

POP — Uso do cartão Clara como forma de pagamento

EON · Operações

Cabeçalho gerencial

Campo	Conteúdo
Empresa / Área	EON · Operações
Código / Versão / Data	EON-OP-002 · v1.0 ·
Versão	1.0
Vigência	A partir de 01/07/26
Responsável pelo documento	Departamento de Operações
Aprovador	Diretor de Operações

Objetivo: Garantir que toda compra realizada no cartão Clara seja prestada contas corretamente em dois trilhos sincronizados — plataforma Clara e SIENGE — conectando a operação à ponta financeiro-contábil sem deixar nenhum gasto sem evidência.

Escopo

- **Dentro:** compras administrativas pagas com cartão Clara por áreas autorizadas (pós-vendas, incorporação, RH, eventos, marketing, eventos, operações, secretariado executivo, gestão comercial); autorização do pedido, prestação de contas na Clara e no SIENGE, conciliação e pagamento da fatura.
- **Fora:** compras por outras formas de pagamento; concessão do cartão e definição de limites; processos contábeis posteriores ao pagamento da fatura; pagamentos de assinaturas e plataformas controladas pelo setor de operações.

Indicadores de sucesso

- % de transações sem evidência no dia 14 de cada mês = **0** (meta)
- Nº de divergências encontradas na conciliação do dia 17 = **0** (meta)

Riscos e pontos de atenção

- **Relação prazo x aprovação:** Sem aprovação, nenhuma compra deve ser efetuada. Em casos emergenciais ou categorias a serem listadas na seção Casos Excepcionais, a compra poderá ser feita em caráter de excepcionalidade mediante autorização prévia por escrito (whatsapp ou e-mail) seguida do processo de aprovação do pedido de compra. Se a aprovação da diretoria atrasar, o benefício de agilidade do cartão se perde.
- **Bloqueio do cartão:** transação sem prestação de contas fiscal e/ou da aprovação interna em até 3 dias bloqueia o cartão temporariamente.
- **Quebra de conciliação:** pedido sem a observação “Clara” ou com credor/apropriação de obra/apropriação financeira errada inviabiliza a conciliação do Financeiro.

Pré-requisitos

- Cartão Clara individual, ativo (pessoal e intransferível, com limite próprio).
- **Prerrogativa de perfil para visualizar relatório de pedido de compra no SIENGE liberada pela Diretoria Executiva** — sem ela, o portador não consegue extrair o relatório de pedido de compra aprovado exigido na prestação de contas da Clara.
- Acesso ao formulário de envio de NFs no balcão de solicitações do setor de planejamento (solicitacoes.eonbr.com)
- Acesso ao formulário de liberação de crédito no balcão de solicitações do setor de operações (solicitacoes.eonbr.com)
- Necessidade de compra identificada por área autorizada por um Gestor e confirmada por um Diretor.

Passo a passo

Fase 1 — Autorização de Pedido de Compra (antes da compra)

1. **Identifique** a necessidade de compra dentro de uma área autorizada (pós-vendas, incorporação, RH, eventos, marketing, eventos, gestão comercial ou operações).
2. **Faça o pedido de compra no SIENGE:**
 - Selecione o **insumo desejado**
 - Atribua o **fornecedor como credor real** da compra.
 - Atribua o **apropriação de obra correta** (adm ou gestão)
 - Atribua o **plano financeiro correto** (alinhado com a categoria do insumo)
 - Inclua na **observação**: “pagamento será feito com cartão Clara”.
3. **Solicite** a aprovação do pedido à diretoria.
4. **Decisão — aprovação:** se a diretoria aprovar → siga para o passo 5. Caso contrário → não efetue a compra. **Sem pedido aprovado, nenhuma compra pode ser feita.**

Fase 2 — Compra e prestação de contas na Clara

5. **Solicite liberação do crédito no cartão ao Setor de Operações**
 - O cartão fica com limite bloqueado até que o setor de operações receba a comprovação do pedido de compra.
 - **Envie o print da autorização do pedido de compra** pelo formulário de liberação de crédito (balcão de solicitações), informando os detalhes da compra.
6. **Setor de Operações valida os dados e libera o crédito**
 - **Caso a aprovação do pedido de compra seja válida ou haja outra confirmação oficial para realização da compra, o saldo do cartão é liberado para uso no mesmo dia.**
7. **Efetue a compra com o cartão Clara.**
 - **Obrigatoriamente a NF precisa estar em nome do CNPJ correspondente do cartão a ser utilizado**, não podendo ser emitida em PF ou CNPJ divergente do cadastro. Casos divergentes levarão à invalidação da compra e tomada das medidas cabíveis internas para ressarcimento do valor transacionado.

- Compras em marketplaces devem ser realizadas através do setor de compras cujo cadastro está adequadamente configurado para comprar em nome de cada CNPJ.
8. **Preste contas na plataforma Clara**, anexando:
- Relatório do pedido de compra aprovado (extraído do SIENGE);
 - Evidência da compra (NF);
 - E **categorize o gasto** na Clara com as etiquetas.
 - **Prazo:** ideal 1 dia útil após a compra e máximo até 3 dias após a transação. Em caso de compras realizadas no dia 12, o prazo para evidenciar é reduzido para 2 dias, até o dia 14 de cada mês (antes da conciliação do Financeiro).
 - **Atenção:** transações não evidenciadas por documentação exigida (nota fiscal e/ou pedido de compra aprovado) em até 3 dias geram o bloqueio do cartão temporariamente até a regularização.

Fase 3 — Trilho SIENGE (título e pagamento)

9. **Envie a NF ao setor de Planejamento** pelo formulário de envio de NFs (balcão de solicitações), informando que o **pagamento é pelo cartão Clara**.
10. **O Planejamento lança a NF** e cria o título com vencimento no **dia 19 de cada mês**.
11. **Financeiro concilia até o dia 17** todos os títulos marcados “Clara” no envio dos formulários contra a plataforma Clara.
 - **Decisão — divergência:** se houver divergência → o Analista de Contas a Pagar busca o responsável do cartão para esclarecimento/correção. Caso contrário → segue para pagamento.
12. **Financeiro paga a fatura no dia 19** (o limite do cartão renova no dia 13).

Casos Excepcionais

Mediante print da aprovação expressa de um Diretor via whatsapp ou e-mail, poderá ser realizada a compra (fase 2) anteriormente à autorização do pedido de compra (fase 1), a saber são estas as ocasiões permitidas:

- Em caso de compras em marketplaces cujos fornecedores são identificados somente posteriormente à transação (ex: mercado livre, amazon)
- Em caso de compras julgadas emergenciais pelo Diretor da área, seja por risco de alteração na cotação de valores, curto prazo para necessidade de entrega do insumo ou outro fator considerado relevante para decisão (passagens aéreas, compras dolarizadas, ou compras realizadas em trânsito).

Toda compra realizada em caráter excepcional antes da emissão e autorização do pedido de compra precisa seguir os seguintes critérios, além dos já expostos nos passos anteriores:

1. Evidenciar na plataforma clara o print da autorização expressa do Diretor imediatamente após à transação (prazo máximo: até 1 dia corrido);
2. Iniciar a fase 1 no SIENGE concomitantemente à transação no mesmo dia, anexando no pedido de compra o print da autorização expressa do Diretor (prazo máximo: até 1 dia corrido);
3. Concluir a fase 1 no SIENGE recebendo a autorização do pedido de compra (prazo máximo: até 3 dias corridos);

- Evidenciar na plataforma clara o relatório de pedido de compra aprovado (prazo máximo: até 1 dia corrido).

Critério de conclusão

- Fatura paga no **dia 19**, com todos os títulos “Clara” conciliados sem divergência.

Quando der errado

Cenário	Ação corretiva
Cartão bloqueado (transações sem evidência de autorização do pedido de compra após 3 dias)	Preste contas das autorizações de pedido de compra na Clara → destravamento automático. Preste esclarecimentos ao departamento de operações → Aguarde reavaliação do desbloqueio
Cartão bloqueado (transações sem evidência fiscal após 3 dias)	Preste contas das compras pendentes na Clara → destravamento automático.
Pedido de compra com fornecedor errado (não é o credor real)	Corrija o pedido no SIENGE antes do envio da NF.
Pedido de compra com apropriação de obra ou de plano financeiro incorretos	Corrija o pedido no SIENGE antes do envio da NF.
Forma de pagamento não marcada como Clara (observação do pedido ou envio da NF)	Corrija a marcação — sem ela a conciliação do Financeiro quebra.
Sem perfil liberado no SIENGE para extrair o relatório de pedido de compra	Solicite a liberação de perfil à Diretoria Executiva (prerrogativa exclusiva dela).
Aprovação da diretoria atrasando em emergência	Escale à diretoria.

RACI — Uso do cartão Clara

R = Responsável execução · A = Aprovador/responde · C = Consultado · I = Informado

Atividade	Portador	Gestor	Diretoria	Dir. Executiva	Planejamento	Analista CP	Gerente Fin.
Liberar prerrogativa de perfil no SIENGE	I	I	C	A/R	–	–	–
Identificar necessidade de compra	R	A	C	C	–	–	–
Fazer pedido de compra no SIENGE	R	R/C	–	–	C	–	–
Aprovar pedido de compra	C	A	–	A/R	–	–	–
Efetuar compra com o cartão Clara	R	I	I	–	–	–	–
Prestar contas na Clara (relatório + NF + categorização)	R	I	–	–	–	C	C

Atividade	Portador	Gestor	Diretoria	Dir. Executiva	Planejamento	Analista CP	Gerente Fin.
Enviar NF ao Planejamento (balcão de solicitações)	R	I	–	–	I	–	–
Lançar NF e criar título (venc. dia 19)	–	-	–	–	R	I	I
Conciliar títulos “Clara” até dia 13	C	C	–	–	C	R	A
Cobrar prestação de contas pendente	I	I	–	–	I	R	R
Pagar a fatura (dia 19)	-	-	–	–	–	R	A
Acompanhar o processo (dono)	I	C	C	C	I	I	C

Documentos relacionados

- Checklist — Prestação de contas do cartão Clara (sugerido a seguir).
- Fluxograma — Uso do cartão Clara (sugerido a seguir).
- Política de compras / alçadas de aprovação da EON
- Pedido de compra no SIENGE

Histórico

Versão	Data	Autor	Mudança
1.0	01/07/2026	Aline Solar	Versão inicial — mapeamento via entrevista