1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem as atividades realizadas pela Gerência de Controladoria referente aos processos de Tesouraria da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos na área de Coordenadoria de Finança (Tesouraria) da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. CFI: Coordenadoria de Finanças.
	2. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de relação com Investidores.
	3. GDC: Gerência de Controladoria.
	4. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
	5. Tesouraria: Operações e técnicas referentes a valores monetários para otimizar a área de Finanças.
2. **Diretrizes**
	1. **Fechamento Diário**
		1. A CFI (Tesouraria) deve extrair diariamente relatórios dos títulos em aberto dos fornecedores (atribuição de contas a pagar) e dos clientes (atribuição de contas a receber) do sistema Protheus contendo todos os títulos em aberto.
		2. A CFI (Tesouraria) deve extrair diariamente extrato bancário, nos sites dos respectivos bancos em que a SP Turismo possui conta aberta.
		3. A CFI (Tesouraria) deve realizar a conciliação das informações supracitadas, entre os títulos abertos e a movimentação bancaria.
		4. Posteriormente a conciliação, a CFI (Tesouraria) deve enviar a conciliação para os responsáveis de (CFI) Contas a Pagar e de (CFI) Contas a Receber com a relação dos títulos não identificados a realização da baixa no sistema.
	2. **Pagamentos**

Os pagamentos de todos os títulos da SP Turismo são realizados de diferentes formas para os tipos destacados abaixo:

* + 1. **Folha de Pagamento**
			1. A CFI (Tesouraria) deve conferir o recebimento do arquivo eletrônico e físico preparado pela GRH (Gerência de Recursos Humanos) para a folha de pagamento.
			2. A CFI (Tesouraria) deve conferir se a cópia impressa está devidamente assinada pelo Gerente de Recursos Humanos.
			3. A CFI (Tesouraria) deve recolher as aprovações impressas do Gerente de Controladoria e Diretor Administrativo-Financeiro e de Relação com Investidores e enviar as aprovações para o banco para que o pagamento seja realizado.
		2. **Pagamentos via TED (Transferência Eletrônica Disponível)**
			1. Os processos de conferência de títulos devem ser conferidos por todos os envolvidos no processo, diariamente, incluindo também a área Contas a Pagar. Devem conferir as informações da Nota Fiscal e o título no sistema, com o objetivo de assegurar que o título criado está de acordo com a Nota Fiscal emitida.
			2. A CFI (Tesouraria) deve conferir os pagamentos via TED, os quais são recebidos via borderô, e devem conter as devidas assinaturas físicas.
			3. A CFI (Tesouraria) deve acessar o aplicativo do BB (Banco do Brasil) e inserir os títulos para pagamento, manualmente, e título a título.
			4. Posteriormente, o arquivo eletrônico com a relação de pagamentos deve ser gerado e apresentado ao Gerente de Controladoria e Diretor Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores, para a liberação e aprovação dos pagamentos.
			5. A CFI (Tesouraria) deve enviar ao banco o arquivo eletrônico junto as assinaturas do Gerente de Controladoria e Diretor Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores para que o pagamento seja realizado.
		3. **Pagamentos via cheque**
			1. Os pagamentos realizados via cheque devem ser baixados automaticamente no momento da impressão do pagamento via sistema Protheus.
			2. A CFI (Tesouraria) deve conferir e revisar os dados do formulário de pagamento através da conferência dos dados da Nota Fiscal versus o sistema Protheus.
			3. A CFI (Tesouraria) deve recolher as aprovações do Gerente de Controladoria e Diretor Administrativo-Financeiro e de Relação com Investidores e enviar essas para que o banco realize o pagamento.
	1. **Recebimentos**
		1. A CFI (Tesouraria) deve extrair, diariamente, os comprovantes de recebimento bancário do site do banco.
		2. A CFI (Tesouraria) deve anexar aos respectivos documentos recebidos a via física do comprovante de recebimento.
		3. A CFI (Tesouraria) deve enviar para a CFI (Contas a Receber) os títulos recebidos e processados para que estes sejam baixados no sistema Protheus e de acordo com as baixas realizadas no extrato bancário.
	2. **“Caixinha”**
		1. Para o gerenciamento do “caixinha” são utilizadas duas formas, sendo a modalidade de atualização do caixinha definida de acordo com a área e os tipos de gastos realizados.
		2. **Vale Provisório**
			1. A CFI (Tesouraria) deve receber e conferir o formulário padrão com aprovação do Gerente responsável da área requisitante.
			2. Com o formulário adequadamente preenchido e aprovado pelo Gerente da área requisitante, o dinheiro deve ser entregue ao requisitante.
			3. As informações da requisição devem ser inseridas pela CFI (Tesouraria) em planilha de Excel para controle da CFI (Tesouraria).
			4. Após a utilização do dinheiro, o requisitante deve apresentar o documento fiscal vinculado à atividade da SP Turismo.
			5. A CFI (Tesouraria) deve receber os documentos fiscais e conferir com o valor solicitado via formulário.
			6. Após o recebimento dos comprovantes, a CFI (Tesouraria) deve inserir no sistema Protheus, módulo "movimento de caixinha", as informações das movimentações realizadas.
			7. A CFI (Tesouraria) deve extrair um relatório para solicitação do reembolso, anexar às prestações de contas e enviar para aprovação do Gerente de Controladoria e do Diretor Administrativo-Financeiro e de Relação com Investidores.
		3. **Reembolso da nota de despesa**
			1. A CFI (Tesouraria) deve realizar a conferência da requisição de reembolso mediante apresentação do formulário padrão de nota de despesa para reembolso via Excel e a Nota Fiscal.
			2. Caso os documentos supracitados estejam adequados, o reembolso do valor gasto em atividades vinculadas à SP Turismo deve ser realizado ao requisitante.
			3. Após o recebimento dos comprovantes, a CFI (Tesouraria) deve inserir no sistema Protheus, módulo "movimento de caixinha", as informações das movimentações realizadas.
			4. A CFI (Tesouraria) deve extrair um relatório para solicitação do reembolso, anexar às prestações de contas e enviar para aprovação do Gerente de Controladoria e do Diretor Administrativo-Financeiro e de Relação com Investidores.
			5. Quando houver o dispêndio do caixinha e houver a necessidade de reposição através de cheques, a CFI (Tesouraria) deve preencher o cheque e requisitar ao Gerente de Controladoria e ao Diretor Administrativo-financeiro e de Relação com Investidores a aprovação e assinatura para liberar o cheque ao responsável da caixinha, da área solicitante.
	3. **Fluxo de Caixa**
		1. A áreas da GDC (Gerência de Controladoria) devem consolidar suas informações financeiras e preencher a planilha em Excel disponível na rede compartilhada.
		2. A CFI (Tesouraria) deve conferir se todas as áreas estão inserindo as entradas e saídas financeiras na planilha em Excel. É responsabilidade das áreas manter as informações da planilha Excel atualizada.
1. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
3. **Anexos**
	1. ANEXO I – Nota de Despesa.
4. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GDC (Gerência de Controladoria).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato  |

ANEXO I – Nota de Despesa

