



Política Institucional de Gestão dos Gastos Administrativos

I – Objetivo

Descrever as diretrizes para a Gestão de Gastos Administrativos, no que tange as despesas administrativas e despesas de comercialização da Unimed Presidente Prudente.

II – Abrangência

Esta política visa estabelecer os limites financeiros aprovados para cada gestor, dependendo do tipo /grupo de mercadorias e serviços constante na classificação adotada no Sistema ERP- Pirâmide, contabilizada como gastos administrativos.

Administradores, gestores celetistas ou terceirizados com atribuições contratuais, com autorização para aprovação de pagamentos de gastos administrativos.

III – Diretrizes

1. Definição da classificação dos grupos de gastos administrativos:

Os gastos administrativos da cooperativa são classificados em grupos, descrito no grupo 43 e 46 do plano de contas padrão da ANS, a saber:

a) Despesas com administradores (Conselhos, Comitês e Diretores)

Compreende os gastos efetuados pelos conselheiros, diretores e comitês, ou seja, todos os gastos demandados pelos órgãos sociais eleitos ou nomeados que atuam na administração ou como auxiliares à administração da Cooperativa, normatizados por meio do Estatuto Social, Regimento Interno e Instrução Normativa CA/CG à esta política.

b) Despesas com pessoal

Refere-se a todos os gastos com o corpo funcional da Cooperativa, compreendendo verbas salariais, encargos sociais e benefícios.



c) Despesas com publicidade e propaganda

Compõe os gastos com propaganda e publicidade para as campanhas comerciais, atividades de RSA, ações das demais áreas da cooperativa, marketing institucional, enfim tudo que consta nesta grafia.

d) Despesas com comercialização

Modalidade de gastos referente a comissões pela venda de planos de saúde paga aos corretores terceirizados e a funcionários celetistas.

e) Despesas com serviços de terceiros

Compreende os gastos com contratos de serviços terceirizados, regidos pela política de contratualização de serviços e mercadorias.

f) Despesas gerais

São os gastos necessários para o funcionamento operacional da Cooperativa, como despesas de localização e funcionamento (água, energia, telefonia, alugueis, correios, taxas e emolumentos, material de limpeza, material de escritório, etc...).

g) Despesas com FATES

Referem-se aos gastos que podem ser abatidos no final do exercício social, do Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social, conforme prevê o regulamento do FATES aprovado no Conselho de Administração.

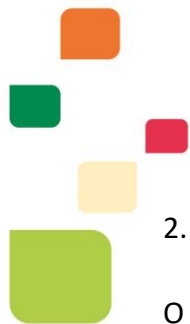
h) Despesas com tributos

Gastos com taxas de funcionamento, licenciamento de veículos, taxas e emolumentos, encargos judiciais entre outros.

i) Despesas diversas

Despesas que não se enquadrem nos grupos acima como contribuições aos órgãos do cooperativismo e uso da marca, eventos sociais, entre outros.





2. Das metas percentuais e limites definidos pela administração

O limite definido pela administração foi de 10,63% sobre as receitas líquidas totais (pré pagamento, pós pagamento, intercâmbio e outros serviços),

O percentual de 10,63% foi distribuído em metas e limites por grupo de despesa e está descrito na Normativa do CA, que orienta a aplicação e define limites e exceções.

Distribuição por grupos:

Indicadores	Meta Anual
Cont - despesa administrativa com administradores	0,75%
Cont - despesa administrativa com pessoal	6,04%
Cont - despesa administrativa com serviços de terceiros	1,32%
Cont - despesa administrativa com propaganda e publicidade	0,50%
Cont - despesa administrativa com tributos	0,05%
Cont - despesa administrativa com fates	0,54%
Cont - despesa administrativa geral	1,43%
Total	10,63%

O gestor administrativo recebe mensalmente a análise elaborada pela controladoria para acompanhamento dos gastos administrativos e reporta nos indicadores estratégicos de gerenciamento das despesas, para discussão trimestral na reunião da gestão da estratégia, realizada com gestores e diretores.

3. Das definições de regras específicas para cada grupo de despesas

3.1 Despesas com administradores.

Para as viagens de conselheiros e diretores define-se:

3.1.1 Será efetuado um adiantamento de viagem que após o retorno deverá ocorrer a prestação de contas em até 03 dias úteis.



3.1.2 O limite de gastos por pessoa por cada refeição, inclusive o eventual consumo de bebida alcoólica, está disciplinado na normativa do CA/CG que orienta a aplicação desta política.

3.1.3 O valor do KM rodado será normatizado sempre que necessário, pelo menos anualmente, por meio de Comunicação Interna, utilizando para cálculo a metodologia do guia 04 rodas. Não está incluído no KM rodado o valor dos pedágios.

3.1.4 Deverão ser apresentados comprovantes de todas as despesas ocorridas, com locomoção e outras se houver.

3.1.5 As despesas com frigobar serão faturadas, caso o hotel exija pagamento no checkout, todas serão reembolsadas, desde que sejam compatíveis a normalidade.

3.1.6 O pagamento de diária de viagem segue o que consta na normativa do CA/CG.

3.1.7 Como acompanhante é permitido somente o cônjuge do(a) diretor(a), nos eventos relacionados ao Sistema Unimed. Demais eventos caso o(a) diretor(a) tenha alguém acompanhando-o(a) que não seja a trabalho da cooperativa, as despesas deverão ser reembolsadas à cooperativa.

3.1.8 As passagens aéreas deverão ser planejadas e adquiridas antecipadamente sempre que possível, para redução dos gastos.

3.2 Despesas com pessoal

As despesas com pessoal são as especificadas no plano de contas padrão composta de verbas salariais, encargos e benefícios, existindo apenas alguns pontos a serem observados na política de cargos e salários, no item gratificações/bonificações, que deverão ser em caráter de exceção, não podendo ser contínuas tampouco sistemáticas.

Os gastos com horas extras deverão manter-se dentro dos valores fixados em orçamento, as exceções devido a implantação de projetos ou contingencias deverão ser aprovadas pelo diretor da área.



Os cursos e treinamentos deverão ser orçados no ano anterior, não estando previsto em orçamento dependerão de aprovação do diretor da área, passando antes pela controladoria para análise se existe verba em outra grafia para transferência no mesmo centro de custo/gerencia.

3.3 Despesas com publicidade e propaganda

Existe um orçamento anual de gastos com publicidade e propaganda previamente aprovado pela diretoria, e, pelo diretor responsável por esta área, conforme limite acima especificado, gastos que não estejam orçados deverão ser aprovados em reunião de diretoria executiva, desde que respeite o orçamento global. Nesta grafia estão embutidos os gastos com patrocínio normatizados em política própria.

3.4 Despesas com comercialização

As despesas com comissões e agenciamentos de vendas estão previstas em orçamento e sua forma de remuneração e pagamento consta da Política Institucional do Comercial.

3.5 Despesas com serviços de terceiros

Todos os serviços de terceiros são efetuados por meio de contratos firmados segundo a Política Institucional de Contratualização e a Política de Pagamentos e Alçadas.

Os gastos com alimentação, locomoção e estadia seguem as regras descritas no item despesas com viagens de consultores e colaboradores (grupo despesas gerais) a seguir.

3.6 Despesas gerais

Compreendem todos os gastos operacionais para o funcionamento e de localização da cooperativa, conforme descrito acima, sendo importante destacar algumas regras específicas de despesas neste grupo a saber:



3.6.1 Despesas com viagem de consultores e colaboradores:

3.6.1.1 Será efetuado um adiantamento de viagem que após o retorno deverá ocorrer a prestação de contas em até 03 dias úteis, aprovado em formulário específico constante como anexo do PRS FIN 004.001 pelo gestor e diretor de área.

3.6.1.2 O limite de gastos por pessoa por refeição esta disciplinado na normativa do CA/CG que orienta sua aplicação.

3.6.1.3 O valor do KM rodado será normatizado sempre que necessário, pelo menos anualmente, por meio de Comunicação Interna, utilizando para cálculo a metodologia do guia 04 rodas ou outro similar, não está incluído no KM rodado o valor dos pedágios.

3.6.1.4 Deverão ser apresentados comprovantes de todas as despesas ocorridas, com locomoção e outras se houver.

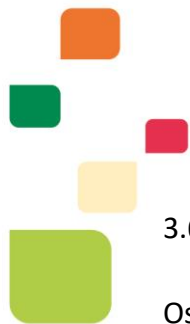
3.6.1.5 Não é permitido o reembolso de bebida alcoólica.

3.6.1.6 As despesas com frigobar serão faturadas, caso o hotel exija pagamento no checkout, serão reembolsadas despesas com água e refrigerante, dentro de uma normalidade.

3.6.1.7 As passagens aéreas somente serão liberadas com aprovação do diretor da área. As viagens terrestres serão em ônibus leito quando o colaborador for direto para o evento e retornar sem utilizar estadia em hotel, e, convencional quando for possível descanso antes do evento. PRS FIN 004.0001.

3.6.2 Despesas com eventos e cursos:

Todos os gastos com eventos e cursos deverão estar previstos em orçamento, a exceção deverá ser aprovada por diretor da área Os cursos precisam ser de ciência da área de gestão de pessoas, para manter registro no prontuário do colaborador.



3.6.3 Despesas com telefone corporativo

Os gastos com telefone corporativo estão previstos no plano corporativo, sempre aprovado pelo diretor da área.

3.7 Despesas RATES

Os gastos com RATES estão previstos no regimento do RATES e no orçamento anual aprovado no conselho de administração.

3.8 Despesas com tributos

Representam gastos em que a cooperativa é sujeito passivo não podendo interferir no valor, porém, pelo histórico fixa-se uma meta no orçamento.

3.9 Despesas diversas

Compreendem gastos que não são classificáveis nos grupos anteriores, sendo os de maior significância os pagamentos de uso da marca, contribuições aos órgãos do Cooperativismo e associações de classe.

O gestor financeiro fica responsável pelo monitoramento das despesas deste grupo.

Essa política entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será revisada no período de até 12 meses após mudança de gestão, sendo passível de alteração ou atualização sempre que constatada a sua necessidade, sendo responsáveis pela mesma as seguintes áreas:

Responsável	Área	Data
Elaboração	Controladoria	05/03/2020
Revisão	Comitê de Governança Corporativa	11/05/2020
Aprovação	Conselho de Administração	16/09/2020
2ª Revisão	Comitê de Governança Corporativa	31/01/2022
2ª Aprovação	Conselho de Administração	30/03/2022





IV – Siglas e definições

Administradores: todas as pessoas naturais, residentes no país, eleitas, nomeadas ou designadas para os cargos de diretor, administrador ou conselheiro do conselho de administração, ou órgão assemblhado, independentemente da nomenclatura e do tipo societário da qual façam parte.

Gestores: profissionais celetistas ou terceiros nomeados, que tenham atribuições de liderança e gestão de recursos da cooperativa, com autorização efetuada pela direção/atribuição do cargo para efetuar aprovações de pagamentos de mercadorias e serviços, no fluxo de contratualização para fornecimento de mercadorias, prestação de serviços de acordo com as normas para compras.

Sistema ERP - Pirâmide: Sistema de tecnologia utilizado para a integração dos demais sistemas com os controles do backoffice, onde são efetuadas as solicitações de compras, aprovação de cotações, e autorizações de AF- Autorização de Fornecimento ao fornecedor, no qual estão inseridas as alçadas financeiras de aprovação.

Colaboradores: profissionais que atuam na Cooperativa em regime celetista ou não, com designação de alçada de liberação de pagamentos.

