

Política de Pagamentos

1. Prazos para Solicitação

- Todos os pagamentos previstos para a semana seguinte deverão ser enviados ao **Financeiro até quarta-feira** da semana anterior.
- **Solicitações recebidas após esse prazo serão negadas**, sendo necessário que a área solicitante abra um **pedido de exceção** conforme descrito no item 3.

2. Responsabilidades da Área Solicitante

- Toda solicitação deve estar **completa**, contendo:
 - Documentos comprobatórios (notas fiscais, contratos, boletos, etc.);
 - Aprovação do(a) gestor(a) imediato(a);
 - Aprovação formal da **Diretoria**.
- O simples ato de abrir uma tarefa no sistema **não caracteriza cumprimento de prazo**. O processo só será aceito pelo Financeiro se estiver pronto e validado.
- O **controle de juros e multas por atraso** é de responsabilidade exclusiva da área solicitante, quando o envio não for feito dentro do prazo ou sem a devida aprovação.

3. Exceções

- Em situações excepcionais, somente a **Diretoria** poderá solicitar exceção.
- O pedido deverá responder às seguintes perguntas:
 1. **Quem falhou?**
 2. **O processo falhou ou não existe processo?**
 3. **O que será feito para corrigir e evitar repetição?**
 4. **Como o problema atual será resolvido de forma imediata?**
- O pedido de exceção será avaliado pela **Diretoria Financeira e Sócios**. Se aprovado, o pagamento será processado na data solicitada.

4. Fluxo Operacional

1. Abertura da Tarefa

- Área solicitante abre tarefa no Bitrix24 pelo link:
https://alldax.bitrix24.com.br/page/g3sa_financeiro/geral/
- Deve anexar todos os documentos e comprovações necessários.

2. Conferência de Documentos

- O Financeiro verifica se o processo está completo (prazo + aprovações).
- Se **sim** → realiza o agendamento bancário.
- Se **não** → registra comentário na tarefa informando pendências e orientações.
- Se **fora do prazo** → registra a negativa e orienta a abertura de **pedido de exceção**.

3. Execução do Pagamento

- Pagamento agendado no banco conforme prazos.
- Após execução, o Financeiro anexa o comprovante de pagamento na mesma tarefa.

5. Regras de Compliance e Segurança

- Nenhum pagamento será efetuado sem aprovação formal da **Diretoria**.
- Solicitações devem respeitar a segregação de funções: quem solicita não pode ser o mesmo que aprova.
- O Financeiro atua apenas como executor, cabendo às áreas solicitantes a responsabilidade pela correção e completude das informações.
- Alterações de dados bancários de fornecedores só serão aceitas mediante documentação oficial.
- Pagamentos em caráter emergencial devem ser devidamente formalizados como **exceção** e ficarão sujeitos à auditoria interna.