**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.