****

**Fluxo de Pagamento – Prestadores de Serviço PJ**

**1. Data de Emissão da Nota Fiscal**

* O pagamento das notas fiscais será realizado **sempre no 1º dia útil de cada mês**.
* Para isso, a **nota fiscal deverá ser emitida no dia 25 do mês corrente**.
* Caso o dia 25 caia em **sábado, domingo ou feriado**, a emissão deverá ser antecipada para o **primeiro dia útil anterior**.

**2. Regras de Emissão da Nota Fiscal**

**2.1 Prestadores que iniciam atividades entre os dias 01 e 25**

A nota fiscal deve considerar os dias efetivamente trabalhados dentro do período.

**Exemplos:**

* **Exemplo 1:** Prestador iniciou em **01/07** → emite NF em **25/07** referente a **25 dias trabalhados** (01 a 25).
* **Exemplo 2:** Prestador iniciou em **20/07** → emite NF em **25/07** referente a **5 dias trabalhados** (20 a 25).

**2.2 Prestadores que iniciam atividades a partir do dia 26**

As notas fiscais só deverão ser emitidas **no mês seguinte**.

**Exemplos:**

* **Exemplo 1:** Prestador iniciou em **26/07** → emite NF em **25/08**, considerando o período de **26/07 a 25/08**.
* **Exemplo 2:** Prestador iniciou em **30/07** → emite NF em **25/08**, considerando o período de **30/07 a 25/08**.

**3. Metodologia de Cálculo da Nota Fiscal**

O cálculo do valor da nota fiscal será proporcional, considerando **30 dias como padrão mensal**.

**Fórmula:**

**Interface gráfica do usuário

O conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.**

**Exemplo:**

* Valor contratual mensal: **R$ 10.000,00**
* Valor diário: **R$ 10.000,00 ÷ 30 = R$ 333,33/dia**
* Prestador trabalhou **25 dias** (01 a 25)
* Valor da NF: **25 × R$ 333,33 = R$ 8.333,25**

**4. Fluxo de Envio para o Financeiro**

**RH / DP**

1. Abre uma **tarefa no Bitrix24** individual para cada prestador PJ, contendo:
   * Data de corte
   * Valor autorizado para emissão da NF
2. Envia **planilha consolidada** no grupo do Bitrix24 para o Financeiro, com todos os prestadores e valores autorizados.

**Prestador de Serviço PJ**

1. Acessa a tarefa no Bitrix24.
2. Confere os valores informados.
3. Emite a nota fiscal.
4. Abre uma tarefa no Bitrix24 pelo link (<https://alldax.bitrix24.com.br/page/g3sa_financeiro/geral/>), anexando a NF.

**Financeiro**

1. Recebe todas as NFs e confere com a planilha do RH/DP.
2. Se **valores corretos** → lança no **Omie** e agenda o pagamento no banco.
3. Se **valores incorretos** → registra na tarefa a rejeição, justificativa e orientações para reemissão da NF conforme cálculo do RH/DP.

**Aprovação Final**

* Após o agendamento de todos os pagamentos, o Gestor Financeirorealiza a conferência e informa ao Diretor Financeiro.
* **Diretor Financeiro** realiza a aprovação final no banco.

**Fluxo para emissão de nota fiscal**

