

POLÍTICA FINANCEIRA

1. Objetivo	1
2. Princípios Fundamentais	1
3. Planejamento Financeiro	1
4. Controle e Gestão de Receitas e Despesas	2
5. Gestão de Pagamentos e Recebimentos	2
6. Políticas de Investimento e Reserva Financeira	2
7. Prestação de Contas	2
8. Conformidade e Normas Regulatórias	2
9. Monitoramento e Revisão	3
10. Tipos de Pagamento Possíveis	3
11. Cadastro e Verificação de Novos Fornecedores	3
12. Disposições Finais	4
13. Atualização e Revisão	4
ANEXO	4

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a gestão financeira do Parque Científico e Tecnológico Sul da Bahia e estruturas vinculadas, assegurando transparência, responsabilidade fiscal, sustentabilidade econômica e conformidade com as normas legais.

2. Princípios Fundamentais

- Gestão eficiente dos recursos financeiros.
- Transparência e conformidade com normas contábeis e regulatórias.
- Controle orçamentário e mitigação de riscos financeiros.
- Prestação de contas e governança financeira responsável.

3. Planejamento Financeiro

- Definição de orçamento anual alinhado às estratégias da organização.
- Revisão periódica do orçamento para ajustes e readequações.
- Análise de viabilidade financeira de novos projetos e investimentos.

4. Controle e Gestão de Receitas e Despesas

- Monitoramento contínuo das receitas e despesas.
- Implementação de ferramentas de controle financeiro para evitar desperdícios.
- Estabelecimento de limites para gastos e alçadas de aprovação.
- Revisão periódica de contratos financeiros e fornecedores.

5. Gestão de Pagamentos e Recebimentos

- Definição de prazos e critérios para pagamentos de fornecedores e colaboradores.
- Adoção de boas práticas na gestão do fluxo de caixa.
- Emissão e acompanhamento de recebimentos para garantir adimplência.

6. Políticas de Investimento e Reserva Financeira

- Definição de critérios para aplicação de recursos financeiros.
- Criação de fundo de reserva para emergências e sustentabilidade financeira.
- Análise periódica da performance dos investimentos.

7. Prestação de Contas

- Prestação de contas detalhada a *stakeholders* e órgãos reguladores.
- Implementação de medidas corretivas em caso de não conformidades financeiras.

8. Conformidade e Normas Regulatórias

- Cumprimento das legislações contábeis, fiscais e tributárias aplicáveis.
- Atualização constante das políticas financeiras conforme mudanças regulatórias.
- Implementação de mecanismos para prevenção de fraudes e lavagem de dinheiro.

9. Monitoramento e Revisão

- Revisão periódica da política financeira para garantir sua eficácia e adequação às necessidades da organização.
- Atualização das diretrizes conforme mudanças estratégicas ou exigências regulatórias.

10. Tipos de Pagamento Possíveis

- **Transferência Bancária:** Pagamentos realizados diretamente para contas de fornecedores e colaboradores.
- **PIX:** Pagamentos instantâneos para otimizar fluxo de caixa e reduzir custos operacionais.
- **Boleto Bancário:** Utilizado para pagamentos a fornecedores com faturamento estruturado.
- **Cartão Pré-pago:** Aplicável a despesas operacionais e emergenciais, com controle rigoroso.
- **Adiantamentos e Reembolsos:** Utilizados para pequenas despesas previamente aprovadas.

11. Cadastro e Verificação de Novos Fornecedores

- Todo fornecedor deve ser previamente cadastrado e aprovado pelo setor financeiro.
- Documentação necessária: CNPJ, inscrição estadual, comprovante bancário, certidões negativas de débito e contrato social.
- Análise de histórico e idoneidade financeira do fornecedor.
- Assinatura de termo de compromisso para cumprimento das normas da organização.
- Revisão periódica do cadastro de fornecedores para atualização e conformidade.

12. Disposições Finais

- Todos os colaboradores e gestores devem cumprir as diretrizes estabelecidas nesta política.
- Qualquer exceção ou alteração deverá ser aprovada previamente.

13. Atualização e Revisão

- Esta política será revisada periodicamente para garantir a sua efetividade e alinhamento com as melhores práticas de gestão financeira.
- Ajustes podem ser feitos conforme novas demandas e contextos organizacionais.

ANEXO

Procedimento de Reembolso

O processo de reembolso deve seguir as seguintes etapas:

- O colaborador deve apresentar um pedido formal de reembolso, incluindo descrição detalhada da despesa.
- O pedido deve ser acompanhado de notas fiscais, recibos ou comprovantes de pagamento originais.
- O setor financeiro analisará a solicitação para garantir conformidade com as diretrizes internas.
- Em caso de aprovação, o reembolso será processado no prazo estipulado pela organização.
- Caso a solicitação não esteja em conformidade, o colaborador será informado sobre as correções necessárias.