

PORTARIA Nº 11-R DE 22 DE AGOSTO DE 2025

Regulamenta o fechamento contábil da matriz da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, bem como das unidades hospitalares filiais.

O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA, no uso de suas atribuições que lhe conferem os Arts. 30, inciso V e 16 do Estatuto Social e do Regimento Interno, respectivamente, da Fundação iNOVA Capixaba, resolve:

Art. 1º Esta Portaria tem como objetivo regulamentar os processos de fechamento contábil e prestação de contas da matriz da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, bem como das suas unidades hospitalares filiais, visando garantir:

- I. Cumprimento dos prazos previstos na legislação vigente;
- II. Atendimento aos prazos e metas acordados nos contratos e convênios de prestação de serviços firmados pela Fundação iNOVA Capixaba;
- III. A prestação de contas tempestiva aos órgãos e entidades de controle, informando todos os dados necessários, nos prazos estabelecidos;
- IV. Possibilitar a realização tempestiva de auditorias externas nos dados contábil-financeiros da matriz e das filiais;
- V. Fornecer informações à Secretaria de Estado da Saúde – SESA para subsidiar as solicitações de liberação de parcelas mensais previstas em contratos/convênios.

Art. 2º O setor de almoxarifado das unidades da iNOVA Capixaba, sejam matriz ou filiais, deverá encaminhar as notas fiscais atestadas e aptas para pagamento ao setor financeiro (ou equivalente) até o segundo (2º) dia útil do mês subsequente.

§1º Notas fiscais com pendências documentais, consideradas inaptas para pagamento, deverão ser encaminhadas ao setor financeiro, ou equivalente, até o segundo (2º) dia útil do mês subsequente ao período de referência, para fins de contabilização. Após essa contabilização, o setor financeiro devolverá os documentos ao almoxarifado para regularização e posterior envio para pagamento.

§2º O setor de almoxarifado das unidades da iNOVA Capixaba, sejam matriz ou filiais, deverá realizar o fechamento de estoque até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal corrente.

§3º O fechamento a que se refere o parágrafo 2º deve ser realizado no(s) sistema(s) utilizado(s) pela iNOVA Capixaba, pelas coordenações de almoxarifado da sede e das unidades hospitalares.

Art. 3º É responsabilidade dos fiscais de contrato encaminhar ao setor financeiro, ou equivalente, as notas fiscais referentes à prestação de serviços até o segundo (2º) dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço.

Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de envio da nota fiscal no prazo estabelecido, deverá ser encaminhado relatório contendo o valor bruto a ser provisionado e os dados cadastrais completos do fornecedor.

Art. 4º O setor de patrimônio das unidades, sejam matriz ou filiais, deverá concluir o fechamento até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal e encaminhar, por meio de processo, os seguintes relatórios:

- I. Relatório de aquisição de bens móveis;
- II. Relatório de aquisição de bens intangíveis;
- III. Relatório de depreciação e amortização, mensal e acumulado;
- IV. Posição patrimonial;
- V. Notas fiscais de aquisição, de doações e memorandos de transferência de bens.

Art. 5º O setor financeiro, ou equivalente, das unidades, sejam matriz ou filiais, deverá realizar a contabilização de todas as notas fiscais (aptas ou inaptas para pagamento) até o oitavo (8º) dia útil do mês subsequente ao período de referência, com o objetivo de possibilitar o fechamento contábil do almoxarifado e o envio das informações à contabilidade da Fundação.

Art. 6º O setor de compras e/ou contratos, ou equivalente, das unidades, sejam matriz ou filiais, deverá encaminhar ao responsável pela prestação de contas da respectiva unidade os relatórios relativos aos processos licitatórios realizados no mês anterior, ou, alternativamente, declaração formal de inexistência de licitação naquele período, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao exercício mensal ou, caso este não seja dia útil, até o dia útil imediatamente anterior.

Parágrafo único. A Gerência de Prestação de Contas da matriz deverá encaminhar os dados de transparência à área de Controladoria e Integridade até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao exercício mensal, ou, caso este não seja dia útil, até o dia útil imediatamente anterior.

Art. 7º Os setores financeiros, ou equivalente, das unidades filiais ou matriz, são responsáveis pela emissão dos balancetes mensais definitivos até o dia 15 (quinze) do mês subsequente. Caso o dia 15 (quinze) não seja dia útil, o prazo será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 1º O sistema contábil/financeiro será fechado para lançamentos relativos ao mês anterior às 23:59hs do dia 15 (quinze) do mês subsequente. Na hipótese de o dia 15 (quinze) não ser dia útil, o fechamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Os setores financeiros das unidades, sejam matriz ou filiais, deverão autuar processo contendo os documentos listados no Anexo I e encaminhá-lo à Coordenação Contábil da sede corporativa no segundo dia útil subsequente ao fechamento do balancete.

§ 3º A Coordenação Contábil da Fundação Inova ficará responsável pela análise dos balancetes e dos documentos comprobatórios, bem como pelo encaminhamento à Gerência de Prestação de Contas até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês. Caso o dia 25 (vinte e cinco) não seja dia útil, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 4º Após o fechamento contábil do mês de referência e a emissão do balancete definitivo, não serão permitidos ajustes, alterações, exclusões ou quaisquer lançamentos referentes a atos ou

fatos contábeis daquele período.

§ 5º Em situações excepcionais que demandem modificações no balancete definitivo, o responsável pela área Contábil-Financeira, em conjunto com o Diretor Geral da unidade hospitalar, deverá solicitar autorização para reabertura do período contábil por meio do processo originário de fechamento mensal, devendo apresentar justificativa, valores envolvidos e a indicação das contas a serem alteradas.

§ 6º No caso da sede corporativa, o encaminhamento da solicitação deverá ser realizado pelo Gerente Contábil/Financeiro.

§ 7º O Diretor de Gente, Gestão, Finanças e Compras analisará o processo e decidirá sobre a autorização para abertura do período contábil.

Art. 8º O setor financeiro, ou equivalente, das unidades, sejam matriz ou filiais, deverá finalizar o sistema de custos até dia 20 (vinte), na hipótese de o dia 20 (vinte) não ser dia útil, o fechamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.

§1º O sistema de custos será fechado para lançamento no dia 20 (vinte) às 23:59hs, na hipótese de o dia 20 não ser dia útil, o fechamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.

Art. 9º A Coordenação de Gente de cada unidade, ou área equivalente, da Fundação iNOVA, seja matriz ou filial, será responsável por concluir a aferição das frequências e demais informações e eventos dos colaboradores, encaminhando os dados ao responsável pelo processamento e emissão da folha de pagamento até o dia 20 (vinte) do mês corrente ou, caso este não seja dia útil, até o dia útil imediatamente posterior.

§ 1º O responsável pelo processamento e emissão da folha de pagamento da Fundação iNOVA deverá gerar e encaminhar os respectivos relatórios para cada Coordenação de Gente de cada unidade, ou área equivalente, seja matriz ou filiais, até o dia 24 (vinte e quatro) de cada mês, ou, se este não for dia útil, até o dia útil imediatamente posterior, para fins de validação.

§ 2º A Coordenação de Gente de cada unidade, ou área equivalente, da Fundação iNOVA, seja matriz ou filial, deverá proceder a análise e validação dos respectivos relatórios da folha de pagamento em até 1 (um) dia útil após o recebimento dos relatórios mencionados no parágrafo anterior.

§ 3º A partir do dia 24 de cada mês, seja dia útil ou não, não será permitida a inclusão de novos eventos no sistema da folha de pagamento.

§ 4º Em caso de necessidade de ajustes ou regularizações de algum evento de folha que não foi informado ao responsável pelo processamento da folha de pagamento até o dia 20 de cada mês, a Coordenação de Gente que precisar incluir novos eventos, deverá solicitar antecipadamente a autorização por escrito do DIRGF e somente se aprovado poderá ser solicitado o devido ajuste, de modo a garantir que a folha esteja apta para execução financeira até o dia 29 (vinte e nove) do mês corrente ou dia útil imediatamente anterior.

§ 5º O arquivo de remessa bancária referente à folha de pagamento deverá ser enviado ao sistema do Banco Banestes até às 10h00 (dez horas) do último dia útil que antecede a data prevista para o pagamento.

§ 6º A Coordenação de Gente de cada unidade, ou área equivalente, da Fundação iNOVA, seja matriz ou filial, deverá autuar processo específico até o último dia útil de cada mês, contendo todas as informações pertinentes à execução financeira da folha, bem como à prestação de contas perante os órgãos e entidades de controle.

§ 7º A Coordenação de Gente de cada unidade, ou área equivalente, da Fundação iNOVA, seja matriz ou filial, deverá encaminhar os dados de transparência à área de Controladoria e Integridade até o dia dez (10) do mês subsequente ao mês de referência, ou no dia útil imediatamente anterior, observando o padrão previamente estabelecido para fins de publicação.

§ 8º Em caso de desligamento de colaborador, seja por término de contrato, pedido de demissão ou demissão do colaborador, a Coordenação de Gente de cada unidade, ou área equivalente, da Fundação iNOVA, seja matriz ou filial, deverá informar o fato ao responsável pelo processamento da folha de pagamento, incluindo todas as informações de frequência, em até 72 horas, a contar da data do evento, para assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

§ 9º Durante o período de fechamento da folha de pagamento, ou seja a partir do dia 24 até o último dia do mês, fica vedada a contratação ou desligamento de novos colaboradores, salvo em casos excepcionais como término de contrato ou pedido de demissão ou situações devidamente autorizadas pela Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras e/ou pelo Diretor-Geral da Fundação Inova Capixaba.

Art. 10 Compete à Gerência de Prestação de Contas o envio do processo de fechamento contábil, com a devida validação, à área de Controladoria e Integridade, observando o prazo máximo do dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de recebimento do fechamento contábil. Na hipótese do dia 15 não ser dia útil, o prazo será automaticamente estendido para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 11 Os prazos definidos nesta Portaria não poderão ser alterados, salvo em casos específicos, justificados pelo responsável e aprovados pela Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba.

Art. 12 As Direções das unidades hospitalares da iNOVA Capixaba deverão garantir o cumprimento das atividades previstas nesta Portaria, por todas as áreas envolvidas.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Portarias anteriores que tratam sobre o tema.

Vila Velha/ES, 22 de agosto de 2025

RAFAEL AMORIM RICARDO

Diretor-Geral da Fundação Estadual de Inovação em Saúde - iNOVA Capixaba

REVISÃO	Nº PROCESSO	APROVAÇÃO	DATA	PÁGINAS
00	2025-025TN	DIRGERAL	22/08/2025	06

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ENTRANHADOS NO PROCESSO DE FECHAMENTO.

1. FOLHA DE PAGAMENTO

- Resumo da folha, proventos e descontos, e encargos
- Provisões para férias
- Provisões para 13º salário
- E-Social (Gefip e recibo)
- Guias de recolhimento de impostos com demonstrativo

2. ESTOQUE

- Relatório de divergência de inventário
- Posição de estoque – Relatório de balancete contábil mensal – Analítico. Conforme manual emitido pela Sede.

3. PATRIMÔNIO

- Relatório de bens móveis e intangíveis
- Relatório de depreciação e amortização mensal e acumulado
- Relatório de aquisições de bens móveis e intangíveis
- Relatório de recebimento de doações de bens móveis e intangíveis
- Relatório de baixas de bens patrimoniais
- Posição de patrimônio
- Notas fiscais de aquisição de bens, notas de doação e/ou termos de transferências.

4. FINANCEIRO

- Relação de Contas bancárias ativas
- Extratos bancários (todas as contas utilizadas pela unidade, mesmo as que estão com saldo zero)
 - ** Conta corrente
 - ** Aplicação (CDB/rende +)
 - ** Caução
 - ** Desmobilização
 - ** Regime de adiantamento
- Conciliação bancária (conforme modelo apresentado pelo corporativo)
- Relatório de pagamentos realizados
- Posição de contas a pagar em aberto
- Consulta quanto à existência de registro de protesto em cartório vinculado ao CNPJ da unidade

5. CONTÁBIL

- Balancete fechado (assinado pelo contador e diretor)
- Notas explicativas contábil deverão ser elaboradas de forma circunstanciada, demonstrando:
 - Os valores recebidos
 - Resultado de aplicação financeira
 - Divergência de saldo (extrato bancário x contabilidade), se houver

- Divergência de almoxarifado
- Divergência patrimonial
- Breve citação das aquisições, baixas e recebimento (doação) de bens permanentes
- Outras divergências balancete, se houver
- Outras informações relevantes

Obs1. A forma de extração de documentos e modelos estão no manual de fechamento contábil disponível no Sistema Effettivo.