

Responsável pelo documento: **Setor Administrativo/Financeiro**

Aprovado por: **Diretoria Executiva**

Data aprovação reunião: **07/10/2024**

Versão Nro:
01

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABILIDADES	4
3. GLOSSÁRIO	4
4. APLICABILIDADE	4
5. ALÇADAS	5
5.1 TABELA DE ALÇADAS geral	5
5.2 TABELA DE ALÇADAS – ESTORNOS, PERDAS, ABONOS, SOLICITAÇÕES DE VIAGENS E REEMBOLSOS DE DESPESAS	5
5.3 TABELA DE ALÇADAS - INDENIZAÇÕES, DESPESAS JUDICIAIS E ALIENAÇÃO DE BNDU	6
6. MODELOS DE COMPRAS	7
6.1 CENTRALIZADO – sicoob sc/rs	7
6.2 CENTRALIZADO uad - INFRAESTRUTURA	7
6.3 CENTRALIZADO uad – rh/MARKETING/comercial	8
6.4 SISTEMA PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS	8
7. etapas	8
7.1 Abertura de Requisição via clcoop	8
7.2 Cotações de Preços.....	9
7.2.1 Com Autorização de um Diretor:.....	9
7.2.2 Sem Necessidade de 3 (três) Orçamentos:	9
7.3 A Compra.....	10
7.3.1 Contratação de Serviços - Contratos	10
7.3.2 Registro da compra realizada	12

Este documento é de propriedade intelectual da Credisc. É proibida a publicação ou reprodução deste documento sem a sua autorização prévia.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

7.3.3	Recebimento de Bem ou Serviço.....	12
7.3.4	Prazos para Atendimento (SLA) e Entregas de Produtos.....	12
8.	PAGAMENTOS - ADIANTAMENTOS, REGRAS E FORMAS DE PAGAMENTO	13
8.1	CANAIS DE PAGAMENTOS	13
8.2	FORMAS e meios DE PAGAMENTO	14
8.3	REGRAS E DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO	14
8.3.1	Documentos Fiscais.....	15
8.4	FORNECEDORES.....	16
8.4.1	Homologação Técnica	16
8.4.2	Homologação Comercial.....	16
8.4.3	Adiantamento a Fornecedor.....	17
9.	DESLOCAMENTO E VIAGENS.....	17
9.1	Solicitações reembolso de despesas.....	18
9.2	MEIOS DE TRANSPORTES AUTORIZADOS.....	18
9.3	TRANSPORTE POR APLICATIVO (UBER CORPORATIVO);.....	18
9.3.1	Habilitação para Conduzir Veículos	19
9.3.2	Responsabilidade pelas despesas de Deslocamento ou Viagem.....	20
10.	REGRAS DE VIAGENS	21
10.1	VEÍCULO LOCADO	21
10.2	TÁXI.....	21
10.3	RODOVIÁRIO	21
10.4	AÉREO	21
10.5	HOSPEDAGEM	22
10.6	PRAZOS	22

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

11. VALORES E REGRAS REEMBOLSÁVEIS	22
11.1 LANCHES E COFFEE-BREAK PARA EVENTOS E REUNIÕES DE PEQUENO PORTE	22
11.2 CAFÉ DA MANHÃ	23
11.3 ALMOÇO	23
11.4 JANTAR.....	23
11.5 CONVIDADOS DA PRESIDÊNCIA E DIREX	23
11.6 DESPESAS EXTRAS - frigobar HOTEL.....	24
11.7 EVENTOS INSTITUCIONAIS	24
12. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS.....	24
13. PATROCÍNIOS E EVENTOS.....	24
14. AUXÍLIO CERTIFICAÇÃO	24
15. ADIANTAMENTO DE DESPESAS PARA COLABORADOR.....	25
16. PERDAS OPERACIONAIS	25
17. ESTORNOS E RESSARCIMENTOS A COOPERADOS	25
18. Cartões corporativos	26
19. BENS	26
19.1 BENS IMOBILIZADO	26
19.1.1 Móveis e Equipamentos.....	26
19.2 BAIXAS DE BENS IMOBILIZADOS.....	27
19.3 EQUIPAMENTOS DE TI - COMODATO.....	28
20. INVENTÁRIOS.....	28
21. RESPONSABILIDADES E REVISÃO E APROVAÇÃO DA NORMA	29

Responsável pelo documento: Setor Administrativo/Financeiro		
Aprovado por: Diretoria Executiva	Data aprovação reunião: 07/10/2024	Versão Nro: 01

1. OBJETIVO

A Norma de Compras da CREDISC estabelece regras, critérios, alçadas e procedimentos para o registro e pagamentos das obrigações do processo de compra de bens e contratações de serviços, baixa, alienação e manutenção de bens do imobilizado da cooperativa.

2. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades padrões da estrutura de governança da Cooperativa, relativas à elaboração e/ou revisão de Documentos Normativos, encontram-se previstas nos Manual de Governança Corporativa, Manual de Regulação Institucional e Manual de Normatização e suas respectivas Políticas Sistêmicas.

Dos Bens Imobilizados e Intangíveis estão presentes na Norma Decreto nº 11.045 de 2022; COSIF 1-20-1-7 e CPC 27 - Aprovado pela Resolução nº 4.535/2016 - BCB, Parágrafo 4º.

3. GLOSSÁRIO

BDU – Bens de Uso

BNDU – Bens não de uso

DIREX – Diretoria Executiva

PA – Posto de Atendimento

UAD – Unidade Administrativa

4. APLICABILIDADE

Esta Norma aplica-se a todos os Funcionários, Conselheiros, Diretores e Fornecedores da CREDISC.

Responsável pelo documento: **Setor Administrativo/Financeiro**

Aprovado por: **Diretoria Executiva**

Data aprovação reunião: **07/10/2024**

Versão Nro:
01

5. ALÇADAS

Alçadas têm por objetivo fixar limites para aprovações de compras de produtos, contratações de serviços, aprovações de pagamentos financeiros bem como assinatura em contratos.

O Valor da compra é definido por evento de pagamento, exceto para serviços de forma continuada, que é definido por um período acordado entre o contratante e o contratado.

Os funcionários nos cargos citados só poderão aprovar despesas que, individualmente, alcancem os valores conforme tabela a seguir:

5.1 TABELA DE ALÇADAS GERAL

ALÇADAS					
EVENTO	Analista da Infraestrutura	Gerentes de PA / Coordenadores da UAD	Gerentes da UAD	DIRETOR	DIREX (dois Diretores) *
Aquisição de produtos e equipamentos que não necessitem de controle de imobilizado, além de serviços de pequeno porte que não exijam retenção de imposto.	Até R\$ 1.000,00	Até R\$1.500,00	Até R\$5.000,00	Até R\$100.000,00	Acima de R\$100.000,00
Qualquer projeto de novas unidades e reformas. Aquisição de produtos e equipamentos que necessitem de controle de imobilizado, além de serviços que exijam retenção de imposto.	Até R\$1.000,00	Até R\$1.000,00	Até R\$5.000,00	Até R\$100.000,00	Acima de R\$100.000,00

VALORES SUPERIORES A R\$200.000,00 NECESSITAM OBRIGATORIAMENTE DA APROVAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

5.2 TABELA DE ALÇADAS – ESTORNOS, PERDAS, ABONOS, SOLICITAÇÕES DE VIAGENS E REEMBOLSOS DE DESPESAS

ALÇADAS			
EVENTO	Gerentes	DIRETOR	DIREX (dois Diretores)
Estornos (Renúncia de receita - Ex.: tarifas, juros). Ressarcimento de despesas pagas por cooperados.	Até R\$1.000,00	Até R\$10.000,00	Acima de R\$10.000,00

Responsável pelo documento: **Setor Administrativo/Financeiro**

Aprovado por: **Diretoria Executiva**

Data aprovação reunião: **07/10/2024**

Versão Nro:
01

Abonos e Créditos em Conta (Despesas de resultado - Ex.: Tributos, Perdas Operacionais)	R\$200,00	Até R\$10.000,00	Acima de R\$10.000,00
Baixa ou alienação de BDU e BNDU	-	-	Qualquer Valor
ALÇADAS			
EVENTO	GESTOR DE IMEDIATO		
Aprovações de Solicitações de Reembolso de despesas a colaboradores	Fica a cargo do gestor de imediato do solicitante a responsabilidade da aprovação.		

5.3 TABELA DE ALÇADAS - INDENIZAÇÕES, DESPESAS JUDICIAIS E ALIENAÇÃO DE BNDU

São atribuições exclusivas da Diretoria, a autorização de pagamento de despesas com a liquidação de Sentenças Judiciais transitadas em julgado, cumprimento de decisões judiciais proferidas em mandados de Segurança, Medidas Cautelares e Indenizações, acordo firmados nos autos, obedecendo as alçadas conforme a tabela a seguir:

ALÇADAS			
EVENTO	GERENTE ADMINISTRATIVO	DIRETOR	DIREX (Dois diretores)
Acordos, abatimentos, condenação ou extinção de processos contra a cooperativa (Em regime de urgência), Honorários periciais, Liquidação de sentença.	-	Até R\$10.000,00	Acima de R\$10.000,00
Descontos concedidos em operações de renegociação.	Conforme tabela	Conforme tabela	Conforme tabela
Custas processuais: preparo, diligências, recursos, Intimações de registros de imóveis, Avaliações de imóveis	Até R\$15.000,00	Acima de R\$15.000,00	-

A Diretoria pode, mediante autorização, conceder alçada a funcionários em cargos diferentes dos mencionados na tabela. Em situações de férias ou ausências, essa formalização torna-se obrigatória.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

6. MODELOS DE COMPRAS

6.1 CENTRALIZADO – SICOOB SC/RS

- a) Serviços e infraestrutura de TI: consultoria, desenvolvimento de sistemas, datacenter, servidor, storage, banco de dados;
- b) Softwares em geral;
- c) Serviços prestados de forma corporativa (para todo sistema Sicoob);
- d) Bobinas, formulários, fitas de caixa;
- e) RH: pins, kits de endomarketing; brindes para datas comemorativas e agendas.

6.2 CENTRALIZADO UAD - INFRAESTRUTURA

- a) Equipamentos de escritório;
- b) Equipamentos de TI;
- c) Compras e manutenções de equipamentos de segurança;
- d) Redes de dados: link, modems, IP profissional e redes Wi-Fi;
- e) Telefonia: aparelhos telefônicos, linhas fixa e móvel;
- f) Serviços de pequenas manutenção e conservação da infraestrutura predial;
- g) Mobiliário corporativo e de marcenaria;
- h) Serviços de transporte e hotelaria;
- i) Eletrodomésticos;
- j) Serviços e materiais diversos: entrega/coleta (motoboy), descarte de material reciclável e de equipamentos de informática; bandeiras, demarcação de estacionamentos etc.;
- k) Materiais gráficos, brindes, itens personalizados com a marca da Cooperativa CREDISC ou Sistema Sicoob;
- l) Coffee-break para UAD e eventos;
- m) Materiais de consumo, higiene e limpeza.

Além disso, o setor de Infraestrutura da CREDISC é responsável por:

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

- a) Condução do processo de compras e contratações de serviços para toda a Infraestrutura de abertura de novas Unidades de Atendimento e grandes reformas, seja ela centralizada Sicoob ou centralizada UAD;
- b) Após a inauguração da nova unidade, o setor de Infraestrutura fica responsável por toda e qualquer manutenção que venha a ocorrer em até 6 meses, bem como informar à Contabilidade sobre as garantias dos serviços realizados e equipamentos adquiridos.

6.3 CENTRALIZADO UAD – RH/MARKETING/COMERCIAL

Na contratação de produtos ou serviços, os setores de Marketing e RH são responsáveis por solicitar orçamentos aos fornecedores, sempre anexando-os ao dossiê do chamado de compra, com aprovação do superior imediato. Por sua vez, compete à UAD - Infraestrutura conduzir as negociações com os fornecedores e efetivar a compra/contratação, respeitando os prazos conforme o item 7.3.7.

6.4 SISTEMA PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Fica estabelecido que toda aquisição de bens e solicitações de serviços, incluindo manutenções, segurança, redes e telefonia, deve ser iniciada por meio de chamado na plataforma CLCOOP, seguindo os respectivos templates. A abertura dessas requisições está restrita aos gestores e colaboradores previamente autorizados pelo gestor imediato. Caso haja alguma demanda que não esteja alinhada com essa diretriz, o comprador deve encaminhar o chamado para aprovação do responsável do centro de custo antes de dar continuidade ao processo de compra ou contratação.

7. ETAPAS

7.1 ABERTURA DE REQUISIÇÃO VIA CLCOOP

A compra/contratação tem início com a abertura da requisição via CLCOOP, gerando um número único. Todas as etapas devem ser tratadas dentro dessa requisição, tanto pelo solicitante quanto pelo comprador.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

7.2 COTAÇÕES DE PREÇOS

Para a realização de aquisições ou contratações de serviços, é necessário obter, no mínimo, 3 (três) orçamentos. A autoridade responsável por definir a cotação vencedora deve seguir a tabela de alçada, conforme o item 5.1. No entanto, em situações específicas, é possível dispensar o número de orçamentos, desde que se enquadrem nas condições discriminadas a seguir:

7.2.1 Com Autorização de um Diretor:

- a) Compras ou serviços emergenciais, cujo não cumprimento de prazo possa gerar perda operacional ou de imagem;
- b) Quando pela especificidade do produto/serviço, não for identificado mais de um fornecedor ofertante, desde que os casos sejam devidamente comprovados;
- c) Quando houver uma cotação realizada há menos de 3 meses.

7.2.2 Sem Necessidade de 3 (três) Orçamentos:

- a) Compras e contratação de serviços de valor igual ou inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- b) Produtos e serviços com preços definidos pelo fornecedor apenas após confecção ou execução;
- c) Passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem;
- d) Equipamentos e serviços de TI, de segurança, rede de dados e telefonia, tecnicamente já homologados e padronizados pela Central Sicoob SC/RS;
- e) Compras de empresas de suprimentos corporativos devidamente contratadas e homologadas;
- f) Lanches e refeições, exceto para eventos com mais de 100 participantes;
- g) Inscrições em feiras, fóruns, congressos, seminários e cursos/treinamentos específicos;

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

- h) Contratação de profissionais ministrantes/palestrantes, cujo tema necessita de desenvolvimento customizado para atendimento à cooperativa ou Entidade Parceira, mediante justificativa técnica da área responsável pela contratação;
- i) Fornecedores com produto ou serviço exclusivo, ou únicos em determinado segmento na região de atuação da CREDISC.
- j) Fretes com tabelas de convênio firmadas.

7.3 A COMPRA

Nesse processo é importante observar a segregação das funções sempre que possível, evitando que um indivíduo venha a controlar todos os estágios críticos de um processo.

É responsabilidade do comprador ou do solicitante encaminhar as notas fiscais para pagamento. Isso pode ser feito através do chamado via CLCOOP. Além disso, quando a compra envolver mais de um centro de custo, é necessário encaminhar a forma de rateio correspondente.

7.3.1 Contratação de Serviços - Contratos

A área Administrativa é responsável pelas contratações de serviços, sempre em atendimento às requisições encaminhadas via CLCOOP. Compete ao setor de Contratos a elaboração de contratos (podendo solicitar análise do setor jurídico quando necessário), coleta de assinatura digital e arquivamento dos contratos, sempre respeitando a segregação de funções.

É responsabilidade do solicitante garantir que as questões técnicas e comerciais (valores, condições de pagamento, prazos, produto ou serviço contratado, multas, SLA de atendimento, orçamento etc.) estejam validadas e devidamente previstas no contrato. Além disso, a contratação de serviços técnicos especializados deve passar por avaliação do Gerente/Coordenador da área.

Em regra, a prestação de serviço em favor da CREDISC deve ser formalizada por meio de contrato assinado por dois Diretores, um Diretor e um Procurador ou dois Procuradores, sempre em conjunto, com poderes para tanto.

Este documento é de propriedade intelectual da Credisc. É proibida a publicação ou reprodução deste documento sem a sua autorização prévia.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

A dispensa de contrato será permitida para serviços/aquisições cuja prestação é imediata e com pagamento vinculado à entrega (contratações que não se prolongam no tempo e representam baixo risco), tais como:

- a) Matrícula de colaborador em eventos e treinamentos externos;
- b) Pequenos serviços de manutenção e conservação de caráter eventual que não envolvam adiantamento;
- c) Associação a sindicatos e outras entidades, como SESCON, SESCOOP, OCB, FEBRABAN, DETRAN;
- d) Outros itens enquadrados nessa categoria.

Também são responsabilidades do solicitante:

- a) Analisar, revisar, solicitar ajustes e inclusão de cláusulas, e coletar assinaturas em contratos físicos;
- b) Assegurar o correto destaque de impostos na nota fiscal e recibo de pagamento de autônomo (RPA).

Cabe ao prestador de serviços:

- a) Pessoa física: se já houver recolhido o teto máximo previsto na legislação previdenciária, não haverá retenção do INSS, devendo o prestador de serviço comprovar o recolhimento por meio de Declaração;
- b) Simples Nacional: comprovar o enquadramento;
- c) Destacar corretamente os impostos na nota fiscal e recibo de pagamento de autônomo (RPA). No caso de erros ou omissões no preenchimento da Nota Fiscal, esta deverá ser cancelada e o pagamento só ocorrerá após as devidas correções.

Toda prestação de serviço efetuada por Pessoa Física poderá sofrer a retenção de impostos (INSS, ISS e IRRF), portanto, os impostos devem ser considerados no momento da negociação do valor líquido que o prestador de serviço receberá.

Para fins de retenção do IRRF, é necessário utilizar a tabela progressiva vigente de retenção para imposto de renda.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

7.3.2 Registro da compra realizada

O atendente responsável pela requisição deve registrar a compra ou contratação no chamado do CLCOOP. A ausência desse registro impedirá o setor Financeiro de efetuar o pagamento.

7.3.3 Recebimento de Bem ou Serviço

O recebimento do bem ou serviço deve ser registrado no sistema onde foi realizada a solicitação do processo de compra ou contratação (CLCOOP).

Em caso de qualquer divergência entre o que foi adquirido ou contratado e o que foi entregue, é obrigação do recebedor registrar a divergência e alertar o responsável pela compra.

A ausência do registro de 'de acordo' no recebimento da compra ou prestação de serviços dentro do chamado de origem, seja ele centralizado no Sicoob ou na UAD, será considerada, após 1 dia corrido, como atendida pelo comprador, que encerrará o chamado. Após esse encerramento, o solicitante ainda poderá contestar o chamado em um prazo de 3 dias corridos.

7.3.4 Prazos para Atendimento (SLA) e Entregas de Produtos

- **Captura do chamado pelo atendente responsável:** 01 (um) dia útil;
- **Orçamentos:** 15 (quinze) dias, podendo ser menor, conforme prazos dos fornecedores e/ou prestadores de serviços para apresentação de orçamento. O prazo poderá ser ampliado desde que devidamente justificado;
- **Compras pós orçamento:** até 7 (sete) dias após a aprovação de compra de acordo com a tabela de alçadas, desde que não haja contrato estipulando prazo.
- **Centralização Sicoob SC/RS:** O SLA é definido pela Central. O atendente compromete-se a priorizar, acompanhar e cobrar os respectivos setores da Central Sicoob SC/RS para a conclusão do chamado.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

- **Equipamentos de TI:** Sempre que houver itens em estoque, o SLA será de 5 dias úteis a partir da data de captura do chamado.
- **Logística:** O prazo para solicitações de logística de materiais e serviços para eventos de menor porte é de 10 (dez) dias úteis.

8. PAGAMENTOS - ADIANTAMENTOS, REGRAS E FORMAS DE PAGAMENTO

Os pagamentos na conta online só poderão ser realizados com duas assinaturas de pessoas com alçada (conceito da dupla assinatura).

Os pagamentos devem ser assinados por 02 (dois) Diretores ou 01 (um) Diretor e 01 (um) Procurador, ou 02 (dois) Procuradores, sempre em conjunto, com poderes e alçada para tanto.

Não serão realizados pagamentos para compras ou contratação de serviços que estejam em desacordo com as regras previstas nesta Norma, além dos casos previstos a seguir:

- a) Contrato com prazo de vigência expirado;
- b) Divergência entre o CNPJ/CPF ou valor previsto no contrato e o CNPJ/CPF ou valor constante na Nota Fiscal/boleto, exceto nos casos de faturamento por filial com mesmo CNPJ raiz e subcontratação pelo prestador de serviço contratado. Nestes casos, a área contratada deverá enviar, juntamente com a Nota Fiscal, a Ordem de Serviço ou outro documento que comprove a subcontratação.

Fica dispensada a assinatura da Diretoria em notas fiscais ou boletos de pagamentos que já possuam contrato assinado anteriormente.

8.1 CANAIS DE PAGAMENTOS

Os pagamentos realizados pelo Setor Financeiro ocorrerão dentro do fluxo de 4 dias úteis através do sistema de Contas a Pagar e serão lançados na Conta Online, sempre com a documentação necessária (nota fiscal, boleto/dados bancários, orçamento e solicitação registrada).

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

8.2 FORMAS E MEIOS DE PAGAMENTO

Na ordem de compra, deve estar prevista a forma de pagamento, que pode ser à vista ou a prazo. Além disso, é necessário identificar o meio de pagamento. Serão aceitos os seguintes meios de pagamento:

- a) Boleto bancário;
- b) Transferência eletrônica;
- c) Cartão de crédito corporativo;
- d) Via caixa físico;
- e) Coopera: os pontos Coopera deverão ser revertidos em desconto para a fatura do cartão corporativo.

8.3 REGRAS E DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Os documentos de pagamento devem ser enviados ao setor financeiro, obedecendo aos critérios a seguir:

- a) Arquivo digital, via CLCOOP (sob demanda);
- b) Arquivo digital, via e-mail do financeiro (contratos);
- c) Imediatamente após o seu recebimento;
- d) Com, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis de antecedência da data de vencimento.

Devido à necessidade de apuração de eventuais recolhimentos de impostos/tributos e controles patrimoniais, as notas fiscais (NF) devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, até o dia **20 de cada mês. É vedada a emissão de notas fiscais de prestação de serviços**

Responsável pelo documento: Setor Administrativo/Financeiro		
Aprovado por: Diretoria Executiva	Data aprovação reunião: 07/10/2024	Versão Nro: 01

pelo fornecedor entre os dias 21 e o último dia do mês. Nos casos em que o fornecedor/prestador for MEI.

Os fluxos enviados para pagamento devem conter as seguintes informações:

- Nome e CNPJ do fornecedor;
- PA e centro de custo;
- Número dos chamados relacionados a compra;
- Valor da compra;
- Data da compra e data de previsão de pagamento;
- Forma de pagamento, seja ela: TED, Transferência ou Boleto.

É responsabilidade do atendente/comprador alinhar com o fornecedor os prazos e regras para o envio das notas fiscais. Fica definido que o único e exclusivo e-mail para recebimento de documentos fiscais é: financeiro@credisc.coop.br.

8.3.1 Documentos Fiscais

Os pagamentos somente serão autorizados mediante apresentação de nota fiscal. No caso de fornecedores legalmente dispensados da emissão de nota fiscal, o pagamento poderá ser autorizado mediante a apresentação de recibo.

Os documentos fiscais apresentados devem ser emitidos com o CNPJ da contratante, da UAD da Cooperativa ou do Posto de Atendimento.

Serão aceitos documentos fiscais emitidos com o CPF de colaborador apenas para fins de ressarcimento de despesas de viagem, visitas de relacionamento e prospecção.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

8.4 FORNECEDORES

8.4.1 Homologação Técnica

A Homologação Técnica consiste em um parecer técnico de qualificação do prestador de serviços ou fornecedor de produtos que se pretende contratar. Este parecer é de responsabilidade da área requisitante.

Fornecedores e/ou prestadores de serviços que pratiquem atividades empresariais incluídas na “Lista de Atividades Proibidas”, conforme as regras da Política de Responsabilidade Socioambiental do Sistema Sicoob SC/RS, não serão homologados.

8.4.2 Homologação Comercial

A Homologação Comercial deve ocorrer, obrigatoriamente, antes de se efetivar **contratação de serviços que exigem formalização de contrato**. Para homologação comercial são necessários os seguintes documentos:

- Cartão CNPJ (substitui o contrato social para empresas enquadradas no MEI);
- Alvará de funcionamento;
- Contrato social e última alteração contratual;
- Certidão negativa de débitos federais/previdenciários;
- Certidão negativa de débitos estaduais;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Certidão negativa de débitos FGTS/Caixa;
- Declaração de Trabalho em Condições Análogas às de Escravo;
- Declaração de regime de tributação simples, caso sua empresa se encaixe nesta condição.

Se o prestador for **MEI** será preciso ainda:

- Número do PIS;
- Data nascimento;
- CPF.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

A homologação comercial do fornecedor terá validade de 1 (um) ano, devendo ser renovada em uma nova contratação.

8.4.3 Adiantamento a Fornecedor

O adiantamento a fornecedores é um pagamento antecipado, realizado antes do recebimento da mercadoria ou serviço, mediante aprovação do valor correspondente ao adiantamento pelo gestor imediato do solicitante. Este tipo de pagamento está condicionado à formalização de chamado e seguirá o processo normal de contas a pagar, devendo ser aprovado conforme a alçada competente. Fica estabelecido o limite máximo de até 50% do valor acordado. Este adiantamento deve ser devidamente formalizado registrado no chamado.

As compras online de Marketplace estão dispensadas da elaboração de contratos e homologação de fornecedores, sendo o boleto o documento de comprovação da compra.

Nas compras em Marketplace, o comprador deverá acompanhar todo o processo, sendo responsável por acompanhar a emissão da NF junto ao fornecedor e encaminhá-la ao setor financeiro para a devida prestação de contas (baixa do adiantamento).

O prazo máximo para baixa do adiantamento é até o próximo 1º dia útil do mês subsequente ao adiantamento. Após o prazo de 6 meses, será enviado ao Riscos para reconhecimento de perda operacional, lançada no centro de custo do setor que solicitou a compra.

9. DESLOCAMENTO E VIAGENS

Toda e qualquer solicitação de viagem (aérea, rodoviária, carro e hotel) será centralizada no setor de infraestrutura e deve, obrigatoriamente, ser realizada através de chamado via CLCOOP.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

As viagens, bem como os meios e recursos necessários para sua realização, devem ser sempre autorizados pelo superior imediato do solicitante.

Considera-se viagem os destinos onde a distância percorrida seja superior a 100 km, e deslocamento os destinos onde a distância percorrida seja igual ou inferior a 100 km.

Para eventos de maior porte, o setor organizador deve procurar o setor de infraestrutura a fim de buscar melhores tarifas junto às agências de viagem parceiras.

9.1 SOLICITAÇÕES REEMBOLSO DE DESPESAS

- a) O colaborador inicia a sua solicitação gerando um relatório com suas despesas (ANEXO I), com a aprovação do gestor imediato, via chamado CLCOOP;
- b) O Setor Financeiro valida as despesas de acordo com esta norma e aprova o relatório;
- c) O pagamento será realizado conforme a regra de pagamento – Item 8.2 §.b.

IMPORTANTE:

- a) Caso seja identificada qualquer inconformidade, o setor de Controles Internos será responsável por validar junto ao colaborador;
- b) O pagamento será realizado conforme **item 8.1**, desde que o relatório seja aprovado pelo gestor.

9.2 MEIOS DE TRANSPORTES AUTORIZADOS

São autorizados todos os meios de transporte, próprios ou de terceiros, desde que devidamente locados ou contratados pela cooperativa, vedado o uso de motocicletas ou assemelhados.

9.3 TRANSPORTE POR APLICATIVO (UBER CORPORATIVO);

Fica definido que o transporte por aplicativo nos deslocamentos pela cooperativa deve obrigatoriamente ser realizados através de **cadastro corporativo na Uber**, sendo vedada a solicitação de reembolso relacionados à Uber/99 com o cadastro pessoal.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

É de responsabilidade do Setor de Infraestrutura fazer a inclusão/exclusão de cadastros dos colaboradores na plataforma e para liberações de uso fora do horário de expediente, para eventos, cursos, e outras demandas, mediante chamado via CLCOOP.

9.4 UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS

Ao utilizar veículos próprios, a Cooperativa reembolsará o valor de R\$ 1,11 (**um real e onze centavos**) por quilômetro rodado. O cálculo para ressarcimento considera:

- Aplicação de um percentual de 20% sobre o preço médio da gasolina comum praticado no mercado de Florianópolis/SC, conforme dados da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP);
- As despesas com combustível, seguro, limpeza e impostos;
- A memória de cálculo está registrada na Circular 0025/2024, de 29 de janeiro de 2024.

9.3.1 Habilitação para Conduzir Veículos

Para condução de veículo particular e/ou locado, o condutor deverá ser **maior de 21 (vinte e um) anos** e possuir CNH na categoria “B” há pelo menos **2 (dois) anos**.

**Exceções deverão ser aprovadas pela Diretoria.*

O colaborador deverá apresentar à Gestão de Pessoas, antes da primeira condução em veículo próprio ou locado, os seguintes documentos:

- Cópia da CNH;
- Comprovante de regularidade da documentação do veículo;
- Cópia da apólice de seguro do automóvel, abrangendo o colaborador como condutor e contemplando a cobertura total do veículo;
- A documentação acima deverá ser atualizada, sempre que vencida.
- A área de gestão de pessoas é a responsável por garantir o cumprimento destes requisitos e por manter atualizados todos os documentos pertinentes, devendo a guarda dos comprovantes ser mantida em meio digital de modo a ser facilmente obtido em caso de necessidade.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

9.3.2 Responsabilidade pelas despesas de Deslocamento ou Viagem

São de **responsabilidade da cooperativa:**

- As despesas de combustível (quando carro locado), estacionamento e pedágio;
- As despesas de locação;
- As despesas de franquia ou manutenções, reparos e consertos não cobertos pelo seguro, oriundos de sinistros ocasionados por culpa de terceiros, desde que o sinistro tenha ocorrido no momento de uso do veículo a trabalho.

São de **responsabilidade do Condutor:**

- As despesas de franquia ou manutenções, reparos e consertos não cobertos pelo seguro, oriundos de sinistros ocasionados por culpa do condutor;
- As infrações de trânsito.

Quando do uso de transporte de **aéreo e rodoviário, são de responsabilidade do passageiro:**

- As despesas decorrentes de excesso de bagagem ou de serviços adicionais contratados por ele diretamente com a empresa de transporte;
- As despesas decorrentes de “No-show” (Check-in/viagem não realizada), alteração de horário e marcação de assentos, bem como de serviços adicionais contratados pelo mesmo, exceto nos casos em que a cooperativa der causa;
- Despesas de cancelamento motivadas pelo colaborador, sem motivo justificável.

Quando do uso de transporte aéreo, **são de responsabilidade da cooperativa:**

- 01 (uma) bagagem despachada, quando a viagem for de 07 (sete) dias ou mais.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

10. REGRAS DE VIAGENS

10.1 VEÍCULO LOCADO

A locação de veículo deve ser autorizada pelo gestor de imediato e solicitada através de chamado via CLCOOP, sendo vedada a locação de veículo diretamente com a locadora. A utilização da Uber, quando em posse de veículo locado é vedada.

A categoria padrão para locação será sempre econômica, câmbio manual, compacta e com ar-condicionado.

Deverá ser realizada vistoria na retirada e na devolução para identificar e registrar as condições do veículo, sempre na presença do usuário e do responsável pela locadora.

O veículo deverá ser devolvido limpo, com tanque de combustível cheio e sem objetos ou lixo no seu interior, conforme regras da locadora.

Em determinadas situações a locadora de veículos poderá exigir uma “caução” via bloqueio de valores no cartão de crédito. É de responsabilidade do colaborador realizar este acordo junto à locadora.

10.2 TÁXI

Este deverá ser utilizado somente na ausência de Uber Corporativo, sendo vedada a utilização para viagens intermunicipais, salvo regiões metropolitanas.

10.3 RODOVIÁRIO

O deslocamento utilizando ônibus poderá ser disponibilizado para viagens intermunicipais e interestaduais. As passagens devem ser solicitadas através de chamado via CLCOOP.

10.4 AÉREO

O deslocamento por transporte aéreo poderá ser disponibilizado para viagens com deslocamento superior a 300 km ou quando autorizados pela diretoria.

As passagens devem ser solicitadas, exclusivamente, através de chamado via CLCOOP seguindo os prazos conforme 10.6.

Responsável pelo documento: Setor Administrativo/Financeiro		
Aprovado por: Diretoria Executiva	Data aprovação reunião: 07/10/2024	Versão Nro: 01

Remarcações de passagens áreas deverão ser previamente comunicadas ao Setor de Infraestrutura que irá analisar a demanda. Se houver custos para remarcações será necessária autorização da DIREX.

10.5 HOSPEDAGEM

Poderão solicitar custeio de hospedagem, aqueles que pernitem a trabalho e aqueles que se deslocarem a distância maior que 300 km para participar de eventos/compromissos no período da manhã.

As hospedagens devem ser solicitadas, exclusivamente, através de chamado via CLCOOP seguindo os prazos conforme 10.6.

Não haverá nenhum tipo de faturamento de extras nos hotéis, ficando sob responsabilidade do funcionário efetuar o pagamento no checkout e solicitar as NF nominais para posterior reembolso.

Quando o colaborador estiver à disposição da cooperativa em eventos, **fica vedado a hospedagem de familiares junto ao colaborador.**

10.6 PRAZOS

Fica definido os seguintes prazos para solicitações de Viagens:

- **Veículo locado:** 07 (sete) dias;
- **Rodoviário:** 05 (cinco) dias;
- **Aéreo:** 30 (trinta) dias;
- **Hospedagem:** 10 (dez) dias.

11. VALORES E REGRAS REEMBOLSÁVEIS

11.1 LANCHES E COFFEE-BREAK PARA EVENTOS E REUNIÕES DE PEQUENO PORTE

Para a aquisição de lanches/coffee-break para eventos, reuniões e treinamentos em geral, o valor máximo estipulado por participante/funcionário é de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

11.2 CAFÉ DA MANHÃ

Apenas quando o hotel não disponibilizar esse serviço, ou quando a viagem tiver início antes das 08h.

- Valor máximo reembolsável: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

11.3 ALMOÇO

O almoço não é reembolsável em dias úteis, pois já está contemplado no vale alimentação/refeição do funcionário. São exceções os reembolsos de almoço em deslocamentos aos finais de semana e eventos de representação social.

- Valor máximo reembolsável: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- São reembolsáveis apenas as bebidas não alcoólicas como água, refrigerante ou sucos. Taxas de entrega e taxas de garçom (10%) serão reembolsadas desde que dentro do valor máximo estipulado nesta norma.

11.4 JANTAR

É reembolsável quando o colaborador estiver hospedado ou em deslocamento após às 18:00 horas.

- Valor máximo reembolsável: R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- São reembolsáveis apenas as bebidas não alcoólicas como água, refrigerante ou sucos. Taxas de entrega e taxas de garçom (10%) serão reembolsadas desde que dentro do valor máximo estipulado nesta norma.

11.5 CONVIDADOS DA PRESIDÊNCIA E DIREX

Terão despesa de alimentação reembolsadas integralmente, independentemente do valor, exceto despesas não reembolsáveis conforme item 12.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

11.6 DESPESAS EXTRAS - FRIGOBAR HOTEL

Durante hospedagem serão reembolsáveis somente consumo de água no frigobar. Esta não será faturada, cabendo ao colaborador solicitar a Nota Fiscal para posterior reembolso.

11.7 EVENTOS INSTITUCIONAIS

Em eventos institucionais de representação da cooperativa, ou viagens internacionais dos Conselheiros e DIREX, o valor reembolsável será limitado em R\$ 80,00 (oitenta reais), tanto para o almoço quanto para o jantar.

12. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Bebidas alcoólicas,
- Energéticos;
- Cervejas não alcoólicas;
- Cigarros;
- Taxas de couvert artístico;
- Prints de telas de delivery de comidas (Ifood e outros);
- Prints de faturas de cartão de crédito;

O colaborador que optar por solicitar refeições por aplicativos de delivery deverá solicitar o cupom fiscal no ato do pedido, preferencialmente **NOMINAL**.

13. PATROCÍNIOS E EVENTOS

Recursos para eventos, onde a Cooperativa esteja representada, deverão seguir a Política de Patrocínios da CREDISC.

14. AUXÍLIO CERTIFICAÇÃO

A cooperativa reembolsa integralmente o valor para obtenção ou renovação de certificações, desde que o colaborador, independentemente do cargo, comprove aprovação e não possua certificação válida na data da realização da prova. Para este benefício, são consideradas as seguintes certificações: CPA10, CPA20 ou CEA. É obrigatória a apresentação da Nota Fiscal em nome do colaborador, bem como do certificado de aprovação.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

15. ADIANTAMENTO DE DESPESAS PARA COLABORADOR

Os valores de adiantamento para pequenas despesas e viagens deverão ser requisitados pelo colaborador, com validação do gestor de imediato e aprovados pelo gestor da área Administrativo/Financeiro/Comercial/Operacional/RH, via abertura de chamado no CLCOOP.

Os valores de adiantamento serão concedidos em até 3 dias úteis após aprovação, respeitando as regras de pagamentos.

A prestação de contas deve ser feita em até 5 (cinco) dias corridos após o adiantamento ou, no caso de viagens, da data do efetivo retorno. A falta de prestação de conta implicará no débito manual pelo setor Financeiro, diretamente na conta corrente do colaborador requisitante e não serão realizados novos adiantamentos para colaboradores que possuam prestação de contas em aberto.

16. PERDAS OPERACIONAIS

As perdas operacionais resultam de eventos externos, falhas, deficiências ou inadequações em processos internos, pessoas ou sistemas, sendo registradas em uma base sistêmica de perdas operacionais.

Todo funcionário, diretor ou conselheiro da cooperativa deve, obrigatoriamente, informar a área de Controles Internos, que dará o devido tratamento aos eventos que aparentem estar relacionados a perdas operacionais ou quase perdas.

17. ESTORNOS E RESSARCIMENTOS A COOPERADOS

Os estornos de tarifas nas contas dos cooperados devem obedecer à tabela de alçada – item 5.2. O ressarcimento por reparo, indenização ou reembolso a cooperados, em casos de não reconhecimento de transações na conta corrente, cartão de crédito ou erro operacional, deve ocorrer imediatamente após a reclamação do cooperado, mediante registro de chamado via CLCOOP. O responsável pela transação é o gestor do PA.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
01

18. CARTÕES CORPORATIVOS

O cartão corporativo deve ser usado apenas para despesas relacionadas aos negócios da empresa, como: reuniões (cafés, almoços e jantares, hospedagens); compras de itens de estoque; gastos com viagens a trabalho; compra de materiais de escritório, equipamentos em geral, passagens aéreas e outras despesas rotineiras.

O setor de Infraestrutura é o responsável por esse meio de pagamento, respeitando as alçadas competentes do item 5.1, apresentando ao financeiro as Notas Fiscais e/ou Cupom Fiscal das compras, aprovadas pelo gestor, via CLCOOP com 04 dias úteis de antecedência do vencimento da fatura.

19. BENS

A cooperativa se baseia no Decreto nº 11.045 de 2022; COSIF 1-20-1-7 e CPC 27 - Aprovado pela Resolução nº 4.535/2016 - BCB, Parágrafo 4º.

19.1 BENS IMOBILIZADO

Ativo Imobilizado: Compreende bens físicos e tangíveis que são destinados a manutenção das atividades da empresa ou exercidos com essa finalidade, com vida útil superior a um ano, não destinados a venda.

Para registro dos bens do ativo imobilizado destinados para a manutenção das atividades da CREDISC, deverão ser apresentados documentos fiscais comprobatórios da sua aquisição, além de ser observadas as regras e critérios de acordo com os itens elencados abaixo:

19.1.1 Móveis e Equipamentos

Valor Limite x Vida útil:

- Bens com valor unitário igual ou superior a R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), e que possuam vida útil superior a 01 (um) ano ou 01 (um) exercício fiscal. Nota: Os bens adquiridos com valores inferiores a R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), devem ser registrados como despesa operacional no momento de sua aquisição.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

- b) A estimativa do valor residual e da vida útil do ativo imobilizado devem ser revisadas no final de cada exercício ou sempre que houver alterações significativas nas estimativas anteriores.

Depreciação:

- a) A depreciação será reconhecida mensalmente em contrapartida a conta específica de despesa operacional;
- b) Será iniciada, quando o bem estiver disponível para uso, no local e em condições de funcionamento pretendidas pela Cooperativa;
- c) A taxa de depreciação será fixada em função do prazo durante o qual se possa esperar utilização econômica do bem, utilizando-se como base o prazo de vida útil admissível publicado periodicamente pela Receita Federal;
- d) Para ativos adquiridos usados, a taxa será fixada considerando o maior dos seguintes prazos:
- Metade do prazo de vida útil admissível para o bem adquirido novo;
 - Restante da vida útil do bem, considerada esta em relação a primeira instalação ou utilização do bem.
- e) A depreciação corresponde ao valor depreciável dividido pela vida útil do ativo, calculada linearmente.

Estoque:

- a) Os móveis e equipamentos adquiridos em maiores quantidades, com valor unitário inferior a R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), serão registrados na conta de estoque, e reconhecidos como despesa no momento da transferência para o PA ou área solicitante.
- b) Os bens registrados na conta de estoque, não poderão permanecer em estoque por mais de 360 (trezentos e sessenta) dias, devido necessidade de reavaliação por obsolescência tecnológica.

19.2 BAIXAS DE BENS IMOBILIZADOS

Os bens do Ativo Imobilizado que se tornarem imprestáveis devido à obsolescência normal ou excepcional, ou em razão de caso fortuito ou força maior, e que forem objeto de venda,

Este documento é de propriedade intelectual da Credisc. É proibida a publicação ou reprodução deste documento sem a sua autorização prévia.

Responsável pelo documento: [Setor Administrativo/Financeiro](#)

Aprovado por: [Diretoria Executiva](#)

Data aprovação reunião: [07/10/2024](#)

Versão Nro:
[01](#)

doação, avarias ou inviabilidade de conserto, podem ser baixados por ocasião da efetiva saída do patrimônio da Cooperativa, **mediante autorização prévia da DIREX.**

Os bens 100% depreciados podem ser vendidos para colaboradores, cooperados e empresas em geral por valor estipulado pela Diretoria da Cooperativa.

A doação de bens poderá ser realizada apenas para entidades sem fins lucrativos. É obrigatório o termo de doação com a descrição dos objetos doados, assinado pelas partes.

19.3 EQUIPAMENTOS DE TI - COMODATO

Todos os bens de fácil mobilidade (notebooks, tablets, calculadoras HP, máquinas digitais, HDs externos, projetores etc.), com valor compatível à imobilização, devem ficar sob a responsabilidade específica de um colaborador e ter o Termo de Responsabilidade assinado.

O setor de T.I é responsável pelo arquivamento do Termo de Recebimento dos equipamentos que o colaborador assinará ao receber um novo equipamento. A Gestão de Pessoas é responsável pela coleta da assinatura e confirmação dos itens devolvidos nos casos de rescisão do contrato de trabalho. No caso de abertura de novas vagas, a Gestão de Pessoas deve abrir um chamado via CLCOOP, ficando a cargo do setor de T.I, junto ao gestor da unidade, alinhar os equipamentos necessários para esta admissão. A coleta de assinatura será feita via assinatura digital ou física no devido termo.

Na substituição de equipamento ou descontinuidade da utilização, o bem deve ser devolvido imediatamente ao setor de T.I, mediante assinatura do Termo de Devolução.

Recai sobre o colaborador a responsabilidade pela guarda, zelo e conservação do equipamento desde o momento da disponibilização até sua devolução. Caso o bem sob sua responsabilidade se torne inutilizado por falta de zelo, negligência, imperícia ou imprudência, o colaborador deverá ressarcir a cooperativa pelo seu valor contábil residual.

20. INVENTÁRIOS

Anualmente deverá ser elaborado o inventário físico com elaboração de termo de inventário. Caberá a área de Infraestrutura/T.I em conjunto com a área de Contabilidade da Cooperativa, orientar o levantamento, bem como ajustes e adequações decorrentes da apuração.

Responsável pelo documento: Setor Administrativo/Financeiro		
Aprovado por: Diretoria Executiva	Data aprovação reunião: 07/10/2024	Versão Nro: 01


É de responsabilidade dos Gerentes dos PA´s o levantamento e conferência do patrimônio em seu posto de atendimento e encaminhamento do relatório ao setor de infraestrutura.

21. RESPONSABILIDADES E REVISÃO E APROVAÇÃO DA NORMA

A revisão desta norma é de responsabilidade do Setor Administrativo/Financeiro da UAD, e deve ocorrer no mínimo anualmente.

Versão	Última Revisão	Alterações	Aprovação
01	Primeira emissão		ATA RCA nº 244 - 29/10/2024
02			

cesar.fabre@credisc.coop.br

Assinado
 Cesar Augusto Fabre
D4Sign

luciani.ribeiro@credisc.coop.br

Assinado
 
D4Sign

Norma de Compras Credisc - 29 10 2024 pdf

Código do documento 47dc71c8-a81b-485e-ae72-c301f6ffa20f



Assinaturas



Cesar Augusto Fabre
cesar.fabre@credisc.coop.br
Assinou

Cesar Augusto Fabre



Luciani Ribeiro Stankowski
luciani.ribeiro@credisc.coop.br
Assinou



Eventos do documento

13 Jan 2025, 09:08:21

Documento 47dc71c8-a81b-485e-ae72-c301f6ffa20f **criado** por MURIEL ADELIA ESPINDOLA DA SILVEIRA (c0897c71-5aef-40d6-956a-7fdee48510b6). Email:muriel@credisc.coop.br. - DATE_ATOM: 2025-01-13T09:08:21-03:00

13 Jan 2025, 09:18:35

Assinaturas **iniciadas** por MURIEL ADELIA ESPINDOLA DA SILVEIRA (c0897c71-5aef-40d6-956a-7fdee48510b6). Email: muriel@credisc.coop.br. - DATE_ATOM: 2025-01-13T09:18:35-03:00

13 Jan 2025, 09:35:54

LUCIANI RIBEIRO STANKOWSKI **Assinou** (b341d65b-6031-4bf4-86a5-62818fa3359e) - Email: luciani.ribeiro@credisc.coop.br - IP: 189.90.59.194 (189-90-59-194.unifique.net porta: 4370) - **Geolocalização:** -27.596498953318868 -48.54817953452502 - Documento de identificação informado: 003.484.410-45 - DATE_ATOM: 2025-01-13T09:35:54-03:00

13 Jan 2025, 11:12:20

CESAR AUGUSTO FABRE **Assinou** - Email: cesar.fabre@credisc.coop.br - IP: 189.90.59.194 (189-90-59-194.unifique.net porta: 24700) - Documento de identificação informado: 024.980.479-48 - DATE_ATOM: 2025-01-13T11:12:20-03:00

Hash do documento original

(SHA256):b889772d5194ae4f77ab37cec2902357f1bf78d7eb7cc95645d989f6861f6e19

(SHA512):7ffb9fe312b4218ab62b0558c5f0db31c60b6d508cb4a5dc6404ef9fe5901c1a019b6b086d3a304e3c27acc133ac86dc5de9b8f3b1636785451fbaed426a96af

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.