



POLITICA INSTITUCIONAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS

Este documento é parte integrante e indissociável da Política Institucional da Associação CHC, sendo aplicável a todos os colaboradores, prestadores de serviço, associados, conselheiros, dirigentes ou terceiros de qualquer natureza que possuam relação contratual com a entidade.

Itajaí, 13 de janeiro de 2026.

1. INTRODUÇÃO

A Associação CHC reafirma seu compromisso com a gestão responsável, ética e transparente dos recursos financeiros sob sua responsabilidade. Reconhecendo a importância da administração eficiente para a continuidade de suas atividades e para o alcance de seus objetivos institucionais, esta política visa estabelecer diretrizes claras para o uso adequado dos fundos.

A gestão dos recursos públicos está alicerçada em princípios de planejamento, controle e monitoramento contínuo, de forma a garantir que os recursos disponíveis sejam aplicados de maneira eficaz, com foco na sustentabilidade e na entrega de resultados à comunidade atendida. A adoção de práticas financeiras consistentes permite que a associação atue com previsibilidade, segurança e em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis.

Esta política tem como finalidade padronizar os procedimentos internos, promover a integridade na execução orçamentária e assegurar a prestação de contas de forma transparente e acessível. Com isso, a CHC busca fortalecer sua governança institucional, minimizar riscos e promover a confiança de parceiros, colaboradores e beneficiários.

A implementação e a contínua atualização desta política reforçam a missão da Associação CHC de prestar serviços de qualidade, com responsabilidade social e integridade na gestão dos recursos públicos, garantindo que cada ação financeira contribua para o bem-estar coletivo e o desenvolvimento sustentável da instituição.

2. OBJETIVO

Estabelecer as normas e diretrizes para o gerenciamento de recursos públicos sob sua responsabilidade, promovendo o uso consciente e eficiente dos recursos, assegurando o cumprimento das obrigações legais e regulatórias, e contribuindo para a sustentabilidade financeira, com foco na transparência e na qualidade dos serviços prestados

3. APLICABILIDADE

A presente política aplica-se a todos os setores, colaboradores e prestadores de serviços que desempenham funções relacionadas à gestão de recursos públicos em sua Matriz e Unidades Administradas, incluindo a equipe administrativa, fornecedores, parceiros, auditores e órgãos fiscalizadores, tanto internos quanto externos.

4. PRINCÍPIOS NORTEADORES

A gestão de recursos públicos será conduzida com base nos seguintes princípios:

- **TRANSPARÊNCIA:** Garantia de divulgação clara, acessível e tempestiva das informações financeiras e dos atos administrativos relevantes;
- **RESPONSABILIDADE:** Uso dos recursos conforme os objetivos institucionais, os compromissos assumidos e a finalidade pública;
- **EFICIÊNCIA E EFICÁCIA:** Busca permanente por melhores resultados, com otimização dos recursos disponíveis e alcance dos objetivos propostos;
- **LEGALIDADE:** Cumprimento integral das normas fiscais, contábeis, contratuais e regulamentações do Terceiro Setor;
- **CONTROLE INTERNO:** Adoção de mecanismos e práticas que assegurem a confiabilidade das informações, a prevenção de irregularidades e a mitigação de riscos operacionais e financeiros;
- **ECONOMICIDADE** - Utilização racional dos recursos, com foco no melhor custo-benefício e na eficiência na aplicação do gasto público.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPONSABILIDADES

- **DIRETORIA EXECUTIVA:** Responsável por aprovar as diretrizes da política de recursos públicos e monitorar sua aplicação em conformidade com os objetivos estratégicos da CHC;
- **DEPARTAMENTO FINANCEIRO:** Encargo de planejar, controlar e executar todas as rotinas financeiras, como controle orçamentário, fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos e elaboração de relatórios e demonstrativos para prestação de contas;
- **GESTORES DE ÁREAS:** Devem fornecer informações sobre receitas e despesas de seus respectivos setores, contribuindo para a precisão dos dados financeiros;
- **AUDITORIA INTERNA** (quando aplicável): Avalia a conformidade dos processos e identifica oportunidades de melhoria ou eventuais falhas nos controles internos.

6. PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

6.1. PLANEJAMENTO E LIBERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Toda movimentação financeira deverá estar prevista no orçamento anual aprovado.

- ☐ **COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS:** Serão autorizadas com base em cotações e dentro do limite orçamentário aprovado. A tramitação seguirá o regulamento interno de compras da CHC;
- ☐ **VERBAS PARA RECURSOS HUMANOS:** A liberação respeitará os valores previstos em folha e os encargos legais correspondentes.

6.2. CONTAS A RECEBER

Envolve o controle de entradas financeiras, provenientes de parcerias com entes públicos.

- ☐ **RECEITAS CONTRATUAIS:** Devem ser conferidas com base nos demonstrativos e cláusulas contratuais;
- ☐ **INVESTIMENTOS E RECURSOS VINCULADOS:** A aplicação deve ser registrada com documentação comprobatória (nota fiscal, ordem de pagamento).

6.3. CONTAS A PAGAR

A liberação de pagamentos depende de análise documental e aprovação setorial.

- ☐ **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:** Notas fiscais, contratos, comprovantes de entrega de produtos ou execução de serviços;
- ☐ **APROVAÇÃO:** O setor financeiro verificará a conformidade da despesa antes da liquidação e fará os lançamentos conforme a política interna.

6.4. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE BANCÁRIO

A movimentação bancária será feita exclusivamente por contas da Entidade, com acompanhamento rigoroso.

- ☐ **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:** Realizada periodicamente para garantir consistência entre registros internos e extratos bancários;

- APLICAÇÕES FINANCEIRAS: Qualquer rendimento será incorporado e registrado nos demonstrativos financeiros, respeitando a destinação dos recursos.

6.5. PLANEJAMENTO FINANCEIRO E FLUXO DE CAIXA

- ORÇAMENTO ANUAL: Elaborado com base nas metas/obrigações contratuais e atualizado conforme necessidade;
- CONTROLE DE FLUXO DE CAIXA: Monitoramento contínuo para manter o equilíbrio financeiro, com produção de relatórios diários, mensais e anuais;
- RELATÓRIOS GERENCIAIS: Indicadores e análises periódicas que apoiem a tomada de decisão e o redirecionamento de ações, quando necessário.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

- RELATÓRIOS PERIÓDICOS: Serão disponibilizados aos órgãos de governança, parceiros e, quando aplicável, à sociedade civil;
- TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações financeiras relevantes poderão ser publicadas em canais institucionais, garantindo o acesso público às ações e resultados financeiros;
- RESPONSABILIDADE LEGAL: Toda prestação de contas observará os prazos, formatos e exigências dos órgãos de controle.

8. GESTÃO DE RISCOS FINANCEIROS

- IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS: Inclui riscos de inadimplência, despesas imprevistas, entre outros;
- MEDIDAS MITIGADORAS: Reserva técnica, revisão de contratos, e priorização de despesas;
- AVALIAÇÕES PERIÓDICAS: Assegurar que os riscos estejam mapeados e os planos de contingência atualizados.

9. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta política será revisada no mínimo a cada dois anos ou sempre que houver mudanças significativas nos cenários legais, institucionais ou operacionais. A revisão será conduzida pela diretoria e setor financeiro, com aprovação da instância superior competente da Associação CHC.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente Política Institucional de Gerenciamento de Recursos Públicos constitui instrumento normativo fundamental da Associação CHC, integrando-se de forma indissociável a todos os contratos, termos, ajustes, convênios, parcerias e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Instituição, independentemente de menção expressa. Sua observância é obrigatória por todas as partes que mantenham ou venham a manter qualquer vínculo com a Associação CHC, obrigando-se ao integral cumprimento de seus princípios, diretrizes e regras de conduta. O descumprimento das disposições aqui estabelecidas sujeitará os responsáveis às medidas cabíveis, nos termos deste documento, das normas internas da Instituição e da legislação aplicável.

Itajaí, 13 de janeiro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
PAULO HENRIQUE DA CRUZ
CPF: ***.879.909-**
Data: 13/01/2026 16:10:48 -03:00



Paulo Henrique da Cruz**Presidente**

Associação CHC



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: U7J5Z-HZK4D-QPWQT-K9YSP

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ PAULO HENRIQUE DA CRUZ (CPF ***.879.909-**) em 13/01/2026 16:10 -
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
149.19.166.156	Não disponível
Autenticação	pre*****@chcsaude.org (Verificado)
Login	
z3TNHikHEZd5ihGGWr6D1NBdJFrS8ZvrQFV8bMqJxvQ=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://app.ideiasigner.com.br/validate/U7J5Z-HZK4D-QPWQT-K9YSP>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://app.ideiasigner.com.br/validate>