

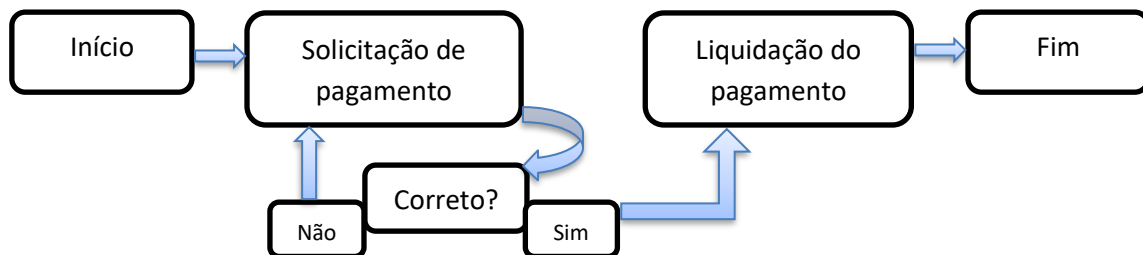
# Instrução Normativa nº 01

## Pagamentos de obrigações financeiras

Em observância ao Parecer Técnico Contábil nº 348/2018 emitido pelo Ministério Público em 11 de janeiro de 2019, resolve-se ATUALIZAR esta norma e definir os processos para pagamentos de obrigações financeiras da instituição pelo departamento financeiro.

O pagamento de obrigações trabalhista, terá uma norma específica.

Fluxograma do processo:



Descrição das atividades

### 1. Solicitação de pagamento

1.1 O solicitante do pagamento deverá enviar ao departamento financeiro, a **nota técnica ou nota de dispêndio/autpag** (conforme orientações dos itens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3), **documento de cobrança** (boleto, guia ou dados bancários descritos no documento fiscal) e o **documento fiscal** com o carimbo contendo as seguintes informações: nome, cargo, descrição do centro de custo, código do centro de custo e assinatura do autorizador.

Parágrafo Primeiro: Todos os documentos devem ser entregues ao departamento financeiro já impressos pelo solicitante.

1.1.1 **NOTA DE DISPÊNDIO/AUTPAG** - Para as solicitações de pagamentos em seu valor global, a partir de R\$ 1.000,00 até R\$ 4.999,99 (valor global), o solicitante deverá entregar ao departamento financeiro, o documento de **NOTA DE DISPÊNDIO/AUTPAG**. Exceto em caso de pagamentos com contratos firmados de prestação de serviços contínuos, ou fornecedores que prestam serviços de



fornecimento de: gás, luz, água, energia elétrica e telefone, o solicitante estará dispensado da apresentação do documento mencionado;

- 1.1.2 NOTA TÉCNICA – Para as solicitações de pagamentos em seu valor global, a partir de R\$ 5.000,00, o solicitante deverá entregar ao departamento financeiro, o documento de NOTA TÉCNICA e seus anexos;
- 1.1.3 Caso a solicitação de pagamento seja inferior a R\$ 1.000,00, não será necessária a NOTA DE DISPÊNDIO/AUTPAG ou NOTA TÉCNICA, apenas o carimbo conforme instruções do item 1.1.
- 1.2 A solicitação de pagamento deverá ser entregue ao departamento financeiro, com a antecedência mínima de 5 dias úteis antes da data de liquidação do pagamento.
- 1.3 Todos os pagamentos serão realizados apenas se as informações estiverem corretas, conforme os itens 1.1, 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3. Caso haja alguma divergência ou falta de informações, o solicitante do pagamento será comunicado e deverá corrigir ou complementar as informações. Após a correção, a contagem do prazo para pagamento, iniciará novamente conforme o item 1.2;
- 1.4 Em casos de urgência, a antecipação do pagamento previsto no item 1.2 será avaliada e trabalhada em caso de excepcionalidade.
- 1.5 O gestor e o fiscal do contrato, deverão ser indicados na Nota Técnica, e ter ciência das suas funções, mediante a assinatura.
- 1.6 O gestor responsável pelo projeto, deverá enviar a Assessoria de Comunicação, a foto de antes e depois da execução do projeto através do e-mail: [ascom@apaedf.org.br](mailto:ascom@apaedf.org.br)

## **2. Liquidação de pagamento**

- 2.1 Após o recebimento da solicitação de pagamento pelo departamento financeiro, o mesmo será agendado, conforme as informações e o prazo mínimo previsto nos itens 1.2 e 1.4;
- 2.2 O departamento financeiro fará a liquidação dos pagamentos, conforme a disponibilidade de recursos financeiros;
- 2.3 Não serão realizados pagamentos em espécie, exceto reembolsos autorizados previamente pelo gerente financeiro;
- 2.4 Na falta de recursos financeiros, o solicitante do pagamento será comunicado pelo departamento financeiro e comunicará o beneficiário sobre a falta de recursos e fará uma nova negociação para pagamento;



- 2.5 Será fornecido aos coordenadores das unidades de Sobradinho, Ceilândia e Guará, o cartão corporativo com o limite mensal de R\$ 1.000,00 ao mês;
- 2.6 Será fornecido ao gerente administrativo o cartão corporativo com o limite mensal de R\$ 5.000,00 para o atendimento de toda a instituição;
- 2.7 O uso do cartão corporativo, será de acordo com a necessidade do núcleo ou setor;
- 2.8 O limite mensal não será acumulativo;
- 2.9 O gestor responsável pelo cartão corporativo, deverá efetuar a prestação de contas ao Departamento Financeiro até o 2º dia útil do mês subsequente, em formulário padrão com as discriminações das despesas e os documentos fiscais que compravam os gastos em anexo;
- 2.11 O gerente financeiro, terá a autorização para realizar pagamentos de até R\$ 5.000,00, exceto em caso de pagamentos de obrigações trabalhistas;
- 2.12 Os recursos recebidos nas unidades em espécie, deverão ser depositados pelo coordenador de núcleo na conta corrente da instituição, a cada 2 dias (dados bancários: Banco Regional de Brasília, Agência: 209, Conta: 600495-5) ou o valor mínimo de R\$ 100,00, e o comprovante de depósito enviado ao e-mail: [financeiro@apaedf.org.br](mailto:financeiro@apaedf.org.br)

Data da última revisão: 18/02/2019

Brasília, 18 de fevereiro de 2019

Esta norma entra em vigor, a partir da data de sua assinatura.

**DIVA DA SILVA MARINHO**

PRESIDENTE da APAE-DF

**ARTUR ANTÔNIO DOS SANTOS ARAÚJO**

1º DIRETOR FINANCEIRO da APAE-DF

**Unidade Ceilândia**  
EQNN 6/8 A. Especial  
CEP 72.220-530 | (61) 3378-4288  
[ceilandia@apaedf.org.br](mailto:ceilandia@apaedf.org.br)

**Unidade Sobradinho**  
Qd. 09 SAI 08 Lts A e B  
CEP 73.035-090 | (61) 3487-2496  
[sobradinho@apaedf.org.br](mailto:sobradinho@apaedf.org.br)

**Unidade Guará**  
Col. Agr. Águas. Claras Ch. 20  
CEP 71.090-235 | (61) 3301-3503  
[guara@apaedf.org.br](mailto:guara@apaedf.org.br)