



<b>Tipo: Procedimentos Financeiros</b>	<b>Código: PG_01_001_02</b>	
<b>Data de Publicação: 10/01/2024</b>	<b>Vigência: 10/01/2026</b>	
<b>Título: Política e Procedimento para os Processos Financeiros da Entidade</b>		

Dados da referida política	
<b>Abrangência: Administração e Alta gestão</b>	<b>Área responsável: Financeiro</b>
Aprovações	
<b>Data de Aprovação pelo presidente</b>	<b>Data de Aprovação pelo Depto Financeiro</b>
<b>05/01/2024</b>	<b>04/01/2024</b>

Controle das Revisões			
Versão	Data	Descrição	Revisado por:
2	04/01/2024	Atualização dos procedimentos financeiros, métodos aplicados para recursos próprios e lei das loterias.	Natalia Silva Souza

<b>Tipo: Procedimentos Financeiros</b>	<b>Código: PG_01_001_02</b>	
<b>Data de Publicação: 10/01/2024</b>	<b>Vigência: 10/01/2026</b>	
<b>Título: Política e Procedimento para os Processos Financeiros da Entidade</b>		

## INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as políticas e procedimentos para os processos financeiros da entidade, incluindo Contas a Receber, Contas a Pagar, Fluxo de Caixa, Conciliação Bancária, e Abertura e Fechamento de Contas.

Estas políticas visam garantir a eficiência, a conformidade e a transparência das operações financeiras da entidade.

### 1. Contas a Receber

Descrever o procedimento para a gestão das contas a receber, assegurando a correta contabilização e o acompanhamento dos recebíveis.

#### Procedimentos:

- a) Emitir recibos e boletos de acordo com os valores de taxa de filiação.
- b) Registrar todas os recibos no sistema financeiro (Quicken).
- c) Monitorar diariamente o recebimento de pagamentos e atualizar os registros no sistema.
- d) Conciliar os recebíveis com os extratos bancários mensais para garantir a precisão dos registros.

### 2. Contas a Pagar

Estabelecer o processo e orientação para a operacionalização das contas a pagar, incluindo prazos e aprovações.

#### Procedimentos:


- a) Receber e verificar todas as notas fiscais e documentos para pagamento.
- b) Enviar documentos fiscais ao departamento de contabilidade terceirizado para apuração de impostos.
- c) Registrar todos os pagamentos no sistema financeiro (Quicken), conforme data de vencimento.
- d) Enviar a autorização de pagamento eletrônica para ser aprovados pela administração e alta gestão.
- e) Realizar pagamentos de acordo com a agenda financeira.

### 3. Fluxo de Caixa

Garantir a disponibilidade de caixa para as operações da entidade e a correta aplicação dos recursos.

#### Procedimentos:

- a) Atualizar diariamente a planilha de fluxo de caixa, incluindo todas as entradas e saídas previstas.
- b) Analisar a necessidade de resgate ou aplicação de recursos diariamente.
- c) Enviar um relatório diário de saldo de caixa para a alta gestão e administração.
- d) Manter registros detalhados das movimentações financeiras

<b>Tipo: Procedimentos Financeiros</b>	<b>Código: PG_01_001_02</b>	
<b>Data de Publicação: 10/01/2024</b>	<b>Vigência: 10/01/2026</b>	
<b>Título: Política e Procedimento para os Processos Financeiros da Entidade</b>		

#### **4. Conciliação Bancária**

Assegurar que todos os registros bancários estejam corretos e reconciliados com os extratos bancários.

##### **Procedimentos:**


- a) Emitir extratos bancários via internet de todas as contas da entidade.
- b) Salvar os extratos na rede de acordo com o mês e data de conciliação.
- c) Conciliar no sistema financeiro (Quicken) todos os recebimentos e pagamentos.
- d) Analisar o saldo de caixa e verificar a necessidade de resgate ou aplicação de recursos.

#### **5. Abertura e Fechamento de Contas**

Definir os procedimentos para a abertura e fechamento de contas bancárias da entidade.

##### **Procedimentos:**

- a) Solicitar a abertura ou fechamento de contas bancárias conforme a necessidade operacional, com a aprovação da Alta Gestão.
- b) Documentar todas as informações relativas à nova conta, incluindo dados bancários, autorizações e assinaturas necessárias.
- c) Atualizar todos os sistemas e planilhas financeiras com as novas informações da conta.
- d) Realizar a conciliação bancária inicial para a nova conta e assegurar que todas as transações estejam corretamente registradas.
- e) Para fechamento, garantir que todas as pendências financeiras da conta estejam resolvidas antes do encerramento oficial.

<b>Tipo: Procedimentos Financeiros</b>	<b>Código: PG_01_001_02</b>	
<b>Data de Publicação: 10/01/2024</b>	<b>Vigência: 10/01/2026</b>	
<b>Título: Política e Procedimento para os Processos Financeiros da Entidade</b>		

## **RESPONSABILIDADES**

### **Coordenação Financeira:**

- Conciliação bancária.
- Atualização e envio das informações diárias para a administração e Alta Gestão.
- Gestão das autorizações de pagamento e documentação fiscal.

### **Administração:**

- Revisão e prévia aprovação das autorizações de pagamentos.
- Realização dos resgates e aplicações de recursos.
- Aprovação final de pagamentos bancários.
- Revisão das políticas e procedimentos financeiros.

### **Alta Gestão:**

- Aprovação final das autorizações de pagamento.
- Revisão e aprovação das políticas e procedimentos financeiros.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Todos os colaboradores envolvidos nos processos financeiros devem ter conhecimento intermediário em rotinas financeiras e experiência na área. As políticas devem ser revisadas periodicamente para garantir a conformidade com as normas vigentes e a eficiência dos processos.

Este documento deve ser comunicado a todos os envolvidos e atualizado conforme necessário para refletir mudanças nas operações ou nas normas regulatórias.