

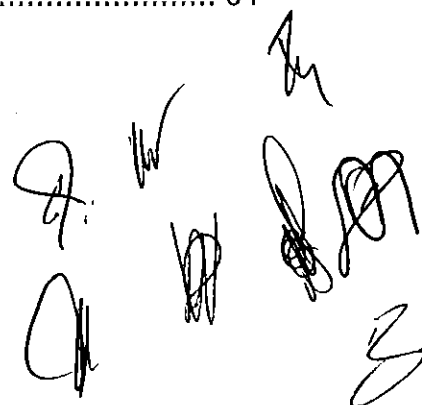
NORMATIVO Nº 079

Pagamento de Despesas dos Imóveis

	NORMATIVO PAGAMENTO DE DESPESAS DOS IMÓVEIS	NÚMERO: 079
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 11/09/2015
		Página 2 de 4

Índice

Item	Página
1. Objetivo.....	03
2. Definições	03
3. Responsabilidades	03
3.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos).....	03
3.2. Diretoria Financeira (Tesouraria).....	03
3.3. Diretoria Financeira (Contabilidade).....	03
4. Procedimentos.....	03
4.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos).....	03
4.1.1. Do Recebimento dos Documentos de Cobrança.....	03
4.1.2. Da Emissão e Encaminhamento da OP e dos Documentos de Cobrança.....	03
4.2. Diretoria Financeira (Tesouraria).....	04
4.2.1. Do Processamento da OP.....	04
4.3. Diretoria Financeira (Contabilidade).....	04
4.3.1. Da Validação dos Lançamentos Contábeis	04
4.3.2. Do Arquivamento dos Documentos de Cobrança	04



	NORMATIVO PAGAMENTO DE DESPESAS DOS IMÓVEIS	NÚMERO: 079
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 11/09/2015
		Página 3 de 4

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para pagamento de despesas dos imóveis de sua propriedade, que não estão previstas nos contratos de locação dos imóveis.

2. Definições

OP – Ordem de Pagamento;

Documentos de Cobrança – Condomínios, IPTU, Reembolsos, Contas, Serviços de Terceiros, Comissão de Venda, Despesas de Cartório.

3. Responsabilidades

3.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos)

Emitir e liberar a OP de despesas referentes aos imóveis da **Previdência Usiminas**.

3.2. Diretoria Financeira (Tesouraria)

Liquidar as OP's e efetivar os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos nos documentos.

3.3. Diretoria Financeira (Contabilidade)

Efetua a validação dos lançamentos contábeis e efetua o arquivamento dos documentos recebidos da Tesouraria.

4. Procedimentos

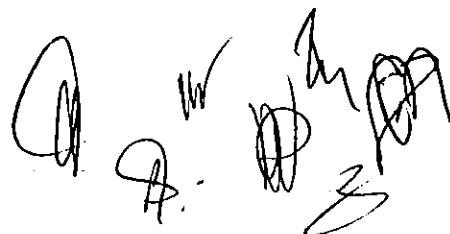
4.1. Diretoria Financeira (Gerência de Investimentos)

4.1.1. Do Recebimento dos Documentos de Cobrança

Recebe os documentos de cobrança do intermediador, Prefeitura, Cartório ou Prestador de Serviço.

4.1.2. Da Emissão e Encaminhamento da OP e dos Documentos de Cobrança

- a) Gera a OP no sistema Cardeal, efetiva, libera e solicita à Diretoria a sua autorização;
- b) Encaminha os documentos de cobrança à Tesouraria para a efetivação do pagamento;



Previdência USIMINAS 	NORMATIVO PAGAMENTO DE DESPESAS DOS IMÓVEIS	NÚMERO: 079
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 01
		DATA DA REVISÃO: 11/09/2015
		Página 4 de 4

4.2. Diretoria Financeira (Tesouraria)

4.2.1. Do Processamento da OP

De posse da OP e sua autorização, bem como do documento de cobrança, efetua o pagamento na data indicada e, posteriormente, encaminha-os com a respectiva liquidação para a Contabilidade.

4.3. Diretoria Financeira (Contabilidade)

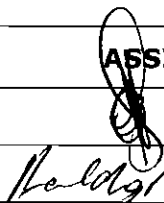
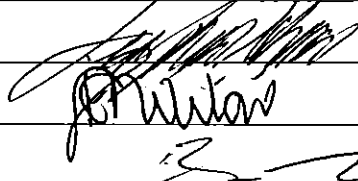
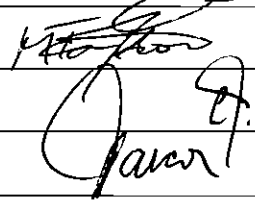
4.3.1. Da Validação dos Lançamentos Contábeis

Avalia e valida os lançamentos contábeis decorrentes das OPs geradas no Cardeal.

4.3.2. Do Arquivamento dos Documentos de Cobrança

Recebe da Tesouraria os documentos de cobrança e efetua seu arquivamento.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

RESPONSÁVEIS		ASSINATURA
ELABORAÇÃO	Meriele Cristina da Silva Escobar	
	Haroldo Turienzo Ferreira	
CONFERÊNCIA	Leonardo Rodrigo Narciso	
	Edmilson Ribeiro Militão	
	Bruno Mineiro Ribeiro	
APROVAÇÃO	Marco Túlio Freire Cardoso	
	Lúcio de Lima Pires	
ANUÊNCIA	Marcos Aurélio Alves	