

POLÍTICA

FINANCEIRA

ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS





POLÍTICA

FINANCEIRA

ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS

Título do Documento: Política Financeira			
Tipo do Documento: Política			
PO.GEF.01	Versão: 01	Emissão: 14/02/2022	Próxima revisão: 14/02/2026
Unidade/Gerência DEX	Setor/Divisão GEF	Elaborado por: Tathiany dos S. Almeida Data: 15/01/2022	
Verificado por: Maria Auxiliadora de C. Siqueira Data: 07/02/2022		Aprovado por: Cláudio Francisco Cabral Data: 14/02/2022	

SUMÁRIO

Objetivo	06
Abrangência	06
Diretrizes	06
Gestão de Risco	07
Monitoramento	07
Capacidade de Pagamento	07
Aplicações Financeiras	07
Contas a Pagar	08
Formas de Pagamento	08
Contas a Receber	09
Caixa	09
Controles	10
Responsabilidades	10
Exceções	10
Gestão das Consequências	10
Documentação Complementar	10
Disposições Gerais	11
Vigência	11
Refências	11
Histórico de Revisão	11

1. OBJETIVO

1.1 A Política Financeira da Associação de Combate ao Câncer em Goiás tem como objetivo estabelecer as principais diretrizes para a gestão financeira das unidades operacionais da ACCG, Hospital de Câncer Araújo Jorge, Unidade Oncológica de Anápolis e Instituto de Ensino e Pesquisa, visando a sua execução/desenvolvimento de forma efetiva e dentro dos padrões éticos, legais e de conformidade (compliance). Trata-se de uma política com regras gerais, separadas por tema conforme segue abaixo.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 As definições desta política devem ser observadas por todas as unidades da ACCG, bem como seus associados, membros dos conselhos, dirigentes, voluntários, empregados, prestadores de serviços e fornecedores, sempre em coerência e conformidade com a legislação em vigor.

3. DIRETRIZES

3.1 Todas as ações da Gerência Financeira devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e total transparência;

3.2 Realizar conforme melhores práticas e princípios de controle e gestão financeira de caixa da ACCG, realizando o planejamento financeiro adequado, com o objetivo de assegurar a saúde financeira e continuidade de suas atividades;

3.3 Realizar os registros que reflitam adequadamente as transações realizadas conforme as legislações vigentes;

3.4 Oferecer suporte às operações no que tange à gestão financeira e de caixa da ACCG;

3.5 Realizar todas as operações financeiras por meio de sistemas internos e externos com parâmetros de rastreabilidade em conformidade com as legislações;

3.6 Contratar instituições financeiras para guarda, movimentação e gestão dos recursos financeiros da ACCG, em conformidade com as normas vigentes;

3.7 Rentabilizar os saldos de caixa, mediante aplicações financeiras que garantam baixo risco e liquidez consistentes;

3.8 A ACCG não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferido mediante o exercício de suas atividades e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social em território nacional (Artigo 6º do Estatuto Social);

3.9 Garantir o controle financeiro, promovendo a elaboração de relatórios de modo a dar ciência dos resultados da ACCG, recomendando e orientando quanto às alternativas de obtenção de mais eficiência financeira;

3.10 Assegurar que as informações geradas pela área financeira são transparentes e

autênticas, sempre evidenciadas por documentação formal, visando eficácia na tomada de decisão e proteção legal;

3.11 Reportar adequada e tempestivamente aos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos os planos de trabalho, e sempre que solicitado;

3.12 Envolver-se no desenvolvimento e implementação de medidas específicas relativas aos controles internos.

4. GESTÃO DE RISCO

4.1 A ACCG está exposta a riscos financeiros decorrentes das suas operações, os quais podem influenciar no valor de ativos e passivos, os fluxos de caixa, os resultados futuros e a posição financeira consolidada, sendo que os principais riscos financeiros a que a ACCG está exposta são:

4.1.1 Perdas relativas aos atrasos, não recebimento ou desconto de suas receitas operacionais;

4.1.2 Do fato de suas receitas serem concentradas em poucas fontes.

5. MONITORAMENTO

5.1 A Gerência Financeira deve monitorar diariamente e reportar à Diretoria Executiva semanalmente a previsão do fluxo de caixa, com notas explicativas em pontos relevantes, além de revisar pelo menos uma vez por mês a situação dos valores a receber e a pagar para realizar qualquer ajuste no planejamento financeiro e definir o grau da exposição a riscos.

5.2 Em caso de risco iminente ao fluxo de caixa, a Gerência Financeira deverá propor ações (revisão de projetos e/ou orçamentária) para a Diretoria Executiva e aguardar o direcionamento, agindo sempre em conformidade com as orientações superiores.

6. CAPACIDADE DE PAGAMENTO

6.1 A Gerência Financeira deverá acompanhar a capacidade da ACCG em liquidar suas obrigações, para evitar transtornos com juros, negativação do CNPJ, protestos, entre outros.

7. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

7.1 Os recursos da ACCG devem ser otimizados. Para tanto, todo recurso ocioso deverá ser investido em aplicações financeiras de renda fixa com liquidez diária.

7.2 As aplicações dos recursos financeiros podem ser alocadas em qualquer instituição financeira de escolha da ACCG, desde que a mesma esteja autorizada/regulada pelo Banco Central do Brasil (BC). A consulta pode ser realizada pelo site: <https://www.bcb.gov.br/estabilidadefinanceira/encontreinstituicao>, conforme as legislações vigentes;

7.3 Ter pleno conhecimento de todos os riscos envolvidos nas operações;

7.4 Não realizar aplicações financeiras que possam resultar em perda de principal na respectiva moeda da aplicação, como por exemplo, aplicações em notas, títulos e fundos que contenham ativos com renda variável;

8. CONTAS A PAGAR

8.1 Todos os pagamentos realizados pela ACCG devem ser evidenciados por documentos fiscais válidos, atestados pelo gestor local, tomador do serviço e/ou responsável por receber o bem, posteriormente assinado pelo Diretor da Unidade e, por fim, pela Recepção Fiscal (Setor de Contabilidade);

8.2 Todas as notas fiscais de serviços devem ser entregues juntamente com relatórios que comprovem a efetiva prestação de serviços, independente de ser contrato e/ou ordem de compras, conforme preconiza o artigo 85 do Regimento Interno da ACCG.

8.3 Todos os pagamentos e obrigações devem estar vinculados a uma Ordem de Compras e/ou Contrato, exceto:

8.3.1 Os pagamentos de obrigações com pessoal, gerados pelo RH;

8.3.2 Pagamentos de pedágios;

8.3.3 Mensalidades/anuidades de sindicatos de classes;

8.3.4 Registros de classe (CRM, CRF, Coren e etc).

8.4 O tipos de obrigações supracitadas poderão ser incluídos manualmente no sistema pela Recepção Fiscal (Setor de Contabilidade);

8.5 Outras situações diferentes das citadas deverão ser justificadas e expressamente autorizadas pela Diretoria Executiva;

8.6 São obrigações financeiras assumidas pela ACCG:

8.6.1 Despesas financeiras com pessoal, bem como os encargos decorrentes;

8.6.2 Despesas de materiais e insumos para cumprimento de suas finalidades;

8.6.3 Despesas fixas como água, energia, internet, telefone, aluguel;

8.6.4 Despesas com prestadores de serviços e repasse de serviços médicos;

8.6.5 Pagamentos de impostos retidos;

8.6.6 Outras despesas relacionadas com as finalidades.

8.7 É terminantemente proibida a realização de empréstimos e garantias em favor de quaisquer membros da administração, conselhos, prestadores de serviços e outros.

9. FORMAS DE PAGAMENTO

9.1 Todos os pagamentos passam por uma análise e autorização prévia da Gerência

Financeira (Nível 1) e Tesoureiro Geral (Nível 2) em sistema interno de gestão. Os títulos a pagar autorizados são processados para pagamento no sistema bancário, que somente são efetivados mediante autorização da Diretoria Executiva;

9.2 Todos os pagamentos bancários da ACCG necessitam de 2 (duas) assinaturas para aprovação, sendo do Presidente e Tesoureiro Geral, em suas ausências Vice-presidente e Secretário Geral, conforme Artigo 38, 39, 40 e 41 do Estatuto Social;

9.3 Tais aprovações ocorrem por meio eletrônico (Internet Banking ou remessa de arquivo), mediante crédito em conta, pagamento de boleto, pagamento de guia;

9.4 Excepcionalmente, será permitido o pagamento por meio de cheque, desde que tenham a justificativa para o mesmo, sendo que os cheques emitidos deverão ser nominais ao favorecido, mantendo cópia dos mesmos nos arquivos;

9.5 Não são admitidos pagamentos em dinheiro, salvo em caso de extrema urgência, mediante justificativa prévia e com autorização do Diretor Executivo.

10. CONTAS A RECEBER

10.1 Todos os recebimentos serão identificados por meio de títulos de recebimento/ a receber, exceto os provenientes de doação e rendimentos de aplicações financeiras.

10.2 São recursos que a ACCG tem a receber, conforme Artigo 49 do Estatuto Social:

10.2.1 as contribuições dos mantenedores;

10.2.2 rendimentos, aluguéis ou rendas de seus bens ou serviços;

10.2.3 receitas decorrentes de contratos, convênios, termos de fomento e colaboração, bem como demais parcerias com instituições públicas e privadas;

10.2.4 auxílios, subvenções e quaisquer outros recursos do Poder Público;

10.2.5 doações e outros atos lícitos de liberalidade de pessoas físicas e jurídicas;

10.2.6 eventuais receitas, rendas ou rendimentos de aplicações financeiras e investimentos patrimoniais, e outras receitas obtidas através de quaisquer outras atividades lícitas desenvolvidas pela ACCG;

10.2.7 campanhas, programas, projetos, eventos e atividades para angariar fundos (captar recursos) necessários à manutenção e desenvolvimento dos objetivos da entidade;

10.2.8 realização de bazares e feiras em geral;

10.2.9 produção e venda de produtos decorrentes de atividade meio, para a obtenção de receitas para a Instituição, bem como licenciamento ou cessão de marca e direitos autorais.

10.3 As rendas e recursos financeiros da ACCG, inclusive provenientes das obrigações que assume, são empregados exclusivamente na realização de suas finalidades.

11. CAIXA

11.1 Os recursos recebidos em caixa, valores em espécie e cheques à vista deverão ser depositados em conta corrente da ACCG, em no máximo 48 horas úteis após seu recebimento;

11.2 Os cheques a prazo deverão ser depositados em sua respectiva data de vencimento. Caso ultrapasse 01 (um) dia do vencimento, a Gerência Financeira deverá justificar o atraso no depósito; em caso de eventuais vencimentos no final de semana ou feriado, o depósito deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente.

11.3 Será mantido um fundo fixo de R\$3.000,00 no caixa Central para eventuais urgências; R\$ 100,00 no sub-caixa do Centro Médico Ambulatorial e Hospital de Câncer Araújo Jorge para fins de facilitação de troco.

11.4 Ao final de todos os meses, deverá ser realizada a conferência dos saldos de caixas e sub-caixas, realizada pela Gerência Financeira e Setor de Contabilidade e evidenciados em documento físico "Termo de Conferência de Caixa/Fundo Fixo" assinado por todos os participantes da conferência.

12. CONTROLES

12.1 Para fins de controles e geração de informações quantitativas e qualitativas, a Gerência Financeira deve realizar com periodicidade as conciliações relacionadas abaixo:

12.1.1 Extratos bancários X contas a pagar – diário;

12.1.2 Extrato bancário x contas a receber – diário;

12.1.3 Extrato bancário x rendimentos – mensal.

12.2 Todos os documentos "Movimentos Financeiros" consolidados e conciliados devem ser encaminhados para o Setor de Contabilidade com um prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis.

13. RESPONSABILIDADES

13.1 É de responsabilidade de cada colaborador conhecer, entender e atuar de forma alinhada com os processos, normas, manuais e políticas existentes da ACCG.

14. EXCEÇÕES

14.1 As exceções, quando aplicáveis, são tratadas pontualmente pela Gerência Financeira, seguindo as alçadas vigentes e sempre em respeito a esta Política, respaldadas por aprovações, documentos e/ou contratos comprobatórios.

15. GESTÃO DAS CONSEQUÊNCIAS

15.1 Em caso de descumprimento interno das diretrizes previstas nesta Política, serão aplicadas as medidas de responsabilização dos agentes que a descumprirem, conforme a respectiva gravidade do descumprimento.

15.2 Colaboradores, fornecedores ou outros stakeholders (públicos de interesse) que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política poderão relatar o fato à Comissão de Controle Interno e Compliance.

16. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

16.1 Esta Política leva em consideração o conjunto das melhores práticas adotadas pela Associação de Combate ao Câncer em Goiás.

16.1.1 Estatuto Social da ACCG;

16.1.2 Regimento Interno;

16.1.3 Código de Conduta e Ética da ACCG.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 É competência da Gerência Financeira da ACCG alterar esta Política sempre que se fizer necessário, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva.

18. VIGÊNCIA

18.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva e permanecerá vigente pelo prazo máximo de 3 anos.

19. REFERÊNCIAS

- *Política Financeira Cielo;*
- *Política Financeira Grupo CCR;*
- *Política Financeira CBAT;*
- *Site Banco Central do Brasil;*

20. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição
01	14/02/2022	Primeira versão da Política Financeira



POLÍTICA

FINANCEIRA

ASSOCIAÇÃO DE COMBATE AO CÂNCER EM GOIÁS