

# INSTRUÇÃO DE TRABALHO FINANCEIRA

Instituto  
**Algar** ▶▶

## CAPÍTULO I - OBJETIVO

**1.1.** A presente Instrução de Trabalho Financeira (“Instrução”) tem como objetivos descrever e orientar seus colaboradores sobre os procedimentos financeiros por meio dos quais o Instituto Algar conduz algumas das suas operações.

1.1.2. Garantir que a gestão dos recursos financeiros do Instituto Algar seja executada de forma eficiente e dentro de padrões éticos, legais e socioambientais, buscando sempre soluções economicamente viáveis e seguras.

1.1.3. Preservar a transparência dos seus processos e procedimentos financeiros diante dos seus colaboradores, associados, beneficiários, mantenedoras e a sociedade.

## CAPÍTULO II - DEFINIÇÕES

**2.1.** Os seguintes termos, quando iniciados por letra maiúscula, no singular ou no plural, masculino ou feminino, são usados nesta Instrução com os significados abaixo especificados:

“Recurso Financeiro”: São os ativos que possuem algum grau de liquidez, tais como dinheiro em espécie, depósitos bancários, títulos, etc.

“Instituto”: Instituto Algar

“*Due Diligence*”: um procedimento que visa fazer pesquisas e investigações aprofundadas acerca da idoneidade dos fornecedores.

“Doação”: toda forma de pagamento espontânea e deliberativa de qualquer pessoa jurídica ou pessoa física, tendo como finalidade fortalecer as ações do Instituto.

## CAPÍTULO III - FORNECEDOR

**3.1.** O Instituto preza por uma relação transparente, íntegra e de parceria com seus fornecedores, terceiros intermediários e parceiros e, por isso, estabelece relacionamentos profissionais, éticos e isentos de favorecimentos, buscando apenas relacionamentos comprometidos com uma cultura de integridade no ambiente institucional.

**3.2.** O Instituto não aceita o relacionamento com fornecedores que tenham condutas contrárias à lei anticorrupção brasileira e outras legislações aplicáveis, ou praticadas em desacordo com os valores, código de conduta, políticas e procedimentos do Instituto.

**3.3.** Fornecedores, terceiros intermediários e parceiros já cadastrados, ou que desejarem ser cadastrados no Instituto, deverão seguir critérios estabelecidos nesta Instrução e estarem cientes da possibilidade de serem avaliados e auditados, inclusive in loco, e deverão fornecer informações sempre que solicitados.

**3.4.** O processo de cadastramento de fornecedores, terceiros intermediários e parceiros será precedido por uma avaliação de critérios técnicos, comerciais e de integridade (esta, através da Due Diligence de Integridade, nos casos necessários), de acordo com os riscos envolvidos em suas atividades.

## CAPÍTULO IV – COMPRAS E CONTRATAÇÕES

**4.1.** Não poderão ser contratados serviços ou produtos que possam comprometer a independência do próprio Instituto.

**4.2.** A independência pode ser afetada por ameaças de interesse próprio, autorrevisão, defesa de interesses da entidade, familiaridade e intimidação.

**4.3.** Contratações de serviços ou produtos devem seguir a proposta orçamentária e serem formalizadas respeitando o “contrato master para fornecimento de bens e serviços”.

**4.4.** A avaliação de viabilidade para a contratação do prestador de serviço terá com relevância e critério de seleção: integridade, capacidade técnica, disponibilidade e preço.

**4.5.** O prestador de serviço enviará os documentos necessários para preenchimento do cadastro de fornecedores, que será submetida a avaliação dos quesitos da cláusula 4.6, juntamente com o procedimento de *Due Diligence* previsto na cláusula 4.7.

**4.6.** Riscos e pontos de atenção: Há algumas situações na contratação de fornecedores que devem servir de alerta para os colaboradores do Instituto:

- I. O fornecedor carece de recursos (mão de obra, instalações físicas etc.) ou capacitação para executar os serviços;
- II. Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” em situações atípicas ou de valores altos não condizentes com o serviço prestado;
- III. Tentativa de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta Instrução, como recusa ou imposição de atrasos desnecessários para responder ao questionário ou para incluir cláusula de anticorrupção no contrato;
- IV. Inobservância de procedimentos usuais de contratação;
- V. Solicitação de pagamentos em espécie;
- VI. Esquiva de comunicações por escrito;
- VII. Relutância em apresentar um relatório das atividades desenvolvidas; O fornecedor ser indicação de agentes públicos ou pessoa exposta politicamente;
- IX. Falta de referências do fornecedor no mercado; e

- x. Relação, de qualquer natureza, entre fornecedor e agentes públicos ou pessoas expostas politicamente em condições de influenciar a tomada de decisão desses indivíduos.

4.6.1. Qualquer suspeita próxima aos exemplos acima deverá ser reportada ao gestor ou diretor a que esteja vinculado para endereçamento da questão.

**4.7. Due Diligence:** O *Due Diligence* não elimina nenhum risco, mas tem o papel fundamental de munir o Instituto Algar com o máximo de informações possíveis sobre as ameaças e oportunidades que o Instituto se envolve.

4.7.1. O colaborador responsável pelo financeiro deverá mapear os riscos na fase de pré contratação através do *Due Diligence* e apresentar para a gerência e/ou gestor do contrato.

4.7.2. As plataformas utilizadas pelo *Due Diligence* são:

<http://www.jusbrasil.com.br/>  
<https://www.serasa.com.br/>

<http://receita.economia.gov.br/>

4.7.3. As contratações ou compras estarão sujeitas a aprovação formal do orçamento pela gerência e/ou gestor do contrato, devendo ser respeitado o orçamento anual aprovado.

**4.8. Procedimento de formalização:** Após aprovação formal da gerência da contratação do prestador de serviço, em posse de todos os documentos indispensáveis, o responsável pelo financeiro ou pela contratação, realizará o procedimento de formalização, com o suporte do jurídico parceiro, respeitando todos os requisitos a seguir:

4.8.1. Sempre que se fizer necessária a contratação de pessoa física ou jurídica, será indispensável a formalização por meio de contrato de prestação de serviço, salvo contratações de ato único, com valor inferior a

R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e sem dependência de análise técnica. Este último será formalizado apenas por meio de proposta orçamentária e nota fiscal.

4.8.2. O contrato deverá ser elaborado, utilizando como modelo o arquivo “contrato master para fornecimento de bens e serviços”, respeitando as cláusulas obrigatórias, tais como:

- I. Qualificação completa (incluindo dados do representante legal, no caso de pessoa jurídica).
- II. Descrição detalhada dos serviços a serem prestados.
- III. Forma, obrigação e prazo para execução.
- IV. Valores, data de vencimento e recorrência.
- V. Direito de fiscalização.
- VI. Sigilo comercial e confidencialidade.
- VII. Propriedade intelectual e do fornecimento de softwares.
- VIII. Penalidades.
- IX. Rescisão.
- X. Garantias.
- XI. Declaração e garantia de anticorrupção e relacionamento com órgãos públicos.
- XII. Proteção de dados pessoais.
- XIII. Foro.
- XIV. Anexo: proposta comercial.

4.8.3. Antes de iniciar o processo de assinatura, o contrato deverá ser analisado por no mínimo 2 (duas) pessoas, a fim de garantir a sua exatidão, registrando pelo e-mail.

**4.9. Assinaturas:** O contrato de prestação de serviço carece, preferencialmente, de assinatura digital, tendo como segunda opção, a assinatura eletrônica. Para assinatura digital é indispensável que todos os integrantes do contrato sejam possuidores de certificado digital vigente.

4.9.1. Caso se faça necessária a assinatura eletrônica, será feita por sistema de assinatura específico, tal como o “DocuSign”.

4.9.2. A primeira assinatura do contrato, deverá ser do fornecedor/parceiro, para garantir ao Instituto a avaliação da assinatura antes da sua finalização.

4.9.2.1 O fornecedor deverá, simultaneamente com o contrato, assinar o Código de Conduta do Instituto Algar.

**4.10.** Arquivamento: Finalizado o processo de assinatura, o setor financeiro seguirá com o arquivamento do contrato digital na pasta do fornecedor, contendo nele:

- I. Contrato assinado.
- II. Cadastro de fornecedor.
- III. *Due Diligence*.
- IV. Proposta comercial.
- V. Código de Conduta assinado.

**4.11.** Pagamentos de fornecedores: Todos os pagamentos serão realizados até todo último dia útil do mês, desde que os documentos fiscais sejam enviados ao financeiro do Instituto até o dia 15 (quinze) do mês competente, salvo as datas de negociação distintas.

4.11.1. Os pagamentos emergenciais, que estão fora da programação de contas a pagar, devem ser validados pela gerência antes da sua compra ou contratação.

4.11.2. Os pagamentos dos serviços e compras serão realizados apenas mediante envio da nota fiscal, dados do fornecedor e forma de pagamento para inclusão da programação.

4.11.3. Após agendamento dos pagamentos, os responsáveis pela aprovação das contas bancárias deverão ser informados pelo colaborador responsável pelo financeiro, através de relatório que será enviado via e-mail por meio de planilha com descrição dos pagamentos agendados.

**4.12.** Revisão de cadastro dos fornecedores: O cadastro dos fornecedores deve ser revisado semestralmente pelo colaborador responsável pelo

financeiro ou escritório de contabilidade contratado, em conjunto com a gerência.

4.12.1. Todos os fornecedores que não prestarem qualquer serviço para o Instituto dentro do prazo de 2 anos, tiverem mudança de razão social ou atualização de conta bancária, poderão ser descadastrados do banco.

## CAPÍTULO V - VIAGENS

**5.1.** Considera-se viagem corporativa qualquer deslocamento, do seu local habitual de trabalho, a serviço do Instituto, com ou sem pernoite, no território nacional e internacional.

**5.2.** É considerado um viajante elegível todo colaborador, visitante, prestador de serviço, convidado, que, por questões profissionais, necessite deslocar-se, dentro ou fora do país.

**5.3.** É de responsabilidade do Instituto custear os gastos com deslocamento, hospedagem, alimentação e outros gastos decorrentes da viagem. Todas as despesas devem ser comprovadas através da emissão de nota fiscal/cupom fiscal/recibo pelo prestador de serviço e apresentar ao Instituto, na prestação de contas, após o retorno da viagem.

**5.4.** É obrigatório a utilização da agência de viagem e sistema de reservas credenciado ao Instituto Algar nas solicitações de viagens.

5.4.1. No caso de indisponibilidade de atendimento no local pela agência de viagem e/ou sistema de reservas credenciada, a solicitação de viagem deve ser realizada de forma independente.

**5.5.** Todas as viagens devem ser efetuadas pelo meio de transporte e hospedagem economicamente mais favorável para o Instituto, levando em consideração o custo benefício.

**5.6.** Toda viagem de terceiros, a serviço do Instituto, deverá ser solicitada pelo colaborador/gestor responsável pela viagem, seguindo todas as regras



determinadas nesta Instrução. Nesses casos, as despesas de hospedagem, passagens e locação de veículo poderão ser faturadas para o Instituto, cabendo ao solicitante da viagem informar à agência quais gastos extras estarão cobertos na diária para que seja liberado adequadamente ao fornecedor.

**5.7.** A agência não está autorizada a atender solicitações feitas diretamente pelo terceiro ou convidado para alteração em suas reservas, devendo essas serem feitas pelo colaborador responsável e seguir o fluxo normal de aprovação.

**5.8.** Em voos nacionais, solicitar a passagem aérea com 15 (quinze) dias corridos de antecedência a data de viagens. Para voos internacionais serão 30 (trinta) dias de antecedência. Exceções devem ser justificadas.

**5.9.** Para reserva de hospedagem nacional a antecedência será de até 05 (cinco) dias corridos. Para hospedagens internacionais serão 30 (trinta) dias corridos.

**5.10.** É responsabilidade do viajante, notificar a agência sobre o cancelamento de viagem em tempo hábil para evitar a cobrança de multas pelo hotel, companhia aérea ou locadora de veículos. A solicitação de cancelamento deve ser feita em no mínimo 36 horas e em caso de cobrança de multa/taxa serão cobrados do Instituto Algar.

**5.11.** Quando o colaborador retornar da viagem, ele deve prestar contas dos gastos no prazo de 7 (sete) dias corridos, para a área financeira.

**5.12.** Os comprovantes dos gastos a serem apresentados na prestação de contas são:

- I. Notas fiscais/cupom fiscal de despesas;
- II. Comprovante de depósito de devolução para a empresa do valor adiantado, se necessário;
- III. Recibos de táxi ou aplicativos de transporte, como o Uber (quando não utilizar o sistema de taxi/APP);
- IV. Bilhete de passagens de ônibus de ida e volta.

**Parágrafo Único:** Os recibos deverão ser utilizados em casos excepcionais. Alguns campos do recibo são obrigatórios para aceite da prestação de contas, são eles:

- I. Conter carimbo ou detalhamento do CNPJ impresso no recibo;
- II. Conter todos os campos preenchidos (nome de quem utilizou, origem, destino, data e descrição do gasto).

**5.13.** Somente serão autorizadas viagens em veículo próprio do colaborador ou de seu cônjuge, tendo o colaborador o direito de reembolso o valor de R\$ 1,00 (um real) a cada Km rodado, através do reembolso de despesas pelo sistema de reembolso credenciado ao Instituto.

5.13.1. É responsabilidade do colaborador providenciar a contratação de seguro total do veículo, além de manter seu veículo em condições de uso e adotar medidas de segurança e direção defensiva.

5.13.1.1. O veículo utilizado para a viagem deve ser segurado. Este seguro deve cobrir roubo, incêndio, responsabilidade civil de colaborador por danos causados a terceiros e acidentes pessoais com passageiros do veículo. Caso a viagem ultrapasse o dia do vencimento do seguro do veículo, o colaborador deve regularizar a renovação da apólice, pois é de sua inteira responsabilidade a vigência da cobertura.

**5.14.** Considera-se locações de veículos para viagens as locações abaixo de 30 dias corridos. As reservas de locação de veículo em viagens, devem ser feitas obrigatoriamente via sistema de viagens credenciado ao Instituto.

**5.15.** Para viagens em veículos locados, não haverá reembolso de quilometragem. O colaborador é responsável por providenciar a lavagem e o reabastecimento do veículo antes de sua devolução, através de utilização do cartão de crédito corporativo ou recurso próprio. Nesse caso, deve apresentar o documento fiscal que comprove o gasto.

**5.16.** O veículo alugado já possui seguro conforme a locatária, cobrindo roubo, incêndio, responsabilidade civil de colaboradores Instituto por

danos causados a terceiros e acidentes pessoais com passageiros do veículo. Caso aconteça avarias de pequenos valores cujo seguro da locatária não cubra, o mesmo deve ser pago

**5.17.** Será permitida a utilização de taxi/aplicativos de transportes credenciados ao Instituto apenas para os viajantes elegíveis a serviço do Instituto, seja dentro ou fora da cidade de sua localidade.

**5.18.** O colaborador deve priorizar por solicitar o taxi/aplicativo de transporte pelos fornecedores credenciados ao Instituto, onde a corrida será faturado para o Instituto.

5.18.1. Caso alguma cidade não tenha o serviço disponível, permite-se pagar com cartão corporativo ou recurso próprio.

**5.19.** Não é permitida a utilização para deslocamentos casa-trabalho e trabalho-casa. Para esse fim, o Instituto já fornece o vale transporte. Exceções deverão ser autorizadas pelos superiores imediatos.

**5.20.** Em viagens a serviço, o Instituto estabelece ao colaborador um valor diário para a alimentação. Esse valor diário pode ser usado independentemente do horário de saída ou chegada e não é cumulativo.

	Colaboradores do Instituto Algar	Terceiros / Operação
Capitais e demais cidades (Diário)	140,00	100,00

**5.21.** O Instituto reembolsará o valor gasto com pedágio em viagem, mediante comprovante de pagamento. O pagamento deve ser feito via cartão de crédito corporativo, adiantamento de viagem, recurso próprio ou fundo.

**5.22.** O Instituto reembolsará o valor gasto com 01 (uma) bagagem por trecho em viagem, mediante comprovante de pagamento. O pagamento deve ser feito via cartão de crédito corporativo, adiantamento de viagem, recurso próprio ou fundo.

**5.23.** O Instituto assumirá o valor gasto com lavanderia mediante apresentação do voucher da hospedagem comprovando que o associado ficou em viagem por mais de 07 dias corridos.

**5.24.** É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e cigarros. Despesas dessa natureza não serão reembolsadas pela empresa.

## **CAPÍTULO VI – DESPESA E CARTÃO CORPORATIVO**

**6.1.** A utilização do cartão corporativo do Instituto terá a sua finalidade para despesas exclusivas do Instituto e os seus programas sociais no importe máximo de R\$300,00 por evento, salvo exceções previstas nesta Instrução.

**6.2.** Será portador do cartão corporativo a gerência e colaborador em que a gerência confiar, devendo a posse do cartão ser sempre formalizada através de Termo de Responsabilidade assinado pelo possuidor.

**6.3.** O possuidor do cartão corporativo terá como responsabilidade:

6.3.1. Zelar pelo cartão.

6.3.2. Ao receber o cartão e a senha, certificar-se que não houve nenhum tipo de violação dessa correspondência. Caso identifique alguma violação, entrar em contato imediatamente com a administradora do cartão, através dos telefones indicados no verso do próprio cartão, para que esta registre a ocorrência e tome as devidas providências.

6.3.3. Fazer a prestação de contas do cartão corporativo para a área financeira, até o 5º dia útil após fechamento da fatura, garantindo o envio de todos os comprovantes fiscais das transações.

6.3.4. Registrar boletim de ocorrência e solicitar bloqueio do cartão corporativo, imediatamente, no caso de roubo, furto ou extravio. Neste momento, deve também solicitar o estorno de possíveis despesas fraudulentas.

6.3.5. É de responsabilidade do possuidor reembolsar o Instituto nos casos de extravio/perda, roubo ou furto dos comprovantes fiscais, ou seja, quando o mesmo não conseguir comprovar o fato ocorrido.

6.3.6. É de responsabilidade do possuidor contestar as despesas não reconhecidas junto a empresa de cartão ligando no número informado no verso do cartão. Anotar o protocolo e aguardar e acompanhar o crédito contestado.

**6.4.** Serão aplicadas pela Diretoria Estatutária ou gerência advertências verbais ou escritas para todo possuidor que estiver em desconformidade com essa Instrução.

**6.5.** O superior imediato é responsável solidário ao colaborador pela exatidão, idoneidade dos comprovantes de despesas, nível de gastos e forma de utilização.

**6.6.** Um colaborador ou voluntário devidamente cadastrado, pode utilizar o recurso próprio para despesas em viagens ou para compras de produtos/serviços em caráter emergencial e esporádico, que necessite de agilidade e que não possam ser realizadas pelo processo formal de compras ou por outro meio.

**6.7.** Para RPA e nota fiscal avulsa de pessoa física, o limite de gastos não poderá ultrapassar R\$ 100,00 (cem reais).

**6.8.** Para as compras, não será necessário cadastro de fornecedor, requisição e cotação formal de preços. Entretanto, em hipótese alguma serão reembolsados valores de compras de produtos/serviços que sejam ativos imobilizados (CAPEX) ou que possuam contratos ativos firmados com o Instituto.

**6.9.** Não é permitido realizar uma compra de produto/serviço em mais de uma nota fiscal. Por exemplo, uma compra no valor de R\$ 600,00 dividida em duas ou mais notas fiscais.

**6.10.** Qualquer reembolso estará sujeito a avaliação e aprovação da gerência após o envio dos comprovantes fiscais e relatório através da plataforma credenciada. Em caso de reembolso do gerente, a aprovação deverá ser feita pelo Diretor Financeiro.

**6.11.** Somente serão aceitos como comprovação de gastos os seguintes documentos digitalizados:

- I. Notas fiscais;
- II. Boletos;
- III. Taxas/guias;
- IV. Cupom fiscal;
- V. Recibos;
- VI. Bilhete de passagens de ônibus;

## LIMITES E PERMISSÕES

VIAGEM				
	Tipo de despesa	Permitido	QTD	Valor
1	Táxi Sim	Sim	-	-
2	Viagem - Lavanderia	Sim	-	-
3	Viagem - Estacionamento	Sim	-	-
4	Viagem - Locação de veículos	Não	-	-
5	Viagem - Extras de locação: Lavagem do carro, 2º condutor	Sim	-	-
6	Viagem - Bagagem	Sim	1	-
7	Viagem - KM Rodado (Carro próprio)	Não	-	-
8	Viagem - Combustível (Carro próprio)	Não	-	-

9	Viagem - Combustível (Carro locado em viagem)	Sim	-	-
10	Viagem - Passagem Aérea	Não	-	-
11	Viagem - Passagem de ônibus	Sim	-	600
12	Viagem - Diária com Hospedagem (Nacional)	Não	-	-
13	Viagem - Alimentação	Sim	-	120
14	Viagem - Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	-	-
15	Viagem - Pedágio	Sim	-	-

<b>TREINAMENTOS</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>
1	Treinamento - Alimentação	Sim	-	120
2	Treinamento - Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	-	-
3	Treinamento - Táxi	Sim	-	-
4	Treinamento - Diárias e Hospedagens(Nacional)	Sim	-	-
5	Treinamento - Outros Gastos	Não	-	-
6	Treinamento - Inscrição em Treinamento	Sim	-	-
7	Treinamento - Inscrição em Curso	Sim	-	-
8	Treinamento - Inscrição em Feira e Eventos	Sim	-	-
9	Treinamento - Consultoria	Não	-	-

<b>MARKETING</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>
1	MKT - Brindes	Sim	-	800
2	MKT - Alimentação Confraternização equipe	Sim	-	-
3	MKT - Alimentação Eventos Comemorativos	Sim	-	-
4	MKT - Outros gastos em eventos, feiras e confraternização	Sim	-	500
5	MKT - Cestas de Café da Manhã	Sim	-	500
6	MKT - Presentes	Sim	-	500
7	Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	-	-
8	MKT - Aluguel de salas	Não	-	-

<b>SERVIÇO DE TERCEIROS</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>
1	Serv. Terceiro-Serviços Prestados(PJ)	Sim	-	500
2	Serv. Terceiro - Serviços Terceirizados Pessoa Jurídica	Sim	-	300
3	Serv. Terceiro - Serviços Terceirizados Pessoa Física	Sim	-	100
4	Serv. Terceiro - Mão de Obra Temporária e Cooperativas	Não	-	-
5	Serv. Terceiro - Outros Gastos com terceiros	Não	-	-

<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>



1	Despesa Adm - Material Consumo	Sim	-	500
2	Despesa Adm - Alimentação com cliente e fornecedor	Sim	-	-
3	Despesa Adm - Lanches e refeições	Sim	-	-
4	Despesa Adm - Material de escritório	Sim	-	500
5	Despesa Adm - Cópias, Autenticações e Chaveiro	Sim	-	500
6	Despesa Adm - Correio e Malote	Sim	-	500
7	Despesa Adm - Suprimentos de informática	Sim	-	500
8	Despesa Adm - Taxa e Certidão Municipal	Sim	-	-
9	Despesa Adm - Taxa e Certidão Estadual	Sim	-	-
10	Despesa Adm - Taxa e Certidão Federal	Sim	-	-
11	Despesa Adm - Impostos e Taxas Federais Diversos	Sim	-	-
12	Despesa Adm - Impostos e Taxas Estaduais Diversos	Sim	-	-
13	Despesa Adm - Impostos e Taxas Municipais Diversos	Sim	-	-
14	Despesa Adm - Outras Assinaturas e Periódicos	Sim	-	-
15	Despesa Adm - Assinaturas de jornais e revistas	Sim	-	-
16	Despesa Adm - Assinaturas online de jornais	Sim	-	300
17	Despesa Adm - Coroas de Flores	Sim	-	500
18	Despesa Adm - Cigarros e bebidas alcoólicas	Não	-	-

19	Despesa Adm - Aluguéis de equipamentos de informática	Não	-	-
20	Despesa Adm - Aluguel equipamentos em geral	Não	-	-
21	Despesa Adm - Aluguel de bens imóveis	Não	-	-
22	Despesa Adm - Aluguel de Flats	Não	-	-
23	Despesa Adm - Impostos Municipais IPTU	Não	-	-
24	Despesa Adm - Material Aplicado em Obras	Não	-	-
25	Despesa Adm - Multa de trânsito	Não	-	-
26	Despesa Adm - Multas Dedutíveis	Não	-	-
27	Despesa Adm - Multas Dedutíveis	Não	-	-
28	Despesa Adm - Custas Processuais	Não	-	-

<b>MANUTENÇÃO</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>
1	Manut-Equipamento de Proteção	Não	-	-
2	Manut- Máquinas e Equipamentos	Não	-	-
3	Manut-Manutenção e Reparos Diversos	Não	-	-
4	TI-Manutenção Software	Não	-	-
5	TI-Hospedagem em site e/ou licença de domínio	Sim	-	-

<b>TELEFONIA</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>
1	TEL-Viagem- Gastos telefone fixo	Sim	-	-
2	TEL-Recarga de telefone pré-pago	Sim	-	-

3	TEL-Viagem- Ligações telefônica celular	Sim	-	-
4	TEL-Viagem- Gastos Internet	Sim	-	-
5	TEL-Outros dados eletrônicos	Não	-	-
6	TEL-Compra de aparelho celular	Não	-	-
7	TEL-Outros gastos em telefonia	Não	-	-
8	TEL-Dados Eletrônicos – Internet	Não	-	-

<b>BENEFÍCIOS</b>				
	<b>Tipo de despesa</b>	<b>Permitido</b>	<b>QTD</b>	<b>Valor</b>
1	BEN-Anuidade de conselhos ou ordem de classes (OAB,CRC, CREA, CRA)	Sim	-	-
2	BEN-Auxílio Educação	Sim	1	-
3	BEN-Auxílio Línguas Estrangeiras	Sim	-	-
4	BEN-Auxílio Mudança	Não	-	-
5	BEN-Ajuda de Custo - Home Office	Não	-	-
6	BEN-Outra Ajuda de Custo	Não	-	-
7	BEN-Auxílio Moradia	Não	-	-

## **CAPÍTULO VII - ARQUIVOS**

**7.1.** Todas as transações ou operações financeiras deverão ser devidamente registradas e arquivadas, através de documentos digitais, que deverão ser salvos no ano correspondente, em local seguro e inviolável.

**7.2.** Os recibos de doação e as declarações de doação são emitidos e salvos mensalmente.

**7.3.** As notas fiscais devem ser arquivadas com organização mínima, constante o número da nota fiscal, razão social do fornecedor e projeto.

## CAPÍTULO VIII - DEFINIÇÕES FINAIS

**8.1.** Uma Instrução de Trabalho Financeira não garante que leis, normas e procedimentos sejam cumpridos. Isso só pode ser obtido quando cada envolvido ao Instituto Algar cumpre as leis, normas e procedimentos ao executar as suas tarefas, a cada dia. Por esse motivo, é de fundamental importância que todos entendam a relevância desta Instrução e se dediquem ao seu trabalho, realizando-o com uma conduta de ética e integridade.

**8.2.** O presente documento e suas atualizações entram em vigor na data da sua aprovação pela diretoria estatutária.

Uberlândia-MG, 24 de outubro de 2023

### REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Esta Instrução deve ser revisada a cada 2 (dois) anos, ou em períodos inferiores sempre que necessário, de forma a garantir que esteja de acordo com as necessidades do Instituto.

Versão:	Data:	Descrição:	Elaboração:	Revisão:	Aprovação:
01	21/11/2023	Instrução de Trabalho Financeira	Carolina Toffoli Rodrigues	Eric Jun Ura bayashi	Diretoria Estatutária