



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 025/2025/PATRIA, NA DATA DE ASSINATURA.

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 constantes no Art. 30, Inciso VIII, Alínea f do Regimento Interno 8ª Revisão, resolve:

Art. 1º Colocar em vigor o Procedimento Administrativo DF – PR – 013 – 00 – Procedimento para Pagamentos no Brasil, anexo a esta Portaria, no âmbito da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências (PATRIA).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

ANTONIO BERNARDO FERREIRA
Diretor-Presidente

Distribuição: Todos os elementos organizacionais da Fundação, Arquivo.

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTOS NO BRASIL

CONTROLE DE MODIFICAÇÕES

Modificação	Data	Documento que modifica
00	21/07/2025	Portaria 025/2025
Itens modificados		
Emissão Inicial		

Modificação	Data	Documento que modifica
Itens modificados		

SUMÁRIO

1 – PROPÓSITO

2 – APLICAÇÃO

3 – REFERÊNCIAS

4 – DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5 – VIGÊNCIA

6 - DISTRIBUIÇÃO

ANEXO

Fluxograma do Processo de Pagamento no Brasil

1 – PROPÓSITO

Definir a sistemática para pagamentos de despesas no Brasil

2 – APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável à Diretoria Financeira e seus setores subordinados na condução dos processos de pagamento de obrigações no Brasil.

3 – REFERÊNCIAS

Artigos 41, 49 e 50 do Regimento Interno da Fundação PATRIA

4 – DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

A Diretoria Financeira somente processa pagamentos mediante solicitações provenientes da Diretoria Administrativa ou da Diretoria Técnica.

A primeira é responsável pelo encaminhamento para pagamentos das solicitações para atendimento das necessidades intrínsecas da Fundação PATRIA. A segunda é responsável pelo encaminhamento para pagamento das solicitações para atender às necessidades dos diversos Acordos Administrativos dos quais a Fundação é partícipe.

Para ser atendida a solicitação de pagamento, a documentação do processo de aquisição deve vir completa, de forma que possam ser conferidas todas as assinaturas necessárias, se o CNPJ da Fundação está correto e se o valor a ser pago é o que está autorizado.

Além do processo completo, para possibilitar o pagamento de aquisições da Diretoria Técnica, é necessário que a solicitação de pagamento seja cadastrada no sistema SAGI.

As solicitações para atender as necessidades da Diretoria Administrativa são inseridas no sistema SAGI internamente pela Diretoria Financeira.

Caso alguma discrepância seja localizada, o processo é devolvido à Diretoria de origem para que seja providenciada a correção.

Se a solicitação de pagamento é de Nota Fiscal de materiais de consumo ou permanentes esta é novamente conferida e encaminhada para pagamento. Caso seja uma Nota Fiscal de serviços, esta é encaminhada para conferência dos impostos incidentes. Esta conferência pode ser realizada internamente ou pelo escritório de contabilidade contratado.

A Nota Fiscal de serviços é conferida quanto à classificação do tipo de serviço, bem como, os impostos e encargos incidentes. Caso a Nota Fiscal de serviços esteja incorreta, esta é encaminhada à Diretoria de origem para providenciar a correção junto à empresa fornecedora dos serviços. Caso a nota esteja correta, esta é encaminhada para pagamento com a guia para pagamento do ISS.

Mais uma vez o processo é conferido e são verificadas as datas limites para pagamento a fim de controlar e programar seus pagamentos. Caso não haja orientação em contrário, os pagamentos são programados para a data mais próxima possível.

Os pagamentos são inseridos no sistema gerenciador do Banco do Brasil, cada um em sua conta, seja da Fundação ou dos Acordos Administrativos.

Os pagamentos podem ser realizados por PIX, transferência entre contas, boletos bancários, DDA, folhas de pagamento ou remessas.

Os pagamentos são autorizados no sistema gerenciador do Banco do Brasil. Para seu processamento, são necessárias duas assinaturas. Normalmente, as despesas são autorizadas no gerenciador pelo Gerente Financeiro e pelo Diretor Financeiro. Na ausência de algum dos dois, a segunda assinatura é do Diretor Administrativo.

Após a autorização, os documentos relativos a pagamentos programados são arquivados até seu efetivo pagamento.

Os comprovantes de pagamento são juntados aos documentos para pagamento. Isso feito, é dada baixa do pagamento no sistema SAGI.

Os documentos relativos aos pagamentos dos Acordos Administrativos, provenientes da Diretoria Técnica, são organizados por acordo, protocolados e devolvidos àquela Diretoria para arquivamento e futura prestação de contas.

Os documentos relativos às despesas da Fundação PATRIA, oriundas da Diretoria Administrativa, são organizados e arquivados para futura auditoria externa e prestação de contas.

9 – VIGÊNCIA

Este Manual entra em vigor na presente data e revoga quaisquer disposições internas da Fundação em sentido contrário.

10 - DISTRIBUIÇÃO

Interna.

ANEXO I – MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE UMA N&P

