SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 2

2. DOS OBJETIVOS 2

3. DAS DEFINIÇÕES E APLICAÇÕES 2

3.1 Estrutura Contábil 2

3.2. Gestão de Pessoas Financeiro 3

3.3. Controle Interno 4

3.4. Delegação de Autoridade 4

3.5. Gestão de Contas 5

3.6. Gestão de Compras e Pagamentos 5

3.7. Gestão do Dinheiro 6

3.8. Gestão de Contas Bancárias 6

3.9. Gerenciamento de Floats ou Adiantamentos 6

3.10. Gerenciamento de Moeda Estrangeira 7

3.11. Gestão de Ativos Fixos 7

3.12. Pagamento de Pessoal e Impostos 8

3.13. Pagamento de Desligamento de Pessoal 9

3.14. Balanço Patrimonial 9

3.16. Adiantamento para Fornecedores/Consultores/Prestadores de Serviço 10

3.17. Auditoria Externa 10

3.18. Relato de Fraude/Roubo/Negligência 10

3.19. Gestão de Riscos e Seguros 10

3.20. Backup e Retenção de Dados 11

3.21. Orçamento Anual 11

HISTÓRICO DE REVISÃO 11

1. INTRODUÇÃO

A gestão financeira consiste em planejar, organizar, controlar e monitorar os recursos financeiros da organização para atingir os objetivos definidos. Este documento vem apresentar as principais políticas e procedimentos financeiros por meio dos quais a Fundação Universitária de Cardiologia conduz os aspetos financeiros de suas operações internas e externas. Detalhes sobre a implementação dessas políticas e procedimentos estão contidos no presente Manual.

Este documento deve ser disponibilizado a todos os interessados “Stakolders” para conhecimento e cumprimento das diretrizes financeiras institucionais. Pretende-se que o documento de Políticas e Procedimentos Financeiros seja o ponto de referência sobre questões financeiras para a equipe de gestão dos hospitais da rede hospitalar da Fundação Universitária de Cardiologia. É da responsabilidade da direção assegurar o cumprimento dos regulamentos contidos neste manual. O Manual de Política de Gestão Financeira e Patrimonial deve ser usado em conjunto com outras diretrizes desenvolvidas na Gestão administrativo e financeira.

2. DOS OBJETIVOS

A presente Política Financeira tem por objetivo garantir que a gestão dos recursos financeiros da Fundação Universitária de Cardiologia, seja executada/desenvolvida de forma eficiente e dentro de padrões éticos e legais, buscando sempre soluções economicamente viáveis ao uso desses recursos no longo prazo.

Estabelecer diretrizes para a gestão financeira da Fundação Universitária de Cardiologia, com a finalidade de garantir a gestão proativa e contínua dos riscos, preservação da liquidez, proteção dos resultados e patrimônios da instituição.

3. DAS DEFINIÇÕES E APLICAÇÕES

3.1 - Estrutura Contábil

3.1.1 - O exercício da Fundação Universitária de Cardiologia é de janeiro a dezembro.

3.1.2 - As transações serão registradas no sistema ERP da Instituição onde os dados ficarão registrados de forma segura nos livros contábeis conforme legislação vigente. A seguir serão trazidos os principais conceitos usados pela Instituição:

Receita Bruta: é o recurso total recebido no período pela prestação de serviços prestados pela sua atividade fim da instituição entre outros recursos para custeio.

Receita Liquida: é o recurso total recebido no período pela prestação de serviços prestados pela sua atividade fim com desconto das fontes pagadoras

Receita Operacional: recursos provenientes das atividades fim.

Receita Não Operacional: recursos provenientes de outras fontes que não atividade fim.

Custos Diretos: são aqueles que podem ser atribuídos diretamente a prestação de serviços médicos hospitalares. São eles: medicamentos, materiais hospitalares, órtese e prótese, materiais especiais, honorários médico oriundos da produção, entre outros.

Custos Indiretos/Rateios: são aqueles que não podem ser diretamente atribuídos a prestação de serviço ao paciente, mas são necessários para o funcionamento do hospital. São eles: energia elétrica, água, despesas administrativas, entre outros.

Custo Fixo: não variam em relação à quantidade de serviços prestados. São eles: despesas com os funcionários, aluguéis, despesas com tecnologia da informação, entre outros.

Custos Variáveis: variam conforme o volume da prestação de serviços. São eles: medicamentos, materiais hospitalares, materiais de consumo, entre outros.

Centro de Custo: é uma área assistencial, de apoio, administrativa e projeto específicos que serve para alocar as receitas, os custos e as despesas do hospital, proporcionando o controle pelos gestores.

3.1.3 - As políticas contábeis da Fundação Universitária de Cardiologia atendem aos padrões promulgados pelo Conselho de Normas Contábeis

3.1.4 - Todas as políticas contábeis são particularmente relevantes para o ambiente operacional da Fundação Universitária de Cardiologia. Em especial:

- As despesas são reconhecidas pelo regime de acréscimo, ou seja, conforme incorridas, e não necessariamente quando o pagamento é efetuado.
- Os saldos monetários em moeda estrangeira são convertidos para moeda funcional à taxa obtida na data do balanço.
- Todas as despesas devem ter uma fonte de financiamento alocada a ela.
- Nos casos em que as despesas devem ser afetadas a financiamento sem restrições, apenas a Direção Institucional e Conselho Diretor podem autorizar este financiamento.

3.2. Gestão de Pessoas Financeiro

3.2.1 – A equipe financeira deve ter pessoal adequado. É política da Fundação Universitária de Cardiologia recrutar pessoal local para todas as posições onde possível.

3.2.2 – O Gerente Financeiro deve ter qualificações apropriadas e experiência.

- Principais responsabilidades: desenvolver a equipe para a realização dos processos financeiros, criar um ambiente de progressão e a continuidade dentro da equipe, capacitar a equipe os demais colaboradores da Instituição, buscar melhoria constante nos processos de controle das receitas e despesas, buscar a automação e integração dos processos de controle financeiro, entre outras.

3.2.3 – Além do Gerente financeiro, o setor Financeiro, inclui outros funcionários. Os membros da equipe do setor financeiro devem ter formação e experiência relevantes para realizar as tarefas atribuídas a eles. Isso depende das competências (Conhecimento, Habilidade e Atitude) disponíveis na contratação ou desenvolvidas no dia a dia profissional.

3.3. Controle Interno

3.3.1 – Um sistema de controle interno consiste em um conjunto medidas, procedimentos e verificações abrangentes e suficientemente detalhados projetados e implementados para fornecer à gerência uma garantia razoável de que a organização pode alcançar seus objetivos e objetivos.

3.3.2 – Se operado adequadamente, um sistema de controles internos minimizará as perdas e ajudará na detecção de erros e omissões nos registros contábeis. Também ajudará a salvaguardar fundos e ativos e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.

3.3.3 - O Superintendente Financeiro deve acompanhar e auxiliar no aprimoramento contínuo dos sistemas de controle financeiro, buscando minimizar os riscos de fraude ou apropriação indébita. Exemplos de controle interno incluir:

- Segregação de funções: nenhum processo financeiro deve ser executado inteiramente por uma única pessoa. Em vez disso, a responsabilidade pelas etapas do processo recai sobre diferentes membros da equipe, (o que significa que um membro da equipe deve verificar e autorizar documentos preparados por outro membro da equipe antes de levar o processo adiante. Isso torna mais difícil cometer fraudes).
- Controles de Sistemas: acesso à informação financeira informatizada da Fundação Universitária de Cardiologia e os registros, devem ser controlados dando direitos de acesso apropriados a usuários em potencial e assegurando que a política de senha seja respeitada.
- Controles físicos: Os ativos da Fundação Universitária de Cardiologia devem ser mantidos em um local seguro: por exemplo, um cofre. Movimentos de ativos devem ser claramente documentados, assinados pelas partes responsáveis e registrados adequadamente.
- Informação Financeira: os detentores de orçamento devem usar as contas de gestão para verificar se não houve despesas não autorizadas.

3.4. Delegação de Autoridade

3.4.1 – A Delegação de Autoridade define os limites de autoridade (em termos monetários e denominador de despesas) que estão em vigor dentro da organização. Deve estar claro e definido:

- Quem tem permissão para autorizar despesas e o limite até o qual elas podem autorizar.
- Os tipos de gastos que podem ser autorizados.

Esta delegação de autoridade interna deve facilitar o bom funcionamento das atividades e atribuir responsabilidade aos membros envolvidos com base na estrutura organizacional. O Diretor Financeiro deve, em sua maior parte, confiar em seu próprio julgamento de habilidades e experiência individuais ao delegar autoridade de liberação de gastos e pagamentos. No entanto, para despesas de alto risco, ele deve se referir ao Diretor Presidente para orientação.

3.4.2 – A Delegação da Autoridade está sujeita a determinadas regras:

- Ninguém deve autorizar qualquer transação da qual eles se beneficiem pessoalmente.

3.4.3 – A função da delegação de autoridade é asseguras a separação de funções, segundo a qual pessoas diferentes são responsáveis por diferentes partes da aquisição e do pagamento. Um aspecto importante disso é que a equipe de finanças não deve ser autorizada a autorizar despesas.

3.5. Gestão de Contas

3.5.1 – Gestão de Contas à Pagar: Toda empresa, para realizar suas operações, precisa se relacionar com fornecedores, prestadores de serviço e outros tipos de pessoas e empresas, contratando e comprando produtos ou serviços. Nesse sentido, uma boa gestão de contas a pagar deve começar antes de qualquer contratação. O Processo de contas à pagar na Fundação Universitária de Cardiologia são definidos pelas negociações e conduzidas pelo setor de compras, sempre buscando os melhores preços de aquisição e melhores prazos de pagamento. Este processo é feito diariamente de forma integrada entre área financeira e de suprimentos.

3.5.2 – Gestão de Contas à Receber: Contas a receber são os valores que a instituição tem a receber de seus clientes, operadoras de saúde, seguradoras de saúde, medicinas de grupo, cooperativas médicas, autogestão de saúde, Sistema Público de Saúde (SUS), clientes particulares, entre outros. Os contratos firmados com as operadoras e gestão pública definem as formas de pagamento. A cobrança de contas a receber tem como objetivo principal reduzir atrasos no pagamento e inadimplência, com o mínimo de desgaste possível no relacionamento com os clientes. O Ciclo da receita é acompanhado em conjunto entre o Financeiro e área de faturamento.

3.6. Gestão de Compras e Pagamentos

3.6.1 - As despesas devem estar em linha com o aprovado.

3.6.2 - Todas as despesas devem ser exclusivamente para os objetivos e propósitos da instituição.

3.6.2 - Todas as despesas devem ser apoiadas na certificação de que:

- Fornecimento e pagamento da mercadoria/serviço foram devidamente autorizados.
- O processo de compra correto foi seguido.
- Os produtos/serviços foram recebidos.

3.7. Gestão do Dinheiro

3.7.1 - O dinheiro do caixa deve estar armazenado em cofre com chave e segredo sob a responsabilidade do Gerente do Financeiro. Todo dinheiro emitido a partir do caixa deve ser registrado no Sistema MV/ Tesouraria. No final do dia se houver falta em dinheiro, essa falta será deduzida do salário da pessoa responsável pela caixa. Dependendo das circunstâncias, a ação disciplinar também pode ser apropriada, de acordo com os normas de Recursos Humanos e as leis vigentes. Se o dinheiro perdido for posteriormente recuperado, a pessoa que pagou pela perda deve ser reembolsado. Quantias em excesso devem ser lançadas na Receita Diversa. Os valores acumulados do dia deverão ser depositados em conta bancária.

3.8. Gestão de Contas Bancárias

3.8.1 - Todas as contas bancárias devem ser abertas em nome da Fundação Universitária de Cardiologia.

3.8.2 - O Diretor Presidente da Fundação Universitária de Cardiologia é a única pessoa que tem autoridade total para dar permissão para a abertura de quaisquer contas bancárias.

3.8.3 - O Gestor Financeiro deve revisar regularmente as contas bancárias e fechar todas as contas que não são mais requeridos. Sempre que contas bancárias forem abertas, fechadas ou alteradas, detalhes completos devem ser fornecidos ao Diretor Presidente e ao Diretor Financeiro.

3.8.3 - O Diretor Presidente deve ser signatário de todas as contas bancárias e deve autorizar por escrito ao banco todos os outros signatários para todas as transações bancárias, incluindo a solicitação de novos talões de cheque. Deve haver sempre 2 signatários para quaisquer transações bancárias (saques, cheques, instruções por e-mail, pagamentos eletrônicos ou quaisquer outras formas de pagamento). Quando um signatário está deixando o cargo, um substituto deve ser indicado pelo Conselho Diretor preferencialmente antes da data de saída da pessoa. Todas as instruções enviadas para o banco (por exemplo, cheques, requisição de cheques, transferências bancárias) devem ter dois signatários.

3.8.4 - Os cartões de crédito pelos quais a Fundação Universitária de Cardiologia é responsável são de responsabilidade da direção.

3.8.5 - As contas bancárias não devem entrar no vermelho em salvo circunstâncias excepcionais. As transferências entre contas bancárias da Fundação Universitária de Cardiologia devem ser feitas apenas quando devidamente autorizadas.

3.9. Gerenciamento de Floats ou Adiantamentos

3.9.1 - Um float é um adiantamento em dinheiro dado ao pessoal autorizado para realizar os gastos organizacionais. A necessidade de um float pode surgir nas seguintes circunstâncias:

- Quando pagamentos em dinheiro são necessários.
- Quando o valor da compra é desconhecido.

- Quando pessoal autorizado é obrigado a fazer pagamentos em nome da Fundação Universitária de Cardiologia enquanto estiver fora da instituição. A pessoa para quem o dinheiro é adiantado é conhecida como o Detentor de Float. Limites de Float, detentores de Float e autorizadores de Float precisam ser estabelecidos e definidos pela superintendência e/ou Direção.

3.9.2 - O detentor do Float retirará o dinheiro apresentando uma Solicitação autorizada ao caixa. Em 24 horas úteis deverá ser liquidado o Float mediante a apresentação da documentação comprobatória da despesa (NF, recibo) e o excedente de valor deverá ser devolvido ao caixa. É vital que o Titular de Float assine o Registro de Float, tanto ao retirar o dinheiro quanto devolver o Float, para que haja prova de que o valor tenha sido retirado e devolvido ao Float.

3.9.3 - O uso de floats deve seguir as seguintes regras:

1. Limites de Float, detentores de Float e pessoas que autorizam estão definidos pela superintendência/Direção.
2. A emissão de Floats é registrada no boletim diário de fechamento de caixa no setor financeiro.
3. Um Titular de Float não pode autorizar o seu próprio float.
4. Os floats não podem ser retiradas em nome de outras pessoas.
5. Os floats não podem ser usados para contornar os procedimentos normais de compra: eles só podem ser autorizados e emitidos para propósito, e só pode ser usado para este propósito.
6. Os floats vencidos sem justificativa podem ser deduzidos do salário do titular. Sempre que um funcionário falhar consistentemente em liquidar os floats dentro do período especificado sem uma justificativa apropriada, medidas disciplinares podem ser tomadas, de acordo com a política de Recursos Humanos. O Diretor Financeiro e a Superintendência poderão rever regularmente os floats que estão vencidos e em circulação.

3.10. Gerenciamento de Moeda Estrangeira

3.10.1 - A conversão dos valores recebidos em moeda estrangeira para moeda local deve ser feita assim que possível para minimizar o risco de flutuações no câmbio.

3.11. Gestão de Ativos Fixos

3.11.1 – Um ativo fixo é um item com uma vida útil de mais de um ano. É obrigatório que cada ativo fixo tenha um número de identificação anexado a ele no momento da compra. Deve ser claramente marcado como propriedade da Fundação Universitária de Cardiologia para efeito de controles internos apropriados e desencorajar roubo.

3.11.2 – Registro de ativo fixo deve ser mantido para todos os ativos, incluindo os ativos doados. O registro deve consistir no seguinte:

- Número do ID do ativo.
- Data da compra.
- Tipo de ativo (por exemplo, câmera / computador / veículo).

- Descrição detalhada do ativo (por exemplo, modelo de câmera Canon 219).
- Custo (Incluindo transporte e de outros custos se significativo).
- Localização.
- Doador(es).
- Data de eliminação.
- Razão para o descarte.
- Autorização de descarte.
- Qualquer outra informação relevante.

3.11.3 - A função de manter o Registro de Ativo Fixo normalmente será atribuída ao setor de Contabilidade. O Gerente contábil deve garantir que a pessoa responsável pelo Registro de Ativo Fixo tenha um entendimento claro das regras de ativos fixos e procedimentos da Fundação Universitária de Cardiologia. Como parte do processo de final de ano deve ser executado o inventário físico de todos os ativos fixos. Uma cópia da verificação, juntamente com quaisquer recomendações, deve ser entregue ao Gerente da Contabilidade.

3.11.4 – Quando um ativo é transferido de um local para outro, o departamento ou cedente deve preparar um formulário de transferência. Um modelo para um formulário de transferência de ativos está disponível na intranet.

3.11.5 – Todas as Eliminações de ativos fixos devem ser autorizadas pelo gestor e anuência da superintendência, e a alienação do Ativo Imobilizado deve ser registrado. No caso da venda de um de ativos, a Fundação Universitária de Cardiologia deve procurar o valor máximo realizável.

É importante que a Fundação Universitária de Cardiologia receba valor de mercado para os ativos, mesmo se vendidos a colaboradores. Todas as alienações devem ser documentadas e todas as restrições legais (por exemplo, certificados técnicos, registros etc.) devem ser levados em conta. Estes documentos devem ser mantidos para futura auditoria.

3.11.6– É preciso ter cuidado na alienação de Ativos Fixos que tenham sido financiados por doador, uma vez que a aprovação prévia do doador pode ser necessária antes de se disposição.

3.11.7 – Os ativos devem ser mantidos em um local seguro, sempre que possível. Todos os regulamentos de segurança necessários precisam ser estabelecidos para minimizar o risco de roubo ou dano.

3.11.8 – Para as transações de compra ou arrendamento de longo prazo da propriedade, a aprovação da Diretoria é necessária.

3.12. Pagamento de Pessoal e Impostos

3.12.1 – É responsabilidade do Gerente Financeiro garantir recursos para que os salários sejam pagos em tempo hábil.

3.12.2 – Os colaboradores devem ser pagos por transferência bancária, meio mais eficiente de pagamento e garante que o pagamento chegue na conta bancária do colaborador.

3.12.3 – Todos os funcionários devem receber um contra-cheques mostrando o pagamento bruto, as deduções e o pagamento líquido que são pagos.

3.12.4 – As informações sobre as quais os cálculos da folha de pagamento se baseiam devem ser de responsabilidade da área de Recursos Humanos.

3.12.5. – Quando um colaborador está saindo da Fundação Universitária de Cardiologia, quaisquer dívidas pendentes, como empréstimos consignados, adiantamentos, devem ser liquidadas no momento da rescisão, cuja informações são de responsabilidade da área de Recursos Humanos.

3.12.6 – Adiantamentos para o pessoal geralmente não são permissíveis, somente em circunstâncias incomuns. Somente podem ser aprovados pelo Presidente e/ou Superintendência Executivo.

3.12.7 – A Fundação Universitária de Cardiologia não pode oferecer garantias a terceiros para empréstimos de funcionários ou para outras dívidas com exceção de empréstimos consignados.

3.12.8 – Empréstimos consignados ao salário do colaborador, serão solicitados pelo mesmo ao banco credenciado e aprovado pela área de Recursos Humanos e o valor do desconto mensal juntamente com outros descontos não deve comprometer um valor maior que 30% da remuneração.

3.12.9 - As contribuições fiscais e de seguridade social devem ser deduzidas de acordo com a legislação para pagar salários ou fornecedores e depositados na autoridade fiscal relevante em tempo hábil. Isto também se aplica a impostos e contribuições para a seguridade social pagável pela Fundação Universitária de Cardiologia.

3.13. Pagamento de Desligamento de Pessoal

3.13.1 – É recomendado que uma reserva relativa ao custo de desligamento de pessoal deverá ser feita nas contas mensais. A provisão vai depender de acordo com requisitos legais.

3.13.2 – Um cronograma de custos de desligamento devidos para cada membro do pessoal é importantes para a organização financeira institucional e para fins contábeis.

3.13.3 – Quaisquer pagamentos relativos ao desligamento de pessoal devem ser imputados à provisão feita para este propósito.

3.13.4 - Ao compilar o orçamento anual, uma provisão para as demissões deve ser incluída no orçamento.

3.14. Balanço Patrimonial

3.14.1 – Todos os saldos no Balanço devem ser revisados mensalmente. Uma cópia impressa da reconciliação de cada saldo no Balanço no final de cada mês deve ser validada responsável contábil com a Superintendência. No final do ano, os formulários detalhando a composição de todos os itens do Balanço deverão ser assinados pelo Diretor Presidente. A precisão dessas informações é de suma importância, pois será testada pelos auditores externos para fins das demonstrações financeiras consolidadas da organização.

3.16. Adiantamento para Fornecedores/Consultores/Prestadores de Serviço

3.16.1 - Como regra geral, os adiantamentos a fornecedores, contratados e consultores não devem ser concedidos, a menos que:

- Um contrato válido é assinado.
- Um histórico de bom prestador comprovado existe.
- A natureza do serviço / fornecimento exige pagamento antecipado.
- Um risco mínimo está envolvido.
- O trabalho em andamento pode ser comprovado e avaliado.

3.16.1 - Adiantamentos a fornecedores/Consultores/Prestadores de serviço devem ser avaliados pelo gestor e ter a ciência da direção da Fundação Universitária de Cardiologia.

3.17. Auditoria Externa

3.17.1 – A auditoria externa deve ser realizada por uma empresa de auditoria conceituada no mercado. É uma boa prática que uma reunião de planejamento de auditoria ocorra entre a Superintendência, o Superintendência Financeira e os auditores antes da auditoria de final de ano.

3.17.2 – É importante que os custos de auditoria sejam controlados e gerenciados em termos de custo-benefício. A taxa média paga pela Fundação Universitária de Cardiologia por uma auditoria padrão deve seguir valores de mercado para organizações com tamanho e faturamento compatíveis.

3.17.3 – Devem ser tomadas providências com os auditores para que a auditoria seja concluída e o relatório de auditoria seja emitida até 31 de março do ano subsequente. Auditorias extraordinárias devem ser programadas com a direção.

3.18. Relato de Fraude/Roubo/Negligência

3.18.1 – Fraude é definida como "O roubo ou uso indevido dos fundos ou outros recursos da Fundação Universitária de Cardiologia, por um colaborador ou terceiro".

3.18.2 – A negligência grave é definida como agir sem tomar cuidado razoável para proteger os interesses da Fundação Universitária de Cardiologia.

3.18.3 – Como regra geral, em caso de fraude ou roubo deve ser denunciado à polícia. A decisão de não denunciar um roubo ou fraude só deve ser tomada em consulta com o Presidente da instituição.

3.19. Gestão de Riscos e Seguros

3.19.1 – A Superintendência deve considerar os riscos financeiros e deve procurar minimizá-los.

3.19.2 – Sempre que possível, a Superintendência e gestores deve desenvolver processos para assegurar que os riscos significativos e os passivos potenciais sejam evitados.

3.19.3 – As auditorias, que podem incluir auditoria interna, auditoria externa, auditoria operacional, devem ser implementadas para monitorar a eficácia dos sistemas.

3.19.4 – Contratar seguro contra todos os tipos de danos e riscos para o patrimônio da Fundação Universitária de Cardiologia.

3.19.5 – Todo voluntário ou grupo que vem do estrangeiro, deve fazer seu próprio seguro.

3.20. Backup e Retenção de Dados

3.20.1 – Toda a documentação financeira, tanto em papel como em formato eletrônico, deve ser mantida de forma a ser fácil de identificar e recuperar no futuro.

3.20.2 – Todos os documentos financeiros e outros documentos devem ser preservados por um período mínimo, exigido pela legislação.

3.20.3 – A Fundação Universitária de Cardiologia deve desenvolver um sistema de TI seguro, garantindo backup permanente e o sigilo de seus documentos.

3.21. Orçamento Anual

3.21.1 - O orçamento é um plano financeiro que prevê as receitas e despesas do ano, mensalmente, que visa definir metas institucionais e por centros de custos para manter a sustentabilidade e capacidade de investimento.

3.21.2 - A Superintendência deve aprovar o orçamento junto a Direção Institucional, antes da apresentação aos gestores de áreas.

3.21.3 – Deve adotar uma abordagem de orçamento baseando em exercícios anteriores, buscando metas desafiadoras para manter a sustentabilidade da operação

Esta política foi aprovada em 30 de maio de 2025 e deverá ser divulgada aos gestores e stakolders, definidos pela Direção Institucional.

HISTÓRICO DE REVISÃO

Elaborador	**Revisor**	**Aprovador**
Data: 15/04/2025 Roberto Gonçalves **Gerente Financeiro**	**Data: 20/05/2025** Fabio Etges **Superintendente Financeiro**	**Data: 30/05/2025** Leandro Gomes **Superintendente Executivo**
Versão 1	**Alteração** Elaboração da Politica	**Data:** 15/04/2025