



VIAGEM INTERNACIONAL
AUTORIZAÇÃO, ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS

000.11.PR.062

Revisão: 00

Data: xx.3.2018

Pág. 1 de 7

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades	2
	3.1 Autorização de Viagem Internacional	2
	3.2 Passagem Aérea e Reserva de Hotel	2
	3.3 Passaporte, Visto e Seguro	2
	3.4 Adiantamento de Numerário	3
	3.5 Despesas Passíveis de Aceitação na Prestação de Contas	3
	3.6 Prestação de Contas.....	3
	3.7 Quitação não Efetuada de Adiantamento de Numerário	5
4	Anexos	5
	4.1 Anexo I – Adiantamento de Numerário	5
	4.2 Anexo II – Quitação de Adiantamento de Numerário	5



**VIAGEM INTERNACIONAL
AUTORIZAÇÃO, ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

000.11.PR.062

Revisão: 00

Data: xx.3.2018

Pág. 2 de 7

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como o interessado, empregado ou diretor, procede para obter adiantamento de valor para deslocamento, fora do território nacional, a serviço ou treinamento.

2 Descrição

O documento interno 000.11.NO.060 normatiza o reembolso de despesas com viagem internacional, e as etapas a serem seguidas pela área interessada para requisitar numerário são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Autorização de Viagem Internacional

3.1.1 Para obtenção da autorização de viagem, o interessado deverá seguir o procedimento 000.10.PR.001.

3.2 Passagem Aérea e Reserva de Hotel

3.2.1 O empregado ou diretor é o responsável pela solicitação da passagem aérea junto à área de Serviços e Documentação, conforme procedimento nº 000.10.PR.002.

3.2.2 A reserva para hospedagem deve ser efetuada diretamente pelo empregado ou diretor, conforme procedimento nº 000.PR.10.003.

3.2.3 A despesa efetuada com a reserva de diárias deverá estar prevista na solicitação de adiantamento de numerário.

3.3 Passaporte, Visto e Seguro

3.3.1 O empregado ou diretor é o responsável pela obtenção ou revalidação do passaporte, assim como vistos consulares.

3.3.2 Somente após a concessão do visto é que o interessado poderá providenciar a compra de passagem aérea e efetuar a reserva de hotel.

3.3.3 A contratação de seguro-saúde e contra acidentes deve ser efetuada pelo interessado e terão seu ressarcimento quando da prestação de contas.

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfield
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



**VIAGEM INTERNACIONAL
AUTORIZAÇÃO, ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

000.11.PR.062

Revisão: 00

Data: xx.3.2018

Pág. 3 de 7

3.4 Adiantamento de Numerário

3.4.1 Se aprovada a viagem, o interessado preenche o formulário *Adiantamento de Numerário - Anexo I*, assinalando a moeda aprovada em reunião de diretoria, requisitando o valor pretendido para utilizar com despesas em treinamento ou a serviço da Empresa.

3.4.2 De posse do formulário assinado pelo seu superior, juntamente com a cópia da resolução de diretoria, do expediente da EMAE para Secretaria de Energia e Mineração, do expediente da Secretaria de Energia e Mineração para Secretaria de Governo e da autorização da Secretaria de Governo, o interessado apresenta esses documentos junto à área de planejamento, com antecedência de 7 (sete) dias úteis antes da data prevista de embarque.

3.4.3 O responsável da área de planejamento realiza a checagem orçamentária e os lançamentos no Sistema R3, gerando a Ficha de Contas a Pagar para área de tesouraria.

3.4.4 De posse da Ficha de Contas a Pagar a área de tesouraria entrega a importância em espécie, se moeda estrangeira ou efetua o crédito em conta corrente bancária do interessado, se em real, até o dia útil anterior ao início da viagem, e retém o formulário.

3.5 Despesas Passíveis de Aceitação na Prestação de Contas

3.5.1 Despesas destinadas a cobrir gastos com seguro saúde e contra acidentes, locomoção não urbana, locação de veículo, serviços de intérprete e de tradução, reprografia, telefonemas, correspondências a serviço, tais como despacho de material, pagamento de excesso de bagagem, desde que todas essas despesas se enquadrem nos objetivos da viagem.

3.5.2 Essas despesas só podem ser realizadas com prévia autorização do superior imediato, que é o responsável por definir em que situação tais despesas poderão ser efetivadas.

3.6 Prestação de Contas

3.6.1 O interessado, no limite de 5 (cinco) dias úteis da data efetiva do seu regresso, preenche o formulário *Quitação de Adiantamento de Numerário – Anexo II*, anexa o documento comprobatório, obtém a aprovação de seu superior e encaminha à área de planejamento.

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfield
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



**VIAGEM INTERNACIONAL
AUTORIZAÇÃO, ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

000.11.PR.062

Revisão: 00

Data: xx.3.2018

Pág. 4 de 7

3.6.2 A área de planejamento analisará a documentação e encaminhará à área de tesouraria para liquidação do adiantamento, conforme rotinas a seguir:

A. Caso o valor da **quitação seja menor** que o adiantamento efetuado, o interessado deve:

- a) Depositar a diferença na conta corrente da Empresa, se em reais.
- b) Se moeda estrangeira devolvê-la no ato da quitação, a área de tesouraria.

3.6.3 Os dados bancários a ser utilizado para efetuar o depósito deverão ser obtidos junto à área de tesouraria.

3.6.4 O comprovante de depósito deverá ser entregue na área de planejamento financeiro, junto com o formulário *Quitação de Adiantamento de Numerário – Anexo II*, devidamente assinado pelo superior imediato.

3.6.5 A diferença em moeda estrangeira deverá ser entregue na área de tesouraria, junto com o formulário *Quitação de Adiantamento de Numerário – Anexo II*, devidamente assinado pelo superior imediato.

3.6.6 O empregado responsável por essa atividade na área de tesouraria confere se o valor e saldo, se houver, estão de acordo com o adiantamento efetuado e, estando, devolve ao interessado o documento *Adiantamento de Numerário – Anexo I*, anteriormente retido, formalizando assim a quitação.

3.6.7 A diferença em moeda estrangeira poderá ser adquirida pelo interessado, a qual será calculada pela taxa cambial de venda do dia anterior a quitação, divulgada pelo Banco Central do Brasil.

B. Caso o valor da **quitação seja maior** que o adiantamento efetuado, o interessado será reembolsado da diferença, até 2 (dois) dias úteis posteriores ao da prestação de contas, junto à área de tesouraria, da seguinte forma:

- a) Quando de adiantamento em moeda estrangeira, o valor será convertido em reais pela taxa cambial da data da aquisição constante no comprovante de compra, e depositado na conta corrente do interessado.
- b) Quando de adiantamento em Real, o valor da diferença será depositado na conta corrente do interessado.

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfield
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas

	VIAGEM INTERNACIONAL AUTORIZAÇÃO, ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	000.11.PR.062
		Revisão: 00
		Data: xx.3.2018
		Pág. 5 de 7

3.7 Quitação não Efetuada de Adiantamento de Numerário

3.7.1 Decorrido o prazo para o interessado efetuar sua prestação de contas, do adiantamento de numerário recebido, o Coordenador responsável pela área de tesouraria formalizará a área de recursos humanos a solicitação de desconto em folha de pagamento do empregado, da seguinte forma:

- a. **Se em reais:** Pelo valor total do valor adiantado.
- b. **Se em moeda estrangeira:** Pelo valor pago em reais pela EMAE na aquisição do numerário.

3.7.2 Após o desconto em folha ter sido efetivado a área de recursos humanos dará ciência à área de tesouraria.

3.7.3 Quando o interessado efetuar a prestação de contas, o caixa deverá verificar se houve o devido desconto em folha de pagamento e, somente após o desconto é que o interessado será ressarcido do valor total despendido.

4 Anexos

Formulários disponibilizados na *Intranet* em *A Empresa / Informa / F Informa*.

4.1 Anexo I – Adiantamento de Numerário

4.2 Anexo II – Quitação de Adiantamento de Numerário

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Laércio Aparecido Custódio Coordenador de Tesouraria e Seguros	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Sérgio Pinfield Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas



**VIAGEM INTERNACIONAL
AUTORIZAÇÃO, ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

000.11.PR.062

Revisão: 00

Data: xx.3.2018

Pág. 7 de 7

ANEXO II - QUITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

As despesas discriminadas na nota fiscal, ora anexadas, foram por mim realizadas.

ASSINATURA	1
NOME	2
REGISTRO/FOLHA	3
UO	
CARGO	4
CONTA RAZÃO	5
CENTRO DE CUSTO	6
VALOR POR EXTENSO	7
NOTA FISCAL	8
APROVAÇÃO	9

CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Assinatura
2	Nome
3	Registro/Folha
4	UO
5	Conta razão
6	Centro de Custo
7	Valor por extenso
8	Nota Fiscal
9	Aprovação

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfield
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas