Círculo
Militar do Paraná

Curitiba, 07 de novembro 2024.

Ofício Fin.: 002/2024

Assunto: Normas Financeiras/Fiscal/Patrimônio/PEO

Aos Departamentos:
Presidência/Comunicação/Compras/Cultural/Social/Esportes/Conservação/Informática/Segurança e Controle/Jurídico/ S.A.A.S. e Recursos Humanos.

Informamos os procedimentos a serem efetuado referente aos processos das despesas financeiras e utilização do módulo da P.E.O.:

1. A Nota Fiscal e/ou Cupom Fiscal deve ser emitida com os dados completos do Círculo Militar do Paraná, devidamente preenchida com a descrição e quantidade do material ou serviço contratado. No caso da necessidade de carta de correção é aceito apenas a eletrônica efetuada no site da prefeitura emissora da NF.
2. As NF´s *dos serviços contratados ou mercadorias adquiridas devem ser emitidas sempre* de acordo com o código CNAE da atividade que consta no cartão do CNPJ da empresa junto a Receita Federal.
3. Os Recibos ou boletos somente serão aceitos para entidades sem fins lucrativos, ou seja, Associação, Confederação e Federações, sempre com os documentos originais em nome do Círculo Militar do Paraná.
4. As passagens aéreas serão aceitas em nome do colaborador ou diretor juntamente com a passagem em anexo, mas se forem adquiridas pela agencia de viagens enviar a NF, sendo o pagamento efetuado apenas pelo departamento financeiro.
5. Entidades como correio, cartório e taxi serão aceitos os recibos eletrônicos sem nome do Círculo Militar do Paraná, pois a entidade não emite com os dados, sendo que o recibo de bloco deve constar os dados do Círculo Militar, no caso dos recibos de taxi deverá constar o itinerário.
6. Todos os pagamentos devem chegar com antecedência de 5 dias uteis no departamento financeiro para que sejam lançadas e solicitadas as devidas assinaturas. Inclusive os pagamentos que tem a necessidade de emissão de cheques.
7. Compras pela internet serão efetivados apenas para processos enviados pelo Suprimentos com o orçamento assinado e com a reserva de valores antecipado;
8. Todos os processos de despesas serão aceitos somente quando estiverem completos com sua documentação fiscal e a assinaturas dos responsáveis.
9. Pagamentos que não constam boletos em anexo ou não estejam lançados no DDA, devem ser informado os dados bancários ou PIX sempre em nome da razão social da empresa que emitiu a NF.
10. Não serão pagos os processos que chegam no dia e as despesas que constam no DDA e não forem entregues antecipadamente ao financeiro o departamento responsável deverá solicitar a

prorrogação sem juros ou multa, com exceção dos processos urgentes aprovados pelo Presidente e Diretor Financeiro

11. Solicitações de vales deverão ser realizados no prazo de uma semana para programação dos valores no financeiro, destacando que valores em espécie serão reservados conforme as *entradas que são recebidos no SAAS ou taxa de torneio pelo Esporte.*
12. Os recibos manuais não devem conter nenhuma rasura e não podem ser elaborados com canetas coloridas, pois perdem a validade fiscal, apenas nas cores preta ou azul.
13. Os acertos de vales devem ser todos feitos dentro do fechamento do mês, com exceção dos que forem retirados na última semana.
14. Fechamentos de projetos e acertos de vales serão efetuados apenas no período da tarde com prévio agendamento.
15. As despesas que passarem do valor do previsto no projeto precisam ser repassados para aprovação do Presidente antes de entregar ao financeiro.
16. O remanejamento da verba referente a P.E.O. deve ser efetuado pelo Coordenador ou responsável pelo departamento, onde precisa analisar dentro do seu grupo de despesa a conta contábil e CCT de origem para remanejar para conta contábil e CCT de destino.
17. O acompanhamento das Receitas e Despesas devem ser analisados mensalmente pela Coordenação ou Responsável pelo departamento dentro do módulo de P.E.O., onde será possível a análise por CCT configurado por usuário de cada área.
18. As Notas Fiscais do mês anterior com retenção de encargos devem estar no financeiro até 5 do mês vigente, pois temos prazos nas declarações fiscais.
19. As Notas Fiscais diversas referente ao mês anterior precisam constar como entrada no sistema pelo módulo de Suprimentos até o dia 10 do próximo mês, pois após o fechamento da contabilidade não é possível efetuar a entrada da NF dentro do módulo.
20. Reembolso de associados serão efetuados após o processamento de todos os arquivos, ou seja, depois do dia 15.
21. Os cancelamentos de serviço/taxas ou anulação por solicitação de demissão devem ser enviados sempre com o nome do titular com as informações completas, sendo que só serão efetuados os processos conforme data no sistema, caso contrário enviar comprovação da solicitação dentro do prazo estipulado.
22. Envio de documentação do SAAS para o Diretor Financeiro será respondido em até 5 dias.
23. Os recebimentos devem ser baixados dentro do sistema conforme a forma de pagamento efetuado pelo associado.
24. Os caixas devem ser fechados todos os dias após o final do expediente do colaborador e enviado via malote.
25. Caso ocorra sobra ou falta no fechamento de caixa, enviar o aviso comunicando o financeiro e no dia seguinte verificar o que ocorreu e informar ao financeiro.
26. Conferir as vias dos cartões a serem enviadas no malote, sendo que deve ser enviado apenas a via do estabelecimento, cuidar com vias em duplicidade no caixa.
27. Link de pagamento deverá ser acompanhado o status pelo atendimento no dia que foi gerado e enviado para o financeiro.
28. Formas de pagamentos autorizados pelo Diretor Financeiro e Presidente;
    a. Cartão de crédito apenas para o pagamento de joia.

b. Cartão de débito/PIX/Dinheiro/Cheque á vista para outros pagamentos.

29. Cartão de crédito está proibido para quaisquer pagamentos que não seja a joia.
30. Taxa de readmissão deve ser lançada no sistema conforme consta no Estatuto Social independe se está em ATA, pois o registro fica no sistema e os relatórios geram com divergência.
31. Os pagamentos via PIX devem ser efetuados por departamentos conforme as chaves abaixo;
    a. **SAAS**: PIX CNPJ 76708858000177
    b. **Social**: PIX e-mail presidência@clubecirculo.com.br
    c. **Esportes**: PIX e-mail tesouraria@clubecirculo.com.br
32. Antes de repassar o PIX os departamentos que trabalham com viagens e eventos devem que enviar antecipadamente a listagem ao financeiro para lançamento informando o nº do projeto, valor, nome/razão social e a que se refere.
33. Os comprovantes do PIX/Transferências/Depósitos devem ser enviados via e-mail ou Whatsapp do financeiro, com exceção do associado titular e dependente.
34. Os recebimentos que entram na conta no dia, serão conciliados apenas no dia seguinte, com exceção os valores que entram no dia do vencimento que será baixado em até 48h, devido a quantidade de Pix que entra na conta e os arquivos bancários a serem processados.
35. O descarte dos itens do imobilizado deve ser analisado e enviando o TEAM com todas as assinaturas mensalmente.
36. Transferência do imobilizado deve ser preenchido conforme formulário enviado mensalmente com as assinaturas do Diretor da área e Presidente.
37. Contratos devem ser entregues ao financeiro antes do vencimento para providências.
38. Contratos dos professores devem ser conferido pelo departamento responsável e enviado ao financeiro respeitando os prazos.
39. Novos contratos têm que ser informando ao financeiro com antecedência para cadastro das contas contábeis, CCT, atividade, etc. antes der ser divulgado.

Atenciosamente,

gov.br Documento assinado digitalmente
DANIELE DA SILVEIRA OLIVEIRA
Data: 07/11/2024 10:40:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Daniele da S. Oliveira	Waldomiro Lopes Filho	Sergio Cooper de Almeida - Tencel
Coord. Financeira	Diretor Financeiro	Presidente do CMP (Gestão 2023 - 2026)