

1 Áreas envolvidas nesta norma:

1.1 Diretoria de Recursos Humanos.

1.2 Todas as áreas da Empresa

2 Definição:

2.1 O pagamento de Notas Fiscais e Boletos devem ser pagos na data de seu vencimento ou antecipadamente conforme procedimentos especificados pelo Departamento Financeiro.

2.3 Boletos pagos após vencimento podem ser acrescidos de Multas e Juros e as causas que geraram o pagamento serão levantadas. Os colaboradores responsáveis serão notificados e terão sanções disciplinares aplicadas conforme descritas a seguir.

3 Procedimentos:

3.1 Os colaboradores envolvidos na circulação e trâmites relacionados ao recebimento, conferência, lançamento e pagamento de Notas Fiscais devem observar todos os procedimentos a fim de cumprir os prazos estabelecidos.

3.1.1 Caso ocorra multas e juros no pagamento de Notas Fiscais os colaboradores terão as seguintes sanções disciplinares:

Ocorrência	Sanção Disciplinar
1ª Nota Fiscal esquecida	Advertência Verbal
2ª Nota Fiscal esquecida	Advertência Escrita
3ª Nota Fiscal esquecida	Suspensão de 01 dia

3.1.2 No caso de reincidências de multa e/ou juros o gestor da área deve verificar a pertinência da manutenção ou não do colaborador no exercício das atividades relacionadas.

4 Considerações Finais:

4.1 Todos colaboradores envolvidos nos trâmites relacionados a circulação, conferência, lançamento e pagamento de notas fiscais devem ser treinados, visando que estejam aptos a exercerem suas atividades e responsabilidades.

5 Histórico de Revisões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
15/04/2019	01	Emissão do Documento	Diretoria de Recursos Humanos Alexandre Maia Esper

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Diretor de Recursos Humanos		
Diretor Financeiro		
Procuradoria Jurídica		
Reitoria		