

REUNIÃO ORDINÁRIA DA DIRETORIA
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

Número: P/003/01/490^a
Data: 17/05/2013
Relator: Ricardo Daruiz Borsari
Assunto: Aprovação de alterações na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA e Norma.

Com base no exposto no Relatório nº P/003/2013, do Diretor-Presidente, a Diretoria resolve:

- Diante do exposto, a Presidência propõe à Diretoria a alteração do MDA – Processo Aquisições, Pagamentos e Alienações, de modo a refletir as alçadas de aprovação de reembolsos, e a norma 04.03.01, Fundo Rotativo de Caixa, de forma a extinguir o item que permitia o reembolso de despesas pessoais por meio desse fundo, conforme anexo, com vigência a partir 01/06/2013.

**CERTIFICO a aprovação da
Presente Resolução de Diretoria**



Pedro Eduardo Fernandes Brito
Secretário das Reuniões de Diretoria
17/05/2013

RELATÓRIO À DIRETORIA

Número: P/003/2013
Data: 17/05/2013
Relator: Ricardo Daruiz Borsari
Assunto: Aprovação de alterações na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA e Norma.

I Histórico

Os níveis de alçada para aprovação dos atos administrativos da Empresa são elaborados observando-se, além da legislação pertinente, o Estatuto Social e o Regimento Interno da Diretoria, sendo consubstanciados em um documento denominado "Matriz de Delegação de Autoridade- MDA". No caso específico das alçadas relativas aos processos "Aquisições, Pagamentos e Alienações" e "Afiliações, Patrocínios, Convênios e correlatos" a MDA atualmente vigente foi aprovada por meio da Resolução de Diretoria nº P/003/2012 de 10/04/2012.

II Relatório

Considerando a mudança em implantação na sistemática de reembolso de despesas pessoais, com a adoção de sistema eletrônico "on-line" para realização do processo, passando o reembolso a ser feito por meio de crédito em conta corrente do empregado, e a consequente vedação de realização de reembolsos por meio de Fundo Rotativo de Caixa, faz-se necessário a alteração do MDA – Processo Aquisições, Pagamentos e Alienações, de modo a refletir as alçadas de aprovação de tais reembolsos e a norma 04.03.01, Fundo Rotativo de Caixa, de forma a extinguir o item que permitia o reembolso de despesas pessoais por meio desse fundo (anexos 1 e 2, respectivamente).

Com esta proposta tornamos os procedimentos relativos ao reembolso de despesas e uso do fundo rotativo de caixa mais completos e abrangentes em relação aos atualmente vigentes.

III Conclusão

Diante do exposto, a Presidência propõe à Diretoria a alteração do MDA – Processo Aquisições, Pagamentos e Alienações, de modo a refletir as alçadas de aprovação de reembolsos e a norma 04.03.01, Fundo Rotativo de Caixa de forma a extinguir o item que permitia o reembolso de despesas pessoais por meio desse fundo conforme anexo, com vigência a partir 01/06/2013.

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ricardo Daruiz Borsari
Diretor-Presidente

Anexo I – Matriz de Delegação de Autoridade - MDA

17 Processo AQUISIÇÕES, PAGAMENTOS E ALIENAÇÕES

Assunto: CADASTRO DE FORNECEDORES					
1	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade
1.1	Comissão	Cadastro CAUFESP	Criar e nomear	Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores	Diretor
1.2	Avaliação do pedido de cadastramento CAUFESP		Processar e julgar pedidos	Divisão de Suprimentos	Comissão de Avaliação Cadastral
1.3	Recurso contra decisão da Comissão de Avaliação Cadastral		Aprovar		Gerente
1.4	Sanções Cadastrais				
					Decreto 52.205 de 27/09/2007
					Norma EMAE 01.07.05

Assunto: CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE FUNDO ROTATIVO E PAGAMENTOS POR ESSE MEIO					
2	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade
2.1	Criação e extinção de Fundo Rotativo e estabelecimento de limites de valor	Dotação do Fundo	Propor Aumento ou Redução ou Extinção	Diretoria da área interessada	Diretor
			Aprovar Criação, Redução, Extinção e Alteração de Valor	Diretoria Colegiada	RD
					Norma EMAE 04.03.01

			Designar Responsável	Área Interessada	Gerente de Divisão ou Gerente de Departamento
			Movimentação	Área responsável pelo Fundo	2 (dois) designados em conjunto
2.2	Aprovação das despesas	Até 20 UFSP por nota fiscal	Aprovar Comprovante	Área responsável	Gerente de Divisão ou Gerente de Departamento
		Até 50 UFSP por nota fiscal		Área responsável	Gerente Departamento
		Acima de 50 UFSP por nota fiscal		Área responsável	Diretor

Assunto: AQUISIÇÃO POR MEIO DE PEQUENAS COMPRAS (INCLUSIVE RPA)					
3	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade
3.1	Pequenas Compras	Até R\$ 4.000,00	Autorizar	Diretoria da Área responsável pela aquisição. (nota 1)	Diretor
			Aprova	Área responsável	Gerente



Assunto: AQUISIÇÃO POR MEIO DE PROCESSO LICITATÓRIO						
4	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
4.1	Autorização para aquisição por meio de processo licitatório	Qualquer valor acima do limite de R\$ 4.000,00	Autorizar	Diretoria Colegiada	R.D.	Norma EMAE 01.07.01
4.2	Requisição de compra de bens ou serviços	Até o limite de Convite - R\$ 80.000,00	Aprovar	Área contratante	Gerente	Norma EMAE 01.07.01
		Até o limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00			Gerente de Departamento	
		Acima do limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00			Diretor	
4.3	Edital	Qualquer valor	Aprovar	Divisão de Suprimentos	Gerente	Norma EMAE 01.07.01
4.4	Termo de Abertura de Licitação	Até o limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00	Aprovar	Departamento de Infraestrutura	Gerente	Norma EMAE 01.07.01
		Acima do limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00		Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	
4.5	Nomeação de Comissão, Pregoeiro e Equipe de Apoio ou Leiloeiro	Até o limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00	Aprovar	Departamento de Infraestrutura	Gerente	Norma EMAE 01.07.01



	Administrativo	Acima do limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00		Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	
4.6	Adjudicação	Pregão sem recurso	Aprovar	Nomeação de Pregoeiro e Equipe de Apoio	Pregoeiro	Decreto 47.297 de 06/11/2002
		Pregão com recurso até o limite de Convite R\$ 80.000,00		Divisão de Suprimentos	Gerente	Decreto 47.297 de 06/11/2002
		Pregão com recurso acima do limite de Convite - R\$ 80.000,00 até 50% limite de Tomada de Preços - R\$ 325.000,00		Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	Decreto 47.297 de 06/11/2002
		Pregão com recurso acima 50% limite de Tomada de Preços - R\$ 325.000,00		Diretoria Colegiada	R.D.	Decreto 47.297 de 06/11/2002
		Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Alienação por Leilão ou Concorrência		Comissão de Licitação ou Leiloeiro Administrativo	Comissão de Licitação ou Leiloeiro Administrativo	Lei 8.666
4.7	Resultado da Licitação	Até o limite de Convite - R\$ 80.000,00	Homologar / ratificar (nota 2)	Divisão de Suprimentos	Gerente	Norma EMAE 01.07.01



		Acima de R\$ 80.000,00 até 50% limite de Tomada de Preços - R\$ 325.000,00		Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	Norma EMAE 01.07.01
		Acima 50% limite de Tomada de Preços - R\$ 325.000,00				
4.8	Análise de Impugnação ou Recursos de Licitações	Até limite de Convite R\$80.000,00	Decidir	Departamento de Infraestrutura	Gerente	Norma EMAE 01.07.01
		Acima do limite de Convite R\$ 80.000,00		Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	Norma EMAE 01.07.01
4.9	Anular Licitação	Qualquer valor	Aprovar	Diretoria Colegiada	R.D.	Norma EMAE 01.07.01
4.10	Revogar Licitação	Qualquer valor	Autorizar	Diretoria Colegiada	R.D.	Norma EMAE 01.07.01
4.11	Publicações pertinentes à Processos Licitatórios	Processos Licitatórios	Aprovar	Divisão de Suprimentos	Gerente	Lei 8.666



Assunto: FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS					
5	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade
5.1	Formalização Instrumentais - Compra de Materiais, Serviços, Obras ou Alienação de Bens Móveis e Imóveis	Até R\$16.000,00	Assinar	Procurador e Gerente do Divisão de Suprimentos	Gerente e Procurador
		Acima de R\$ 16.000,00 até o limite de Convite R\$ 80.000,00		Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores e Departamento de Infraestrutura	Diretor e Gerente
		Acima do limite de Convite - R\$ 80.000,00 até o limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00		Diretoria	Diretor Administrativo, Financeiro e de Relações com Investidores e outro Diretor (preferencialmente da área requisitante)
		Acima do limite de Tomada de Preços - R\$ 650.000,00		Diretoria	Diretor- Presidente ou Diretor Administrativo, Financeiro e de Relações com Investidores e outro Diretor (preferencialmente da área requisitante)



5.2	Aditivos de Instrumentos Contratuais (valor ou prazo)	Valor acima de R\$ 4.000,00 ou prazo	Autorizar	Diretoria Colegiada	R.D.	Norma EMAE 01.07.02
5.3	Termo de Aceitação - Documento de acompanhamento e de avaliação de desempenho do contratado.	Instrumento Contratual	Emitir e assinar	Área contratante	Gerente e Gestor do Instrumento Contratual	Norma EMAE 01.07.05
			Aprovar	Diretoria da Área contratante	Diretor	
5.4	Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento de Bem e/ou Serviços	Instrumento Contratual	Emitir e assinar	Área contratante	Gestor do Instrumento Contratual	Norma EMAE 01.07.05
			Aprovar	Diretoria da Área contratante	Diretor	

Assunto: ALIENAÇÃO						
6	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
6.1	Alienação de bens Móveis	Qualquer valor	Autorizar	Diretoria Colegiada	R.D.	Lei 8.666
6.2	Alienação de bens Imóveis	Até o limite permitido pelo Estatuto Social	Autorizar	Diretoria Colegiada	R.D.	Lei 8.666 e Estatuto Social
		Acima do limite permitido pelo Estatuto Social	Autorizar	Conselho de Administração	Conselheiros	Lei 8.666 e Estatuto Social

M.



6.3	Laudo de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	Bens Imóveis Qualquer valor	Autorizar	Área interessada	Avaliador	Normas EMAE 01.07.04 01.03.01 à 01.03.03
		Bens Móveis Qualquer valor	Autorizar	Área interessada		Normas EMAE 01.07.04

REEMBOLSO DE DESPESAS PESSOAIS A SERVIÇO						
7	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
7.1	Aprovar despesas pessoais de Diretor (Nota 4)	Qualquer valor	Aprovar	Diretoria	Diretor (Nota 4)	Norma EMAE 04.03.03
7.2	Aprovar as despesas pessoais de empregado	Até 20 UFSP por nota fiscal	Aprovar	Área responsável	Gerente de Divisão ou Gerente de Departamento	
		Até 50 UFSP por nota fiscal		Área responsável	Gerente Departamento	
		Acima de 50 UFSP por nota fiscal		Área responsável	Diretor	

Notas
1- Na falta do Diretor da área, as ações podem ser atribuídas a outro Diretor.
2- Acima de R\$ 80.000,00, todos os Diretores.
3- No caso de processos de dispensa/inexigibilidade.
4- Atribuição do Diretor desde que este não seja o solicitante.

13.

FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	1
2. ABRANGÊNCIA.....	1
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	1
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
4. CONCEITOS	1
4.1. FUNDO ROTATIVO	1
4.2. SUBFUNDO.....	2
4.3. DESPESAS COM SERVIÇOS DE PEQUENAS DESPESAS	2
4.4. REEMBOLSO.....	2
4.5. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	2
5. DIRETRIZES	2
5.1. CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FUNDO ROTATIVO E ESTABELECIMENTO DE LIMITES DE VALOR.....	2
5.2. MUDANÇA DE RESPONSABILIDADE.....	3
5.3. REEMBOLSO DE DESPESAS COM MATERIAL E SERVIÇOS	3
5.4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....	3
5.5. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	3
5.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDO ROTATIVO	4
5.7. OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA	4
5.8. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO	5
5.9. DISPOSIÇÕES FINAIS	5
6. PROCEDIMENTOS	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	6
8. ANEXOS.....	6
8.1. ANEXO 1 – CI INSTITUIÇÃO DE FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	6
8.2. ANEXO 2 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE	6
8.3. ANEXO 3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	6
9. ASSINATURAS	6

FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e conceitos para instituição e operacionalização de compras e pequenas despesas por meio do Fundo Rotativo pelos empregados a serviço da EMAE.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Divisão de Tesouraria

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA – Processo Aquisições, Pagamentos e Alienações

Decreto Estadual nº 53.455, de 19.09.2008 (Regulamentação do CADIN Estadual)

4. CONCEITOS

4.1. Fundo Rotativo

É um fundo com importância em dinheiro, criado no nível dos departamentos, sob custódia de empregados indicados, sendo sua operacionalização realizada por meio de conta corrente bancária, destinada a custear pequenas despesas de serviços e materiais.



FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças

Código: 04.03.01

Versão: 03

Aprovação: 03/06/2013

Vigência: 03/06/2013

4.2. Subfundo

É o fundo com importância em dinheiro, criado por necessidade de localização, vinculado ao Fundo Rotativo de Caixa de um departamento.

4.3. Despesas com Serviços de Pequenas Despesas

São pequenas prestações de serviços executadas, desde que não haja retenção de tributos.

4.4. Reembolso

Valor a ser restituído, mediante comprovação do gasto, por meio de documentos comprobatórios.

4.5. Documento Comprobatório

São os documentos originais, não rasurados, emitidos pelo prestador de serviço.

5. DIRETRIZES**5.1. Criação, alteração e extinção de Fundo Rotativo e estabelecimento de limites de valor**

As autoridades e suas atribuições para aprovação das ações deste item estão descritas na MDA – Processo Aquisições, Pagamentos e Alienações, capítulo 2.

5.1.1. A criação, alterações ou extinção do Fundo Rotativo de um determinado departamento será solicitado ao Diretor da área financeira pelo Diretor da área interessada.

5.1.2. A criação, alteração ou extinção de um Fundo Rotativo, também poderá ser proposta pela Diretoria Administrativa, Financeira e de Relações com Investidores.



FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

5.2. Mudança de Responsabilidade

A transferência de responsabilidade de Fundo Rotativo de Caixa far-se-á por solicitação do departamento interessado ao Departamento de Gestão Financeira, conforme Termo de Transferência de Responsabilidade - Anexo 2, atentando-se para os seguintes itens:

- a. o substituto deve estar apto a assumir a operacionalização do Fundo Rotativo, por meio de treinamento operacional;
- b. o substituído deve prestar contas ao substituto em documento próprio (*Termo de Transferência de Responsabilidade - Anexo 2*);
- c. deve ser informado os dados cadastrais do substituto;
- d. mudança de titularidade da conta corrente conjunta, e
- e. cancelamento do código de acesso do sistema (*password*).

5.3. Reembolso de Despesas com Material e Serviços

5.3.1. As despesas com materiais somente serão reembolsadas se os documentos comprobatórios estiverem em nome do empregado.

5.3.2. As pequenas prestações de serviços executadas são reembolsadas pelo Fundo Rotativo de Caixa, desde que não haja retenção de tributos.

5.3.3. A liberação do reembolso solicitado será condicionada ao recebimento físico dos documentos relativos à prestação de contas.

5.4. Documentos Comprobatórios

Todas as despesas deverão, obrigatoriamente, ser comprovadas por meio de documentos originais sem emenda, rasura ou ressalva de qualquer natureza.

5.5. Despesas Reembolsáveis



FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

5.5.1. Serviço executado por terceiros, não autônomos e sem contrato formal, até o limite estabelecido na MDA por nota fiscal, aprovadas conforme MDA.

- a) Estes serviços devem ser impreterivelmente precedidos de consulta do prestador do serviço ao CADIN ESTADUAL.
- b) A existência de registro no CADIN ESTADUAL constituirá impedimento para realização ou solicitação de serviço impedindo o ressarcimento do valor desembolsado que deverá ser devolvido, se eventualmente adiantado.

5.5.2. Taxa administrativa, despesas cartoriais, alvará, emolumento e outras referentes a obras ou serviços da companhia.

5.6. Prestação de Contas do Fundo Rotativo

5.6.1. A prestação de contas do Fundo Rotativo de Caixa deverá ser, obrigatoriamente, efetuada uma vez por semana ou quando atingir 70% (setenta por cento) da dotação do fundo, limitado a quatro fechamentos mensais.

5.7. Operacionalização do Fundo Rotativo de Caixa

5.7.1. Os recursos do Fundo Rotativo de Caixa deverão ser mantidos em conta corrente específica para cada Fundo em nome da EMAE e/ou a disposição na agência local do Banco do Brasil S.A.

5.7.2. Os responsáveis do Fundo Rotativo de Caixa assinarão Termo de Responsabilidade do Fundo Rotativo de Caixa - Anexo 3.

5.7.3. A movimentação do numerário depositado na conta corrente bancária far-se-á mediante a assinatura conjunta de 2 (dois) responsáveis pelo Fundo.



FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

5.7.4. Para possibilitar a movimentação das contas correntes estabelecidas, será outorgada aos empregados responsáveis pela sua guarda e utilização, procuração específica por tempo determinado para essa finalidade.

5.7.5. O extrato proveniente da movimentação da conta corrente conjunta deverá ser mantido sob a guarda e responsabilidade dos responsáveis pelo Fundo Rotativo de Caixa.

5.7.6. O reembolso do Fundo Rotativo de Caixa será efetuado, também por meio do sistema informatizado, com crédito em conta corrente do Fundo Rotativo de Caixa no Banco do Brasil S.A.

5.7.7. O *Termo de Responsabilidade do Fundo Rotativo de Caixa - Anexo 3*, devidamente assinado, é mantido sob guarda da área responsável.

5.8. Adiantamento de Numerário

5.8.1. O adiantamento de numerário a empregado, para atender despesas previstas nesta norma, far-se-á por meio de formulário próprio.

a) Este documento permanecerá em poder do responsável pelo Fundo ou Subfundo até a prestação de contas, cujo prazo máximo é de 2 (dois) dias úteis a contar da data de retirada do adiantamento, exceto no caso de viagem, cujo prazo será contado após a data do regresso do titular.

5.8.2. No caso de não prestação de contas na data prevista, um dos responsáveis pelo Fundo deverá emitir carta de cobrança ao gerente imediato do empregado.

5.9. Disposições Finais

As situações não previstas nesta norma serão resolvidas pelo Diretor responsável pela área financeira da EMAE.



6. PROCEDIMENTOS

O procedimento para criação, alteração, extinção e operacionalização do Fundo Rotativo estão descritos em rotinas específicas.

Versão 03: xx/xx/xxxx – Revisão da norma, destacando a exclusão do item 5.1.1 da versão 02 desta norma. As alterações desta norma foram aprovadas pela RD xxxxxxxx, e revogam as disposições anteriores.

Versão 02: 29/12/2010 – Atualização da norma e alteração do código de 04 03 15 para 04 03 01.

Versão 01: 31/03/2009 - Implantação da norma, substituindo as anteriores:
G3.01.01 - Fundo Fixo de Caixa e G3.01.02 - Adiantamento de
Numerário, de 19/05/1988, G3.01.03 - Fundo Rotativo de Caixa, de
20/12/1990 e disposições anteriores em contrário.

8.1. Anexo 1 – CI Instituição de Fundo Rotativo de Caixa

8.2. Anexo 2 – Termo de Transferência de Responsabilidade

8.3. Anexo 3 – Termo de Responsabilidade do Fundo Rotativo de Caixa

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo, Financeiro e de
Relações com Investidores



Ricardo Daruiz Borsari
Diretor-Presidente



FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças

Código: 04.03.01

Versão: 03

Atualização: 03/06/2013

Vigência: 03/06/2013

M

FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

ANEXO I

COMUNICAÇÃO INTERNA

Data
Nº

De	Local	escritorio	Tel//Rama I
Diretoria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Para	Referência		
Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Norma nº xxxxxxxx, de xxxx/xxx/xxx.		
Assunto			
INSTITUIÇÃO DE FUNDO ROTATIVO DE CAIXA			

Atendendo ao disposto na Norma (em referencia), estamos solicitando a instituição de Fundo Rotativo de Caixa e, para tanto, designamos os responsáveis que assinam o Termo de Responsabilidade, anexo:

RESPONSÁVEIS

Nome do Gerente:

Nome do Empregado:

Nome do Empregado:

LOCALIZAÇÃO

Órgão:

Sigla:

Endereço:

Telefone:

VALOR SOLICITADO:

NÚMERO DO FUNDO A SER UTILIZADO:

JUSTIFICATIVA DA INSTITUIÇÃO:



FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Sistema: Finanças	Código: 04.03.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 03/06/2013	Vigência: 03/06/2013

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

Os abaixo-assinados, empregados da EMAE – Empresa metropolitana de Águas e Energia S.A., pelo presente Termo, assumem a responsabilidade pela boa e fiel utilização e prestação de contas do valor recebido de R\$_____ (em números e por extenso), a título de Fundo Rotativo de Caixa, bem como pela boa e fiel movimentação de todo e qualquer pagamento e recebimento de numerário, colocado à disposição na conta do Fundo sob sua responsabilidade. Declaram, ainda, ter o pleno conhecimento dos termos da Norma XX XXXX XX comprometendo-se ao seu fiel cumprimento.

_____	_____
(Nome e registro do Gerente)	(assinatura)
_____	_____
(Nome e registro do Empregado)	(assinatura)
_____	_____
(Nome e registro do Empregado)	(assinatura)

_____, de _____ de _____

(local) (data)

ESPAÇO RESERVADO PARA O DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

Número do Fundo Rotativo de Caixa (nº. e data):
 Agência do Banco do Brasil (nº, nome e endereço):
 Conta-corrente (nº. e data de abertura):
 Data de validade do termo de responsabilidade:
 Outros dados e anotações:

pm