



Fundação PATRIA
Fundação Parque de Alta Tecnologia
da Região de Iperó e Adjacências

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Marinha do Brasil
Prefeitura Municipal de Iperó
CNPJ 71.558.068/0001-39
Inscrição Estadual 358.066.586.112

PORTARIA Nº 005/PATRIA, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a emissão de Normas Administrativas da Fundação PATRIA.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARQUE DE ALTA TECNOLOGIA DA REGIÃO DE IPERÓ E ADJACÊNCIAS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Colocar em vigor a Norma Administrativa DF – NA – 008 – 00 - Normas de Funcionamento das Gerências Financeira e Contábil, anexa a esta Portaria, no âmbito da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências (PATRIA).

Art. 2º Esta Norma foi aprovada pela Diretoria Executiva, em sua 19ª Reunião Ordinária, realizada em 10/02/2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

NEWTON CALVOSO PINTO HOMEM
Diretor-Presidente

Distribuição: Todos os setores da Fundação PATRIA.

Fundação PATRIA - Rua José Antônio Scaciota, nº 165 - Portal do Cedro - 18560-000 - Iperó - SP
Telefones: (015) 3266-4411/3701 - www.patria.org.br

NORMA DE FUNCIONAMENTO DAS GERÊNCIAS FINANCEIRA E CONTÁBIL

CONTROLE DE MODIFICAÇÕES

Modificação	Data	Documento que modifica
00	16/02/2022	Portaria 005/2022
Itens modificados		
Emissão inicial		

Modificação	Data	Documento que modifica
Itens modificados		

SUMÁRIO

- 1 – PROPÓSITO**
- 2 – REFERÊNCIAS**
- 3 – ESTRUTURA DAS GERÊNCIAS**
- 4 – ATIVIDADES DA GERÊNCIA FINANCEIRA**
- 5 – ATIVIDADES DA GERÊNCIA CONTÁBIL**
- 6 – VIGÊNCIA**
- 7 – DISTRIBUIÇÃO**

1 – PROPÓSITO

Descrever as atividades a serem conduzidas pelas Gerências Financeira e Contábil subordinadas à Diretoria Financeira da Fundação PATRIA e estabelecer as responsabilidades associadas.

2 – REFERÊNCIAS

- a) Estatuto Social da Fundação PATRIA (8ª Alteração); e
- b) Regimento Interno da Fundação PATRIA (7ª Alteração).

3 – ESTRUTURA DA GERÊNCIA

São subordinadas ao Diretor Financeiro (FP-30), as seguintes Gerências: Gerência Financeira (FP-31) e Gerência Contábil (FP-32).

4 – ATIVIDADES DA GERÊNCIA FINANCEIRA

À Gerência Financeira cabe executar as atividades de Tesouraria, de Gestão de Contas e de Secretaria e Protocolo para a FP-30, de forma a proporcionar os meios necessários para execução das respectivas tarefas.

4.1 – ATIVIDADES DE TESOURARIA

À Tesouraria cabe gerenciar o processo de movimentação de contas bancárias, tanto de recursos próprios quanto de convênios, controle de fluxo de caixa, aplicação financeira, e dos recursos em espécie. Ela é responsável por:

- Programar e acompanhar auditorias externas;
- Calcular multas, juros e atualização monetária, quando devidas referentes às contas a pagar e receber;
- Executar as ações concernentes à gestão e ao planejamento orçamentário e financeiro;
- Viabilizar informações inerentes à sua esfera de competência, para subsidiar a prestação de contas de convênios;
- Manter o Diretor informado sobre as necessidades e ocorrências relevantes, referentes à Tesouraria;
- Subsidiar o Supervisor de Convênios com as informações inerentes à gestão financeira dos Acordos Administrativos para a Prestação de Contas; e
- Realizar os cálculos de DOA para Acordos Administrativos em conformidade com a Norma em vigor.

4.1.1 - Controle de contas bancárias relativas a recursos próprios da Fundação PATRIA

A atividade de acompanhamento e controle das contas bancárias dos recursos próprios da Fundação PATRIA é composta das seguintes tarefas:

- Acompanhar o saldo de contas-correntes, com controles de débito ou crédito divergentes, cobrança de tarifas e estornos - rotina semanal realizada no primeiro dia útil da semana;
- Lançar os pagamentos das despesas referentes a tributos de responsabilidade da Fundação - devem ser processadas junto com o DANFE (documento auxiliar da nota fiscal-eletrônica), porém, devem ser agendadas para a data de vencimento, no mês subsequente ao do fato gerador do tributo);
- Acompanhar e controlar as receitas relativas a Despesas Operacionais Administrativas e BDI (Benefícios e Despesas Indiretos) – rotina mensal realizada até o dia 15 de cada mês;
- Preencher os dados da movimentação de contas e dar baixa no sistema SAGI - rotina diária; e
- Acompanhar o Planejamento e a Execução Orçamentária - rotina diária.

4.1.2- Controle de contas bancárias relativas a convênios.

A atividade de controle de contas bancárias relativas a convênios, ou seja, de recursos não próprios, é composta das seguintes tarefas:

- Acompanhar o saldo de contas-correntes, com controle de débito ou crédito divergente, bem como cobrança de tarifas e estornos - rotina semanal realizada no primeiro dia útil da semana;
- Receber títulos de crédito para pagamento enviados pelo setor de projetos, devidamente aprovados pelo supervisor de projetos ou Ordenador de Despesas, apensado com os seus documentos comprobatórios e devidamente registrados no Sistema de Administração e Gestão Integrada (SAGI). Este processo auxiliará a baixa da despesa via sistema - rotina diária realizada conforme a ordem cronológica de chegada dos DANFE;
- Conferir e controlar a liquidação de despesas, antes do processamento do pagamento - rotina diária;
- Após confirmação do débito, enviar os documentos para controle, comprovação e arquivamento pela gerência de projetos - rotina diária;
- Acompanhar o repasse de receitas brutas relativas aos Acordos Administrativos - rotina diária; e
- Fornecer subsídios para a Prestação de Contas dos Acordos Administrativos - rotina de acordo com a demanda.

4.1.3 – Controle de Aplicações Financeiras

O Controle de Aplicações Financeiras é composto pela seguintes tarefas:

- Acompanhar e controlar os saldos de aplicações financeiras e contas correntes vinculadas, referentes às contas da administração da Fundação PATRIA - rotina mensal realizada até o dia 05 de cada mês;
- Acompanhar e controlar o cálculo da COFINS, quando aplicável.
- Acompanhar e controlar os saldos de aplicações financeiras e contas correntes vinculadas, referentes às contas de Acordos Administrativos - rotina mensal realizada até o dia 05 de cada mês; e

- Incluir os saldos e rendimentos no relatório financeiro mensal de prestação de contas.

4.1.4 – Gestão dos recursos em espécie

Dentre as atividades da tesouraria está a guarda e controle de dinheiro em espécie, destinado a gastos de pequeno vulto e de caráter eventual ou emergencial.

Para a utilização desse dinheiro, deverão ser obedecidos os critérios:

- Verificar com a Gerência Financeira a existência de saldo disponível;
- Realizar a Cotação de três preços (caso seja possível);
- Obter a aprovação da despesa pelo Diretor ou Gerente Administrativo;
- Emitir vale em nome do funcionário responsável pela aplicação do recurso;
- Exigir que a Nota Fiscal do fornecedor seja emitida em nome da Fundação;
- Comprovar a despesa perante a Gerência Financeira.

4.2 – ATIVIDADES DE GESTÃO DE CONTAS

A Gestão de Contas executa o processo de contas a pagar e receber, lançamentos no SAGI, controle do Plano Orçamentário Anual (POA) e de planilhas diversas. Ela é composta das seguintes tarefas:

- Controlar as contas a pagar/receber relativas à Administração da Fundação PATRIA;
- Acompanhar o controle de contas a pagar/receber relativos aos convênios e contratos elaborados pela Diretoria Técnica;
- Emitir notas fiscais de serviço e controlar os recebimentos dos pagamentos dessas NF-e- esta rotina será de acordo com a demanda de contratos;
- Emitir notas fiscais de remessa de materiais e equipamentos, quando solicitado;
- Calcular as Despesas Operacionais e Administrativas (DOA), juntamente com o Gerente de Projetos quando da avaliação de novos Acordos Administrativos;
- Manter atualizadas as planilhas de custos operacionais e confrontar com as despesas previamente aprovadas pelo Conselho de Curadores, de acordo com o Plano de Trabalho da Fundação PATRIA;
- Identificar e programar treinamentos internos, cursos e atividades de aperfeiçoamento das competências dos funcionários;
- Elaborar a proposta de Plano Orçamentário Anual, em conformidade com a legislação vigente;
- Subsidiar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Fundação;
- Elaborar apresentações referentes às movimentações financeiras e saldos de contas de aplicação financeira.
- Exercer o Relacionamento Bancário:
 - a) Manter cadastro atualizado dos responsáveis pela movimentação de contas bancárias, junto às instituições financeiras;

- b) Negociar com os bancos tarifas adequadas de modo a diminuir custos operacionais; e
- c) Negociar com os bancos aplicações financeiras de baixo risco e vantajosas para as verbas da Fundação e dos demais Acordos Administrativos.

4.3 – ATIVIDADES DE SECRETARIA E PROTOCOLO

A secretaria e protocolo executa as seguintes tarefas:

- Controlar a entrada e saída de documentos e títulos de crédito, efetuando o seu registro;
- Registrar o encaminhamento e o recebimento de documentos e títulos de crédito de origem das Gerências e da Diretoria Financeira;
- Manter atualizada a planilha de numeração de documentos;
- Manter atualizados os arquivos de documentos emitidos/recebidos digitais e físicos diariamente;
- Administrar a publicação de informações no sítio da Fundação na rede mundial de computadores, relativos ao setor financeiro, em atendimento aos requisitos de publicidade e transparência necessários;
- Manter organizado os arquivos de documentos e livros fiscais da Diretoria Financeira, providenciando seu registro, quando necessário, e a encadernação quando do fechamento do exercício fiscal;
- Preparar, com a antecedência devida, toda a documentação necessária para prestação de contas mensal e anual à Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Curadores e auditoria independente;
- Verificar se as faturas ou notas fiscais passaram pelo devido processo de liquidação e certificação de pagamento, pelo setor responsável pela autorização da despesa;
- Verificar se o verso da fatura ou nota fiscal contém o carimbo de certificação, e também, a assinatura e carimbo do Diretor Administrativo ou Ordenador de Despesas do convênio;
- Verificar se a despesa foi registrada no SAGI;
- Arquivar a documentação comprobatória das despesas e receitas em pasta própria, com abertura no 1º dia de cada mês e fechamento no último dia do referido mês- rotina mensal realizada até o dia 10 do mês subsequente; e
- Encaminhar ao Assessor de Controle Interno ou ao relator designado a comprovação mensal para apreciação e emissão de parecer - rotina mensal realizada até o dia 10 de cada mês.

5 – ATIVIDADES DA GERÊNCIA CONTÁBIL

A Gerência Contábil executa as atividades de Contabilidade, de Gestão Fiscal e de Gestão Patrimonial de forma a proporcionar os meios necessários para execução das respectivas tarefas. Ela é responsável por:

- Gerenciar as atividades da Contabilidade;
- Gerenciar as atividades de Gestão Fiscal; e
- Gerenciar as atividades de Gestão Patrimonial.

5.1 – ATIVIDADES DE CONTABILIDADE

A contabilidade executa o processo de registro contábil dos atos e fatos de interesse do controle do patrimônio da Fundação e dos convênios. Ela é composta das seguintes tarefas:

- Realizar, elaborar e controlar os registros contábeis e patrimoniais das operações realizadas pela Fundação conforme a legislação pertinente;
- Gerenciar o plano de contas da Fundação;
- Registrar a movimentação contábil;
- Calcular e realizar a depreciação dos Bens;
- Elaborar os relatórios contábeis;
- Elaborar os relatórios gerenciais;
- Elaborar o Balanço Patrimonial;
- Elaborar as Demonstrações de Superávit/Déficit do exercício;
- Elaborar as notas explicativas;
- Elaborar, coordenar a ECD- Escrituração Contábil Digital;
- Elaborar, coordenar a ECF-Escrituração Contábil Fiscal;
- Acompanhar a tramitação de documentos na Gerência;
- Calcular e realizar o recolhimento de impostos e contribuições;
- Manter os cadastros da seção atualizados no SAGI;
- Participar dos processos de seleção e treinamento do pessoal, para as funções subordinadas;
- Acompanhar a execução financeira e patrimonial, de custeio de pessoal e de investimentos;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial;
- Contabilizar atos e fatos administrativos de natureza patrimonial relativos a bens móveis e imóveis, bem como proceder à conciliação de contas patrimoniais da Fundação;
- Supervisionar pagamentos de contratos, convênios, ajustes e outras obrigações de natureza contínua;
- Analisar e conciliar as contas contábeis da Fundação com sistema corporativo de gestão em uso;
- Organizar a Prestação de Contas Anual da Fundação;
- Subsidiar o Contador com as informações para a Prestação de Contas Anual;
- Conferir os saldos bancários e os saldos contábeis, em planilha própria e no SAGI;
- Atualizar as planilhas referentes a fluxo de caixa das contas administrativas da Fundação;
- Atualizar as planilhas referentes a fluxo de caixa das contas de convênios celebrados; e
- Atualizar as planilhas referentes a pagamento de mão de obra dos contratos e convênios celebrados, de acordo com os cálculos encaminhados pelo setor de RH da Fundação PATRIA e o escritório de contabilidade.

5.2 – ATIVIDADE DE GESTÃO FISCAL

A Gestão Fiscal executa o processo de análise, enquadramento tributário e controle de impostos, taxas e contribuições a pagar e recolher. Ela é composta pelas seguintes tarefas:

- Orientar a Diretoria Executiva da Fundação quanto às exigências legais e procedimentos de aspecto fiscal;
- Acompanhar mensalmente a agenda tributária divulgada no site da Receita Federal do Brasil-RFB;
- Acompanhar diariamente a publicação de leis, decretos e instruções normativas da área fiscal, que afetam a Fundação;
- Acompanhar a evolução da legislação tributária fiscal e trabalhista;
- Cuidar do cálculo de incidência de impostos e descontos trabalhistas;
- Gerenciar as atividades relativas a tributos;
- Realizar a análise dos tributos incidentes nas notas fiscais e faturas, antes do pagamento;
- Realizar, verificar o cálculo dos encargos laborais;
- Acompanhar e controlar NF de consumo, serviço e remessa emitidas contra a Fundação, nos sistemas eletrônicos dos governos Estadual e Municipal;
- Subsidiar e acompanhar os trabalhos de auditorias contábil e fiscal, prestando os esclarecimentos necessários; e
- Assessorar os demais elementos organizacionais quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução fiscal.

5.3 – ATIVIDADE DE GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial executa o registro contábil da incorporação e desincorporação dos bens móveis e imóveis da Fundação e dos convênios e contratos. Ela é composta pelas seguintes tarefas:

- Realizar o registro e controle dos Bens adquiridos;
- Realizar o controle e a transferência de responsabilidade dos Bens;
- Realizar a baixa, doação e alienação de Bens;
- Elaborar os relatórios de controle patrimonial;
- Inventariar os bens móveis e imóveis, bem como os de terceiros em poder da PATRIA, utilizando o sistema SAGI;
- Atualizar mensalmente os patrimônios adquiridos, controlar as baixas e transferências;
- Imprimir as etiquetas de controle patrimonial e providenciar a fixação nos bens;
- Elaborar ofícios e documentos de transferência de controle patrimonial;
- Acompanhar as planilhas de controle de bens permanentes dos convênios e o seu registro no Balanço Patrimonial;
- Incorporar no SAGI, aba patrimônios a depreciação dos bens; e

- Manter atualizado o controle de depreciação dos bens.

5.4 – ATIVIDADES TERCEIRIZADAS

- As atividades da Gerência Contábil poderão ser terceirizadas total ou parcialmente, de acordo com a conveniência e a economicidade.

- Caso haja a mencionada terceirização, o Gerente Contábil, e na sua ausência o Gerente Financeiro, é o responsável pelos contatos e fiscalização das atividades do ente contratado.

6 – VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na presente data.

7 – DISTRIBUIÇÃO

Todos os Funcionários da Fundação.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/F6C8-B2AB-8A64-4865> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: F6C8-B2AB-8A64-4865



Hash do Documento

41E749DBECF4A7DE6E28FB75D875474B4F5F759E2ABD2B18A133BC7FD2E39D8D

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 18/02/2022 é(são) :

- Newton Calvoso Pinto Homem (Diretor-Presidente) - 758.618.607-34 em 17/02/2022 16:21 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

