



Política Institucional de Pagamento e Alçadas de Aprovação

I – Objetivo

Esta política tem o objetivo de definir os tipos de pagamentos efetuados pela cooperativa e suas respectivas alçadas de aprovação, eletrônica ou não eletrônica.

Entende-se por pagamentos, todas as saídas de recursos de caixa/bancos, para cumprimento das obrigações assumidas pela Cooperativa.

II – Abrangência

As diretrizes estabelecidas nessa Política aplicam-se a todos os colaboradores, diretores e Conselho Administrativo, que estão diretamente envolvidos com o processo de alçadas de aprovação de pagamento.

III – Diretrizes

1. Da classificação dos tipos de pagamentos

1.1 Pagamento de custos assistenciais

São considerados custos assistenciais todos os gastos oriundos da cobertura do plano de saúde, para a rede credenciada que engloba os prestadores de serviço de saúde; para a rede própria, assim entendidos os gastos com as filiais que atuam em serviços de saúde ao beneficiário; para fornecedores de materiais e medicamentos adquiridos diretamente pela cooperativa para aplicação ao paciente/cliente Unimed; os gastos com acordos judiciais em discussão de cobertura assistencial; os pagamentos a fornecedores de serviços de remoção, prevenção/promoção da saúde, ressarcimento ao SUS, médicos Cooperados; serviços prestados por outras operadoras (Unimeds ou não), e quaisquer outros serviços inerentes a cobertura assistencial.



1.2 Pagamentos administrativos

Estes gastos se referem a saída de recursos para cobertura das despesas operacionais, definidas na política de gestão de gastos administrativos e detalhada na instrução normativa da mesma.

1.3 Pagamentos de repasses à terceiros

Referem-se as saídas de recursos provenientes de descontos efetuados de prestadores de serviços, cooperados e colaboradores, para repasse a terceiros que prestaram serviços a estes públicos. Exemplo: Sociedade medicina, seguros Unimed, plano de saúde dos dependentes, solicitação de adiantamento, mensalidade AFUPP.

1.4 Pagamentos de repasses de tributos retidos e outros descontos em folha de pagamento

Referem-se a saída de recursos oriundo da retenção de tributos municipais e federais, dos prestadores de serviços assistenciais, prestadores de serviços administrativos, folha de pagamento de colaboradores, e, quaisquer outras prestações de serviço em que seja devido a retenção de tributos e recolhimento aos cofres públicos/entidades reguladoras.

1.5 Pagamento de benefícios aos Cooperados, cédulas de presença, honorários de diretores, bonificações e gratificações

As saídas de recursos para os pagamentos acima estão disciplinadas por meio de documentos hábeis mediante assinatura conforme alçada de valores aprovada para o setor financeiro.

1.6 Pagamento de tributos devidos pela pessoa jurídica

São as saídas de recursos para cumprimento das obrigações legais de recolhimento dos impostos devidos sobre o faturamento, os resultados e a folha de salários.



2. Da Aprovação de Alçada de Fornecimento e Pagamento

2.1 Da alçada de aprovação de fornecimento

Conforme anexo I, alçadas de pagamentos parametrizadas no Sistema ERP (Enterprise Resource Planning), todos os pagamentos que transitam por este sistema possuem alçada definidas em comunicação interna vigente, que contemplam todas as categorias de serviços e mercadorias. As liberações de pagamento são realizadas de forma eletrônica, sendo utilizado usuário e senha pessoal de quem as efetuou, com o registro de data e horário.

2.2 A alçada de aprovação do pagamento

Após a aprovação do fornecimento, os documentos lançados no sistema, ficarão represados na aprovação do pagamento, esta demanda ficará, na responsabilidade dos gerentes, onde tem a responsabilidade de verificar se o serviço foi realizado com êxito e liberar o pagamento.

2.3 A alçada de negociação

Esta alçada não se aplica na alçada de fornecimento e pagamento, conforme consta na instrução normativa de cobrança, a mesma tem por finalidade, regras de permissão de negociações de dívidas.

Exemplo: Negociações de inadimplência de mensalidade de plano de saúde.

2.4 Aprovadores de férias ou afastado

Sempre que algum aprovador estiver de férias ou afastado por qualquer motivo, as alçadas de sua responsabilidade, terá que ser direcionado para um cargo substituto igual ou superior. Assim o substituto ficará responsável pelas alçadas.



3. Para as liberações que não ocorrem no sistema, trataremos como exceções, serão detalhadas no próximo item sendo as seguintes:

3.1 Impostos federais e municipais

Impostos de responsabilidade da empresa onde são geradas as guias de pagamento pelo Departamento de Contabilidade/Fiscal e posteriormente encaminhados para o Departamento Financeiro para serem efetuados os pagamentos para os órgãos ou instituições públicas. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.

3.2 Folha de pagamento

Documentos e arquivos gerados pelo Departamento de Gestão de Pessoas referente aos pagamentos de folha de pagamento, férias, rescisão e empréstimo consignado e que são encaminhados para o setor financeiro realizar sua quitação. Estas alçadas referem-se a cada documento gerado. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.

3.3 Impostos (FGTS e INSS)

Guias de recolhimento de impostos de responsabilidade da empresa e que são gerados pelo Departamento Gestão de Pessoas referentes a incidência sobre a folha de pagamento conforme a CLT e que são encaminhadas ao setor financeiro para serem quitadas. Estas alçadas referem-se a cada documento gerado: As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.

3.4 Lançamentos de taxas jurídicas

Envio pelo setor jurídico de taxas e guias decorrentes de processos judiciais para o setor financeiro realizar a quitação. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.



3.5 Liminar e ações jurídicas

Envio pelo setor jurídico de valores de liminares e ações decorrentes de processos judiciais para o setor financeiro realizar a quitação. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II e no comunicado interno 72/2020.

3.6 Documentos de devolução de pagamento em duplicidade

Devolução de pagamento de mensalidades de plano de saúde que ocorrem em duplicidade: São os casos em que os beneficiários pagam os mesmos boletos em duplicidade, sendo efetuado a verificação e comprovação do ato e posterior devolução das situações comprovadas. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.

3.7 Faturas de NDC e intercâmbio

Documentos de faturas de intercâmbio do tipo NDC geradas para pagamento e enviadas ao setor financeiro para efetivar a quitação.

3.8 Reembolso aos beneficiários

Trata-se de um processo, onde o beneficiário faz um atendimento sem a utilização do plano de saúde, e posteriormente solicita o reembolso do valor que foi pago.

3.9 Remoção, cirurgias e medicamentos

São pagamentos de custo assistencial dentro ou fora da área de ação em que não existe disponibilidade de prestador credenciado.

E também em caso de custo assistencial em prestadores e profissionais não credenciados, que ocorrem por força de medida liminar. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.



3.10 Comunicado interno enviado do comercial (mensalidade indevida, falecimento) Devolução de RN 412

São documentos internos enviados pelo departamento comercial via sistema para a realização de pagamentos de devoluções. As definições das alçadas referentes a esta aprovação encontram-se no anexo II.

3.11 Autorização de aprovação de pagamento para terceirizados

Quando da existência de uma contratação de terceiros que permite a aprovação de pagamentos referente a seu escopo de trabalho, seguirão as mesmas regras de conduta e valores de alçadas que os colaboradores da empresa conforme anexo 1 (no nível de hierarquia equivalente deste contratado).

Se houver a necessidade de delegação destas alçadas somente poderão ser destinadas aos colaboradores contratados por CLT da empresa.

4. Descrição e normatização dos papéis dos requisitantes e solicitantes de recursos na empresa

A empresa adota regras internas de segurança para requisição e solicitação com limitação do número de profissionais por setor.

5. Dos prazos para pagamento

De acordo com o PRS FIN 002.00 – Prazo de entrega dos fornecedores – Contas a Pagar, os prazos para pagamento de todas as saídas de recursos estão discriminados devendo os mesmos serem seguidos, sob pena de comunicação de relato de não conformidade.

6. Dos prazos para envio de documentos ao financeiro

De acordo com as CI (001/2016 - Data limite para entrada de documentos fiscais Diretoria Administrativa e Controladoria), observadas as regras de cláusulas contratuais de prestadores de serviços administrativos/assistenciais, os documentos



devem ser entregues em tempo hábil para o processamento dos pagamentos, com períodos variáveis em função do tipo de pagamento e nível de aprovação.

Das exceções, mediante a necessidade da cooperativa poderão haver exceções, desde que aprovadas pela diretoria, como adiantamentos a prestadores/fornecedores, depósito antecipado para garantia de compra, pagamento de compra por cartão corporativo, e outras, porém devidamente aprovado por diretor da área/e ou mais diretores de acordo com os limites de alçadas aplicados no Sistema de Gestão. Os limites de alçadas parametrizados no sistema gestão, servem também para pagamentos que não estejam neste sistema, exceto produção assistencial, que possui regra própria.

7. Disposições Gerais

7.1 Colaboradores, fornecedores e/ou outras partes interessadas que observarem desvios às diretrizes desta Política, devem relatar o fato ao Canal de ética da Cooperativa ou comunicar de imediato a área de Auditoria interna, Gestão de Riscos e Compliance sobre qualquer fato relevante ou situação de risco à Unimed de Presidente Prudente.

7.2 O descumprimento das diretrizes desta Política enseja na aplicação de medidas de responsabilização àqueles que a infringirem de acordo com a gravidade do ato.

7.3 Critérios técnicos, financeiros e operacionais complementares as diretrizes desta política, poderão ser aprovados pela Diretoria Executiva conforme previsto em Estatuto Social.

7.4 Essa política entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será alterada ou atualizada na troca de diretoria e sempre que constatada a sua necessidade, sendo responsáveis pela mesma as seguintes áreas:



Responsável	Área	Data
Elaboração	Gerência Financeira	10/12/2020
Revisão	Comitê de Governança Corporativa	18/01/2021
Aprovação	Conselho de Administração	10/02/2021
2ª Revisão	Comitê de Governança Corporativa	14/03/2021
2ª Revisão	Conselho de Administração	13/04/2022

IV – Siglas e definições

CI – Comunicação Interna

FIN – Financeiro

PRS – Procedimento Sistemático

AFUPP – Associação dos funcionários da Unimed de Presidente Prudente

CR – Centro de Responsabilidades

AF – Autorização de Fornecimento

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

NDC – Notas de débito e crédito