

PORTARIA Nº 14-R DE 21 DE JUNHO DE 2023
(REVOGADA PELA 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 artigos 30, inciso V e 16 do Estatuto Social e do Regimento Interno, respectivamente, da Fundação iNOVA Capixaba, e~~

CONSIDERANDO:

~~A necessidade de regulamentar o fechamento contábil da matriz da Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba, bem como das unidades hospitalares filiais;~~
~~As obrigações de: cumprir os prazos previstos na legislação vigente; cumprir os prazos previstos e as metas pactuadas nos contratos de prestações de serviços, firmados pela Fundação iNOVA Capixaba; prestar contas aos órgãos e entidades de controle, informando todos os dados necessários, nos prazos estabelecidos; propiciar a realização tempestiva de auditoria externa nos dados contábil-financeiros da matriz e das filiais; prestar informações à Secretaria de Estado da Saúde – SESA, visando à instrução das solicitações de liberação de parcela mensal prevista em contrato;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º~~ Determinar que os fechamentos dos almoxarifados das unidades da iNOVA Capixaba (matriz e filiais) sejam realizados até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal corrente.

~~§1º~~ Os fechamentos a que se refere o *caput* deste artigo devem ser realizados no(s) sistema(s) utilizado(s) pela iNOVA Capixaba, pelas coordenações de almoxarifado da sede e das unidades hospitalares.

~~§2º~~ As notas fiscais atestadas e aptas a serem pagas deverão ser enviadas ao setor financeiro (ou equivalente), pela coordenação de almoxarifado, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal corrente.

~~§3º~~ Caso haja notas fiscais com pendência de documentação, portanto não aptas para pagamento, estas deverão ser encaminhadas ao setor financeiro (ou equivalente) para contabilização da despesa, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal corrente e, após, devolvidas pelo setor financeiro à coordenação de almoxarifado para providências relativas à regularização e posterior envio para pagamento.

~~§4º~~ O setor financeiro (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá realizar a contabilização das notas fiscais (aptas ou inaptas) para pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal corrente, para fins de fechamento contábil dos dados de almoxarifado e envio das informações ao responsável pela realização da contabilidade da Fundação.

~~Art. 2º~~ O setor de gente (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá finalizar a aferição das frequências e demais dados relativos aos colaboradores da matriz e das unidades hospitalares e enviá-los

ao responsável pela emissão da folha de pagamentos de pessoal da Fundação até o dia 24 (vinte e quatro) de cada mês.

~~§1º Caso o dia 24 (vinte e quatro) do mês não seja útil, os dados devem ser enviados ao responsável pela emissão da folha de pagamentos de pessoal da Fundação até o dia útil que anteceder à data prevista no caput deste artigo.~~

~~§2º O responsável pela realização da contabilidade da Fundação deverá emitir e enviar os relatórios referentes à folha de pagamentos de pessoal, bem como todas as contabilizações necessárias, até o dia 28 (vinte e oito) de cada mês, ou dia útil antecedente, aos setores de gente (ou equivalentes) das unidades (matriz e filiais), para validação.~~

~~§3º O setor de gente (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá analisar a folha de pagamentos de pessoal, validar as informações ou, caso necessário, solicitar ao responsável pela realização da contabilidade da Fundação os ajustes e/ou as regularizações pertinentes, para que, até o dia 30 (trinta) ou dia útil antecedente, a folha de pagamentos esteja apta à realização da execução financeira.~~

~~§4º O setor de gente (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá encaminhar, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, os processos relativos à folha de pagamentos de pessoal ao setor financeiro (ou equivalente), contendo todas as informações pertinentes à execução financeira, bem como a prestação de contas aos órgãos e entidades de controle.~~

~~§5º O setor de gente deverá enviar os dados de transparência à área de Controladoria e Integridade até o dia 15 (quinze) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente, no padrão estabelecido para publicação.~~

~~§6º Em caso de desligamento de colaborador dentro do período de fechamento e emissão da folha de pagamentos de pessoal, o setor de gente (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá providenciar os registros competentes em tempo hábil, para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.~~

~~§7º Não deverá ser realizada contratação de colaborador dentro do prazo de fechamento da folha de pagamentos de pessoal, salvo em caso especial, expressamente autorizado pela Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras e/ou pelo Diretor Geral da iNOVA Capixaba.~~

Art. 3º O setor financeiro (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá realizar o fechamento contábil da matriz ou filiais até o 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao exercício mensal corrente e enviar todas as informações competentes ao responsável pela realização da contabilidade da Fundação.

~~§1º O responsável pela realização da contabilidade da Fundação deverá realizar o fechamento contábil e enviar o balancete mensal, até o dia 13 ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente, para validação dos setores financeiros (ou equivalentes) das unidades (matriz e filiais).~~

~~§2º O setor financeiro (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá analisar os balancetes mensais, validar as informações, ou caso necessário, solicitar ao responsável pela realização da contabilidade da Fundação os ajustes e/ou as regularizações pertinentes, para que, até o dia 15 (quinze) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente, o balancete mensal seja emitido de forma definitiva.~~

~~§3º Após o fechamento da contabilidade do mês de referência e a emissão do balancete definitivo, são vedados ajustes, alterações, exclusões, ou quaisquer lançamentos de atos e/ou fatos que alterem o resultado do exercício mensal.~~

~~§4º Em caso de necessidade excepcional de realizar alterações no balancete definitivo, o Gerente Contábil Financeiro da iNOVA Capixaba deverá emitir nota técnica, apontando os ajustes necessários, com as respectivas justificativas e submetê-la à aprovação da Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras.~~

Art. 4º O setor de gente (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá encaminhar os relatórios abaixo relacionados ao responsável pela prestação de contas da unidade (matriz ou filial), até o dia 15 (quinze) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente:

- I. — Comprovante de declaração ao SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- II. — Protocolo de envio ao SEFIP;
- III. — Guias de recolhimento dos impostos da folha de pagamentos;
- IV. — Relação de colaboradores cadastrados no SEFIP;
- V. — Recibo de DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais).

Art. 5º O setor de compras e/ou contratos (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá encaminhar os relatórios de processos licitatórios do mês anterior ou declaração de não realização de licitação pela unidade, bem como relatório de contratos ativos ao responsável pela prestação de contas da unidade (matriz ou filial), até o dia 10 (dez) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente.

Parágrafo único. A coordenação de contratos da matriz deverá enviar os dados de transparência à área de Controladoria e Integridade até o dia 15 (quinze) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente, no padrão estabelecido para publicação.

Art. 6º O setor financeiro (ou equivalente) das unidades (matriz e filiais) deverá encaminhar os relatórios abaixo relacionados ao responsável pela prestação de contas da unidade (matriz ou filial), até o dia 21 (vinte e um) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente:

- I. — Balancete analítico mensal;
- II. — Relatório de pagamentos das despesas realizadas;
- III. — Relatório de execução da folha de pagamento de pessoal;
- IV. — Comprovante do recolhimento dos impostos da folha de pagamento de pessoal;
- V. — Extratos bancários acompanhados das respectivas conciliações, incluindo os quadros demonstrativos de aplicações financeiras.

Art. 7º O responsável pela prestação de contas das unidades (matriz ou filiais) deverá consolidar as informações recebidas, realizar análise técnica e encaminhar ao Diretor Administrativo (ou equivalente) da unidade (matriz e filiais) até o dia 25 (vinte e cinco) ou dia útil antecedente do mês subsequente ao exercício mensal corrente.

§1º O Diretor Administrativo (ou equivalente) da unidade (matriz e filiais) deverá analisar o relatório de prestação de contas, validar as informações ou, caso seja necessário, apresentar justificativas para possível pedido de ajuste, na forma do §4º do art. 3º desta Portaria e devolvê-la ao responsável pela prestação de contas, até o dia 29 (vinte e nove) ou dia útil antecedente de cada mês.

§2º Os responsáveis pela prestação de contas das filiais deverão encaminhar formalmente as prestações de contas do mês anterior, contendo manifestação da respectiva Direção, à Gerência de Prestação de Contas da iNOVA Capixaba, até o dia 30 (trinta) ou dia útil antecedente de cada mês.

§3º A Gerência de Prestação de Contas da iNOVA Capixaba deverá encaminhar e/ou disponibilizar via sistema, até o último dia útil de cada mês, a prestação de contas da Fundação iNOVA Capixaba aos membros do Conselho Fiscal, nos termos do art. 39 do Estatuto Social.

~~§4º~~ A Gerência de Prestação de Contas da iNOVA Capixaba terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar à Direção de Gente, Gestão, Finanças e Compras o relatório da prestação de contas geral da iNOVA Capixaba, referente ao mês anterior.

~~§5º~~ A Gerência de Prestação de Contas deverá enviar os dados de transparência, validados na forma do §4º deste artigo, à área de Controladoria e Integridade até o dia 15 (quinze) ou dia útil antecedente de cada mês, no padrão estabelecido para publicação.

~~Art. 8º~~ 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. 9º~~ As Direções das unidades hospitalares em que a iNOVA Capixaba presta serviços deverão garantir o seu cumprimento das atividades previstas nesta Portaria, por todas as áreas envolvidas.

~~Art. 10º~~ Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição.

Vila Velha, 21 de Junho de 2023.

RAFAEL AMORIM RICARDO

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

REVISÃO	Nº PROCESSO	APROVAÇÃO	DATA	PÁGINAS
01	2025-025TN	DIRGERAL	22/08/2025	04