

	FUNDO ROTATIVO DE CAIXA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	000.11.PR.058
		Revisão: 00
		Data: 09/12/2014
		Pág. 1 de 6

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Adiantamento de Numerário	2
3.2	Quitação de Adiantamento de Numerário	3
3.3	Reembolso de Despesa	5

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Edson Smagnotto Saraiva Cargo: Técnico Administrativo	Aprovado por: Edil Maretti Cargo: Coordenador da Tesouraria e Seguros
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	FUNDO ROTATIVO DE CAIXA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	000.11.PR.058
		Revisão: 00
		Data: 09/12/2014
		Pág. 3 de 6

CAMPO	DESCRIÇÃO
1 NOME	Nome do empregado solicitante
2 ÓRGÃO	Departamento ou Coordenação
3 REGISTRO	Número do registro do empregado na EMAE
4 HORÁRIO	Horário da retida do dinheiro (Preenchido pelo responsável pelo fundo)
5 DESCRIÇÃO	Descrever o que vai ser adquirido
6 VALOR	Valor orçado para aquisição
7 IMPORTÂNCIA ENTREGUE	Valor em reais entregue ao solicitante (Preenchido pelo responsável pelo fundo)
8 DATA	Dia da entrega (Preenchido pelo responsável pelo fundo)
9 VISTO GERÊNCIA	Assinatura do autorizador
10 ASSINATURA DO EMPREGADO	Assinatura do empregado solicitante

 Campos preenchidos pelo Responsável pelo Fundo Rotativo.

 Campos preenchidos pelo solicitante.

3.1.2 De passe do Vale de Caixa assinado, o empregado solicitante apresenta o documento ao responsável pelo Fundo Rotativo.

3.1.3 O responsável pelo Fundo Rotativo preenche os demais campos do formulário, entrega a importância em dinheiro ao solicitante e retém o Formulário - Vale de Caixa.

3.2 Quitação de Adiantamento de Numerário

3.2.1 O solicitante do Vale e Caixa, no limite de 48 horas, conforme norma 000.11.NO.059, preenche o Formulário de Quitação – Anexo V da norma 000.11.NO.059.

CAMPO	DESCRIÇÃO
1 ASSINATURA	Assinatura do empregado solicitante
2 NOME	Nome do empregado solicitante
3 REGISTRO	Número do registro do empregado na EMAE
4 ÓRGÃO	Departamento ou Coordenação
5 CARGO	Cargo do empregado solicitante
6 CONTA RAZÃO	Conforme Manual de Classificação
7 CENTRO DE CUSTO	Número do centro de custo
8 VALOR POR EXTENSO	Total da Nota Fiscal
9 NOTA FISCAL	Numero da Nota Fiscal
10 APROVAÇÃO	Assinatura e carimbo do gerente ou coordenador

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Edson Smagnotto Saraiva Cargo: Técnico Administrativo	Aprovado por: Edil Maretti Cargo: Coordenador da Tesouraria e Seguros
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	FUNDO ROTATIVO DE CAIXA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	000.11.PR.058
		Revisão: 00
		Data: 09/12/2014
		Pág. 4 de 6



FORMULÁRIO DE QUITAÇÃO

AS DESPESAS DISCRIMINADA NA NOTA FISCAL, ANEXADA AO LADO, FORAM POR MIM REALIZADAS.

ASSINATURA: _____

NOME: _____

REGISTRO /FOLHA: _____

ÓRGÃO: _____

CARGO: _____

CONTA RAZÃO: _____

CENTRO DE CUSTO: _____

VALOR POR EXTENSO: _____

Nota Fiscal: _____

APROVAÇÃO _____

3.2.1 De posse do Formulário de Quitação assinado, o empregado solicitante anexa as Notas Fiscais e apresenta a documentação ao responsável pelo Fundo Rotativo.

- *Caso exista algum saldo em dinheiro o solicitante deve devolvê-lo no ato da quitação junto com o formulário.*

3.2.2 O responsável pelo Fundo Rotativo confere o valor do Formulário de Quitação e compara com o Vale de Caixa feito ao empregado.

3.2.3 Estando os valores de acordo com o fornecido, o responsável pelo Fundo Rotativo de Caixa entrega o Formulário - Vale de Caixa ao empregado solicitante formalizando assim a quitação.

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Edson Smagnotto Saraiva Cargo: Técnico Administrativo	Aprovado por: Edil Maretti Cargo: Coordenador da Tesouraria e Seguros
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	FUNDO ROTATIVO DE CAIXA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	000.11.PR.058
		Revisão: 00
		Data: 09/12/2014
		Pág. 5 de 6

- Caso o valor da quitação seja menor que o Vale de Caixa, o empregado solicitante deve completar a diferença, para só então o responsável pelo Fundo Rotativo finalizar a quitação.

3.3 Reembolso de Despesa

3.3.1 O empregado deve preencher o Formulário de Quitação – Anexo V da norma 000.11.NO.059.

CAMPO	DESCRIÇÃO
1	ASSINATURA
2	NOME
3	REGISTRO
4	ÓRGÃO
5	CARGO
6	CONTA RAZÃO
7	CENTRO DE CUSTO
8	VALOR POR EXTENSO
9	NOTA FISCAL
10	APROVAÇÃO



emae FORMULÁRIO DE QUITAÇÃO

AS DESPESAS DISCRIMINADA NA NOTA FISCAL, ANEXADA AO LADO, FORAM POR MIM REALIZADAS.

ASSINATURA: 1

NOME: 2

REGISTRO / FOLHA: 3

ÓRGÃO: 4

CARGO: 5

CONTA RAZÃO: 6

CENTRO DE CUSTO: 7

VALOR POR EXTENSO: 8

Nota Fiscal: 9

APROVAÇÃO 10

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Edson Smagnotto Saraiva Cargo: Técnico Administrativo	Aprovado por: Edil Maretti Cargo: Coordenador da Tesouraria e Seguros
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores

	FUNDO ROTATIVO DE CAIXA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	000.11.PR.058
		Revisão: 00
		Data: 09/12/2014
		Pág. 6 de 6

3.3.2 De posse do Formulário de Quitação assinado, o empregado solicitante anexa a Nota Fiscal e apresenta a documentação ao responsável pelo Fundo Rotativo.

3.3.3 O responsável pelo Fundo Rotativo confere a documentação e verifica se a despesa atende os requisitos da norma 000.11.NO.059.

3.3.4 Estando a despesa e a documentação de acordo com a norma 000.11.NO.059, o responsável pelo Fundo Rotativo de Caixa reembolsa o empregado.

Elaborado por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Analisado Criticamente por: Edson Smagnotto Saraiva Cargo: Técnico Administrativo	Aprovado por: Edil Maretti Cargo: Coordenador da Tesouraria e Seguros
---	--	--

Original assinado sob guarda do Departamento de Relações com Investidores