas não elegíveis:

- Treinamentos;
- Aquisição de produtos já existentes em estoque;
- Despesas com compras e serviços já contratados pelo HSF;
- Aquisição de imobilizado;
- Despesas não eventuais, entendidas como aquelas que poderiam ser incluídas no planejamento anual conforme estabelecida da política de compras e suprimentos.

9.2 Solicitação de uso do fundo fixo: Quem Pode Solicitar? Colaboradores responsáveis por atividades operacionais que demandem despesas imprevistas e de baixo valor podem solicitar o uso do fundo fixo de caixa.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Sector: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 9 de 11
--------------------------------	---------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------

Processo de Solicitação: O solicitante deve preencher um formulário de solicitação, descrevendo a necessidade do gasto, o valor solicitado e a justificativa. Esse formulário servirá como registro e referência para a prestação de contas posterior. A solicitação deve estar assinada com leitura legível.

Autorização de uso do fundo fixo de caixa: Quem Pode Autorizar? A autorização do uso do fundo fixo de caixa deve ser concedida pelo gestor do setor solicitante, conforme as normas internas mediante assinatura e carimbo.

Responsabilidade do Autorizador: O autorizador deve verificar se a solicitação se enquadra nas finalidades permitidas e está dentro do limite financeiro estabelecido. Uma vez autorizada, o fundo é liberado para o solicitante que se compromete com a prestação de contas de acordo com as normativas estabelecidas.

9.3 Prestação de Contas

O colaborador deve prestar contas do valor utilizado no prazo máximo de dois dias úteis após o uso dos recursos portando todos os comprovantes fiscais (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo que deverá constar o CNPJ do HSF) que justifiquem o valor utilizado. Valores acima de R\$ 100,00 deverá ser emitido o DANFE (NOTA BRANCA).

Verificação e Aprovação da Prestação de Contas: O responsável pelo caixa pequeno deve revisar no ato da prestação de contas, confirmando que o valor utilizado corresponde aos comprovantes e que os gastos estão de acordo com a finalidade previstas nesta política. Caso haja valores não utilizados, eles devem ser devolvidos no ato da prestação de contas.

ATENÇÃO: Qualquer despesa que **não esteja prevista explicitamente** neste fundo e que não se enquadre como despesa imprevista e de pequeno valor poderá ser contestada pela gerência financeira caso seja identificado que os recursos foram utilizados para finalidades diferentes das estabelecidas nesta política, portanto, em caso de mau uso, o valor deverá ser devolvido integralmente pelo colaborador responsável pela retirada do fundo.

9.4 Revisão e Auditoria

A política de uso do fundo fixo de caixa será revisada e auditada periodicamente pela equipe financeira, assegurando que o fundo esteja sendo utilizado conforme os objetivos institucionais e as normas financeiras do hospital. Este processo estabelece boas práticas do uso do fundo fixo de caixa visando manter o controle rigoroso e a transparência nas despesas de baixo valor, assegurando que seja utilizado de maneira eficiente e dentro dos objetivos institucionais.

9.5 Reposição e transferência de responsabilidade pelo Fundo Fixo de Caixa

A reposição do fundo de caixa será permitida quando 50% do valor disponível, equivalente a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), tiver sido utilizado. A reposição só será realizada mediante a devida prestação de contas dos valores gastos assinadas previamente pela gerência e direção financeira e posteriormente submetidos para avaliação e consequentemente para reembolso pelo departamento financeiro da ALSF.

Em caso de afastamento do responsável pelo Fundo Fixo de Caixa por um período superior a cinco dias, seja por férias, licença médica, desligamento ou outras situações de afastamento permanente, o gestor do departamento ou setor deverá designar um substituto para exercer a função durante o período de ausência. Esse substituto deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Fundo de Caixa.

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 10 de 11
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

10. RESPONSÁVEIS

Frei Nicolau – Diretor Geral
Marcio Nunes – Diretor Administrativo
Johnny Hermano – Gerente Financeiro

11. ANEXOS

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo

GESTÃO FINANCEIRA

Código: POL.DIR.0008	Setor: DIREÇÃO	Data da elaboração: 08/11/2024	Validade: 2 anos	Revisão Nº: 0	Última revisão:	Página: 11 de 11
--------------------------------	--------------------------	--	----------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------------

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROVADO POR:
Nome:	Johnny Hermano	Nycolas Kunzler Alcorta	Márcio Oliveira Nunes
Cargo/Setor:	Gerente Financeiro	Coordenador da Qualidade	Diretor Administrativo