

<p>Filiada à WFSICCM ASSOCIAÇÃO DE MEDICINA INTENSIVA BRASILEIRA</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP 002/2018
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 30/05/2018
	Revisado em ___/___/___	Revisão no. ____	Página 01/04

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à utilização do Cartão de Crédito Corporativo AMIB para pagamento de despesas de viagem e deslocamento de colaboradores e gestores à serviço da empresa, bem como de compras legítimas para o negócio.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os gestores AMIB e membros da Diretoria Executiva que possuem Cartão de Crédito Corporativo.

3. REFERÊNCIAS

Para aplicação deste procedimento, faz-se necessário consultar a “Política Interna de Despesas e Prestação de Contas referentes à Viagens para Eventos e Reuniões AMIB”.

4. DEFINIÇÕES


Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- 4.1. Cartão de Crédito Corporativo: instrumento semelhante ao cartão de crédito destinado à pessoa física, mas com a finalidade de cobrir gastos específicos relativos aos negócios da AMIB.
- 4.2. Despesas com viagens e deslocamentos: gastos com passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias, hospedagens, refeições, lanches, pedágios, estacionamento, táxi.
 - 4.2.1. Passagens aéreas e hospedagens devem ser compradas sempre por meio da agência de viagens oficial da AMIB. Casos excepcionais deverão ser previamente aprovados pelos gestores AMIB.
- 4.3. Despesas de representação: despesas de hospedagem e/ou alimentação de terceiros efetuadas exclusivamente pelos membros da Diretoria Executiva, quando estes estiverem representando a AMIB, em qualquer localidade.
- 4.4. Compras de Materiais: despesas com materiais de uso e consumo, bem como de escritório, quando o valor de compra da AMIB não atingir o valor mínimo do fornecedor para faturamento, efetuadas exclusivamente por Gerentes, desde que autorizadas pelo Diretor Administrativo-CEO ou o Gerente Administrativo-Financeiro AMIB.
- 4.5. Compras excepcionais, não previstas neste procedimento, deverão ser previamente aprovadas pela Gerência Administrativo-Financeira e pelo Diretor Administrativo.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Do Gestor da área:

- a) Solicitar ao Financeiro AMIB a confecção ou o cancelamento de cartão de crédito corporativo, bem como alterações de limites, se for o caso;
- b) Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Recebimento do Cartão do Cartão de Crédito Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade” e entregá-los ao Financeiro AMIB;
- c) Aprovar as prestações de contas de gastos realizados com o cartão de crédito corporativo dentro das condições e prazos;
- d) Comunicar formalmente à Financeiro AMIB os gastos não reconhecidos e não aprovados;
- e) Informar ao Depto. Financeiro AMIB as viagens ao exterior, previamente aprovadas pela Diretoria, para evitar o bloqueio do cartão;
- f) Recolher e destruir o cartão de crédito corporativo do usuário em processo de desligamento da empresa, solicitando o respectivo cancelamento à Financeiro AMIB;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP 002/2018
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 30/05/2018
	Revisado em ___/___/___	Revisão no. ____	Página 02/04

5.2. Do Gestor Administrativo-Financeiro


- a) Propor e divulgar o POP de uso Cartão de Crédito Corporativo e suas atualizações. Zelar pelo seu cumprimento no âmbito da AMIB;
- b) Gerenciar o contrato firmado entre a AMIB e a administradora do cartão de crédito corporativo;
- c) Apurar responsabilidades sobre a cobrança de multas e encargos decorrentes de despesas não reconhecidas na prestação de contas, mas comprovadas como devidas pela administradora do cartão.

5.3. Do Depto. Financeiro

- a) Administrar as atividades relativas à requisição, distribuição, cancelamento, bloqueio e desbloqueio, parametrização, manutenção de dados e orientação sobre o uso do cartão de crédito;
- b) Captar os extratos dos cartões de crédito corporativo no site da administradora do cartão e distribuí-los aos usuários, via e-mail, para que os mesmos possam efetuar o relatório de Prestação de Contas;
- c) Administrar as atividades de prestação de contas dos gastos com cartão de crédito corporativo;
- d) Conciliar os relatórios de prestação de contas com o extrato do cartão de crédito corporativo;
- e) Comunicar, ao Gerente Administrativo-Financeiro e ao gestor da área do usuário, as divergências e inconsistências nas conciliações, bem como descumprimento dos procedimentos específicos;
- f) Efetuar o pagamento do cartão de crédito corporativo, após aprovação e conciliação dos relatórios de Prestação de Contas.

5.4. Do Usuário

- a) O usuário, ao fazer uso do cartão de crédito corporativo, deverá exigir os comprovantes dos gastos, como nota/cupom fiscal ou recibo, contendo a razão social ou o CNPJ da AMIB, além da filipeta emitida pela máquina do cartão. Tais comprovantes serão utilizados quando da prestação de contas dos gastos. Somente a filipeta não configura comprovante de gastos;
- b) Certificar-se de que as notas fiscais de hospedagem contenham o detalhamento dos serviços prestados;
- c) Em caso de comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, identificar no verso dos comprovantes os nomes dos respectivos colaboradores e colher a assinatura dos mesmos;
- d) Efetuar o relatório de prestação de contas mensal, anexando todos os comprovantes relativos ao uso do cartão de crédito corporativo, dentro das condições e prazos previstos, e encaminhá-lo para a aprovação do gestor;
- e) Comunicar, imediatamente, o roubo ou perda do cartão de crédito corporativo à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro AMIB, certificando-se do seu bloqueio.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP 002/2018
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 30/05/2018
	Revisado em ___/___/___	Revisão no. ____	Página 03/04

6. CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1. O cartão de crédito corporativo destina-se aos gerentes, ao Diretor Administrativo AMIB e membros da Diretoria Executiva, por força de suas funções;
- 6.2. O cartão de crédito corporativo é pessoal e intransferível, cabendo ao usuário toda responsabilidade pela sua guarda e utilização;
- 6.3. Não é permitido o uso do cartão de crédito corporativo para pagamento de despesas de natureza pessoal, as quais serão cobradas pelo Financeiro por meio de boleto bancário, que deverá ser pago no mesmo dia do vencimento do cartão;
- 6.4. Em caso de utilização do cartão de crédito corporativo fora do estabelecido neste procedimento, o usuário deve efetuar o ressarcimento à empresa e ficará sujeito aos termos do item 6.10. deste procedimento.
- 6.5. No caso de roubo ou perda do cartão de crédito corporativo, o usuário terá de comunicar o fato imediatamente à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro AMIB, para seu bloqueio. Caso o usuário não faça a comunicação do fato imediatamente, caberá a ele toda a responsabilidade pelo uso indevido decorrente do roubo ou perda;
- 6.6. As notas fiscais de hospedagem e alimentação deverão conter o detalhamento dos serviços prestados;
- 6.7. Os comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, devem ser assinados pelos respectivos colaboradores, no verso e sob identificação.
- 6.8. Não é permitido o pagamento de despesas de terceiros com o cartão de crédito corporativo, exceto nas situações constantes do item 4.3 deste procedimento;
- 6.9. A fatura mensal será paga pelo total, salvo em caso de gastos que, comprovadamente, não forem reconhecidas pelo usuário;
- 6.10. Em caso de multas e encargos financeiros por atraso de pagamento, decorrentes de glosas indevidas ou de ausência de elaboração e/ou aprovação da prestação de contas dos gastos realizados, o usuário que motivou a irregularidades (usuário ou gestor), será responsável pelo ressarcimento dos valores à AMIB, via boleto emitido pelo Depto. Financeiro;
- 6.11. O relatório de Prestação de contas com todos os comprovantes relativos aos gastos com o cartão corporativo, constantes da fatura mensal, deverão ser entregues ao Depto. Financeiro até o dia 5 do mês de pagamento da fatura.
- 6.12. No caso da DE, a Secretaria Executiva ficará responsável pela elaboração do Relatório de Prestação de Contas e entregá-lo ao Depto. Financeiro, após a aprovação do membro da DE usuário do cartão, que poderá ser via eletrônica.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Anexo I – Termo de Recebimento do Cartão de Crédito Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade;
- 7.2. Todas as alterações e revisões nos procedimentos relativos a cartão de crédito corporativo deverão ser efetuadas no corpo deste procedimento e não em instrumentos paralelos;
- 7.3. Este procedimento aplica-se a todas as áreas da AMIB e Diretoria Executiva;
- 7.4. Este procedimento, uma vez aprovado pela Diretoria Executiva, entrará em vigor a partir da data de aprovação, ficando revogados quaisquer políticas, procedimentos e regras anteriores.

<p>AMIB Filiada à WFSICCM ASSOCIAÇÃO DE MEDICINA INTENSIVA BRASILEIRA</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP 002/2018
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 30/05/2018
	Revisado em ___/___/___	Revisão no. ____	Página 04/04

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO E DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

NOME DO USUÁRIO:

CARGO:

No. DO CARTÃO:

EMISSÃO:

VALIDADE:

1. DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

- 1.1. A concessão do cartão de crédito corporativo decorre da necessidade de pagamento de gastos em nome da AMIB, no exercício de minhas funções. Essa concessão poderá ser revogada, a qualquer momento, a critério da AMIB;
- 1.2. Os gastos passíveis de pagamento com o cartão de crédito corporativo são aqueles efetuados exclusivamente quando a serviço da AMIB, conforme condições estabelecidas no POP no .FI-002/2018, sobre o uso do cartão de crédito corporativo.
- 1.3. Não é permitida a utilização do cartão de crédito para cobertura de despesas pessoais e outras não autorizadas pela AMIB;
- 1.4. Os demonstrativos mensais do cartão de crédito serão emitidos em meu nome e enviados para minha unidade de lotação, cabendo à AMIB a responsabilidade pelo seu pagamento;
- 1.5. O teor do extrato do cartão deverá ser por mim conferido e analisado e, no caso de divergências, devo comunicar ao meu gestor para as devidas providências.

2. DECLARAÇÃO

- 2.1. Declaro para todos os fins que, a partir da assinatura deste termo, torno-me usuário titular do Cartão de Crédito Corporativo, disponibilizado pela AMIB por meio da administradora do cartão de crédito. Estou ciente das condições de utilização do mesmo, conforme estabelecido neste termo e nos procedimentos aplicáveis, bem como em outros instrumentos institucionais que venham a contemplar a sistemática em epígrafe;
- 2.2. Comprometo-me a devolver o cartão de crédito corporativo à AMIB quando de licença por prazo indeterminado, aposentadoria ou desligamento da empresa;
- 2.3. Comprometo-me a zelar pela guarda e segurança do cartão, e nas hipóteses de perda, furto ou roubo, comunicar imediatamente à administradora do cartão e Financeiro AMIB, na forma dos procedimentos aplicáveis, a fim de eximir a AMIB e a mim de qualquer responsabilidade por uso fraudulento do cartão extraviado;
- 2.4. Declaro-me responsável por todos e quaisquer gastos efetuados por meio do cartão de crédito corporativo identificado neste termo, ressalvado o disposto no item 2.3, bem como pela realização da prestação de contas dos gastos dentro das condições e dos prazos estabelecidos;
- 2.5. Comprometo-me a prestar todas as informações demandadas pela empresa relativas ao cartão de crédito corporativo do qual sou titular;
- 2.6. Comprometo-me a efetuar a Prestação de Contas no prazo estipulado, conforme norma vigente. O não recebimento do extrato do cartão, ou o seu recebimento em atraso, não justifica a ausência da Prestação de Contas dentro dos prazos estipulados.
- 2.7. Declaro ainda estar ciente que, no caso de descumprimento deste termo ou dos procedimentos, estarei sujeito às penalidades neles previstos.

Assinatura do Titular do Cartão

Nome:

CPF

Local e data: