

---

**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E REEMBOLSO DE DESPESAS**

---

**Código:** 000.11.NO.116

---

**Versão:** 03

---

**Aprovação:** 21/11/2018**Vigência:** 23/11/2018

---

**SUMÁRIO**

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>                      | <b>2</b> |
| <b>2. ÁREA RESPONSÁVEL .....</b>             | <b>2</b> |
| <b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>      | <b>2</b> |
| <b>4. CONCEITOS .....</b>                    | <b>2</b> |
| 4.1. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO .....         | 2        |
| 4.2. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS .....            | 2        |
| 4.3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO .....           | 2        |
| 4.4. PEQUENAS DESPESAS.....                  | 2        |
| 4.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                | 2        |
| 4.6. REEMBOLSO DE DESPESAS.....              | 2        |
| <b>5. DIRETRIZES .....</b>                   | <b>3</b> |
| 5.1. REQUISIÇÃO DE NUMERÁRIO .....           | 3        |
| 5.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....          | 3        |
| 5.3. DESPESAS COM MATERIAIS OU SERVIÇOS..... | 3        |
| 5.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....                | 4        |
| 5.5. REEMBOLSO DE DESPESAS.....              | 4        |
| <b>6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>      | <b>5</b> |
| <b>7. ASSINATURAS.....</b>                   | <b>5</b> |

---

**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E REEMBOLSO DE DESPESAS**

---

**Código:** 000.11.NO.116**Versão:** 03**Aprovação:** 21/11/2018**Vigência:** 23/11/2018

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer conceitos e diretrizes para solicitação de adiantamento de numerário, prestação de contas ou reembolso de despesas com a realização de despesas com deslocamento, no país, a serviço ou treinamento e com aquisição de materiais e pequenos serviços.

**2. ÁREA RESPONSÁVEL**

Tesouraria

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA / Processo:

- ✓ Aquisição e Alienação
- ✓ Financeiro

**4. CONCEITOS****4.1. Adiantamento de Numerário**

Importância liberada a título provisório, com o objetivo de suprir despesas a serem realizadas.

**4.2. Despesas Reembolsáveis**

São aquelas relacionadas nos *Sistemas de Reembolso*.

**4.3. Documento Comprobatório**

Documento original e legível, recebido em papel ou por meio eletrônico, isento de rasura e emitido pelo fornecedor.

**4.4. Pequenas Despesas**

São despesas de pequeno valor com aquisição de material ou prestação de serviço, desde que não haja retenção de tributos.

**4.5. Prestação de Contas**

Ato de apresentar os documentos comprobatórios das despesas efetuadas.

**4.6. Reembolso de Despesas**

Valor a ser restituído, mediante comprovação da despesa, por meio de documentos comprobatórios.

---

**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E REEMBOLSO DE DESPESAS**

---

**Código:** 000.11.NO.116**Versão:** 03**Aprovação:** 21/11/2018**Vigência:** 23/11/2018

---

**5. DIRETRIZES****5.1. Requisição de numerário**

- 5.1.1.** A requisição de numerário deverá ser efetuada por meio do *Sistema de Adiantamento de Numerário* e somente se houver dotação prevista no orçamento anual, conforme procedimento nº 000.11.PR.063.
- 5.1.2.** O valor requisitado será disponibilizado em conta corrente do empregado, pela área de tesouraria, em até dois dias úteis da data de emissão da Ficha de Contas a Pagar pela área de planejamento financeiro e gestão orçamentária.
- 5.1.3.** Uma nova solicitação de numerário somente será liberada pelo Sistema caso não haja nenhuma pendência de prestação de contas.
- 5.1.4.** Não será permitido o complemento de adiantamento de numerário.

**5.2. Documentos Comprobatórios**

- 5.2.1.** O documento relativo à aquisição de material deverá ser emitido em nome do empregado ou ao consumidor.
- 5.2.2.** O documento relativo à prestação de serviço deverá ser emitido em nome da Empresa.

**5.3. Despesas com Materiais ou Serviços**

- 5.3.1.** As despesas passíveis de reembolso ou prestação de contas, para aquisição de material ou pequeno serviço, somente serão aceitas se estiverem de acordo com as relacionadas nos *Sistemas de Reembolso de Aquisição de Pequeno Valor ou Adiantamento de Numerário/Prestação de Contas*.
- 5.3.2.** A despesa com aquisição de material ou pequeno serviço executado por terceiro, não autônomo e sem contrato formal, deverá atender o limite e aprovação estabelecida na MDA Processo Financeiro, por nota fiscal.

---

**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E REEMBOLSO DE DESPESAS**

---

**Código:** 000.11.NO.116**Versão:** 03**Aprovação:** 21/11/2018**Vigência:** 23/11/2018

---

- 5.3.3.** O serviço executado será reembolsado ou aceito na prestação de contas, desde que não haja retenção de tributos.

**5.4. Prestação de Contas**

- 5.4.1.** Toda prestação de contas relativas às despesas efetuadas devem observar o procedimento nº 000.11.PR.063.
- 5.4.2.** A prestação de contas deverá ser efetuada por meio do Sistema de Adiantamento de Numerário para aquisição de materiais ou pequenos serviços e para deslocamento no país.
- 5.4.3.** O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias úteis.
- 5.4.4.** A área de planejamento financeiro e gestão orçamentária poderá glosar a prestação de contas conforme os casos descritos no procedimento 000.11.PR.063.
- 5.4.5.** A quitação do adiantamento efetuado está condicionada ao recebimento físico dos documentos comprobatórios pela área de tesouraria.
- 5.4.6.** O adiantamento não regularizado pelo empregado no prazo estabelecido estará sujeito às penalidades previstas na *Norma Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares*.

**5.5. Reembolso de Despesas**

- 5.5.1.** As despesas com aquisição de materiais e pequenos serviços executados por terceiros e as despesas reembolsáveis deverão ter sua solicitação de reembolso realizado nos *Sistemas de Reembolso* e ser submetido à aprovação conforme descrito na MDA Processo Financeiro.
- 5.5.2.** Cada empregado é responsável por sua solicitação de reembolso.
- 5.5.3.** Somente será realizado o reembolso cuja data do fato gerador seja de, no máximo, 40 (quarenta) dias da data de solicitação.

---

**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E REEMBOLSO DE DESPESAS**

---

**Código:** 000.11.NO.116**Versão:** 03**Aprovação:** 21/11/2018**Vigência:** 23/11/2018

---

**5.5.4.** O procedimento específico para solicitar a aprovação e o pagamento das despesas reembolsáveis está disponibilizado na *Intranet* em “A Empresa / Informa / A Informa / Tecnologia da Informação / Reembolso de Despesas / Reembolso (manual de acesso ao Sistema de Reembolso de Aquisição de Pequeno Valor)”.

**5.5.5.** O crédito do reembolso das despesas na conta corrente do empregado está condicionado ao recebimento do documento comprobatório pela área de tesouraria.

## **6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 03:** 23/11/2018 – Inclusão do item 5.5.3 e renumeração dos demais.

**Versão 02:** 14/12/2016 – Revisão dos itens 1, 4.2, 5.3.1, 5.4.4, 5.4.5, 5.5.1 a 5.5.4.

**Versão 01:** 03/10/2016 – Implantação da norma.

## **7. ASSINATURAS**

**Paulo Roberto Fares**  
Diretor Financeiro e de Relações com  
Investidores (interino)

**Márcio Nascimento Magalhães**  
Diretor-Presidente