



**ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO OU
REEMBOLSO DE DESPESAS**

000.11.PR.063

Revisão: 02

Data: 14.12.2016

Pág. 1 de 4

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades.....</i>	2
3.1	Adiantamento de Numerário	2
3.2	Reembolso de Despesas.....	2
3.3	Prestação de Contas e Quitação de Adiantamento de Numerário.....	3
3.4	Quitação não Efetuada de Adiantamento de Numerário	3
3.5	Glosa de Documentos	4



ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO OU REEMBOLSO DE DESPESAS

000.11.PR.063

Revisão: 02

Data: 14.12.2016

Pág. 2 de 4

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como o empregado deve fazer para obter adiantamento de valor com o objetivo de suprir despesas a serem realizadas.

2 Descrição

Os documentos internos 000.11.NO.061 e 000.11.NO.116 normatizam o reembolso de despesas com deslocamento, no país, a serviço ou treinamento e a aquisição de materiais ou serviços de pequeno valor, respectivamente.

As etapas a serem seguidas pela área interessada para requisitar numerário são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Adiantamento de Numerário

3.1.1 Antes da solicitação o empregado deverá verificar junto à sua área se há dotação orçamentária para tal necessidade.

3.1.2 Havendo verba o empregado deve acessar o *Sistema de Adiantamento de Numerário* e preencher os dados solicitados, requisitando o valor pretendido e observando o limite estabelecido na MDA Processo Financeiro.

3.1.3 Após aprovação eletrônica pelo superior a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária emitirá a Ficha de Contas a Pagar encaminhando-a para a área de tesouraria, a qual disponibilizará em conta corrente do empregado o valor solicitado, em dois dias úteis da data de emissão desse documento.

3.2 Reembolso de Despesas

3.2.1 O procedimento específico para solicitar a aprovação e o reembolso das despesas com deslocamento no país, da aquisição de material ou execução de serviço de pequeno valor está disponibilizado na Intranet em:

- a) **Para despesas com deslocamento no país** → “A Empresa / Informa / A Informa / Tecnologia da Informação / Reembolso de Despesas / Reembolso (manual de acesso ao Sistema de Reembolso de Despesas)”.
- b) **Para despesas com aquisição de material ou execução de serviço de pequeno valor** → “A Empresa / Informa / A Informa / Tecnologia da Informação / Reembolso de Aquisição de Pequeno Valor (manual de acesso ao Sistema de Reembolso de Aquisição de Pequeno Valor)”.

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO OU REEMBOLSO DE DESPESAS

000.11.PR.063

Revisão: 02

Data: 14.12.2016

Pág. 3 de 4

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

3.3 Prestação de Contas e Quitação de Adiantamento de Numerário

3.3.1 O empregado, no limite de cinco dias úteis da data efetiva do seu regresso, quando em deslocamento no país, ou da data efetiva do crédito da importância em sua conta corrente, quando da aquisição de material ou execução de serviço, deverá acessar o *Sistema de Adiantamento de Numerário* e preencher os dados solicitados.

3.3.2 O procedimento com as informações para preenchimento dos dados solicitados pelo Sistema está disponibilizado na Intranet em “*A Empresa / Informa / A Informa / Tecnologia da Informação / Adiantamento de Numerário (manual de acesso ao Sistema de Adiantamento de Numerário)*”.

3.3.3 Caso o valor da quitação seja menor que o adiantamento efetuado, o empregado solicitante deve depositar a diferença na conta corrente da Empresa e anexar o comprovante do depósito no *Sistema de Adiantamento de Numerário*.

3.3.4 Caso o valor do adiantamento efetuado seja menor que o valor necessário o empregado deverá depositar o valor total adiantado na conta corrente da Empresa e, após, efetuar nova solicitação de numerário.

3.3.5 Após a aprovação eletrônica pelo superior o empregado deverá imprimir a ficha *Quitação de Adiantamento de Numerário*, anexar os documentos comprobatórios originais e enviar à área de tesouraria visando a quitação do valor a ele disponibilizado.

3.3.6 A quitação do adiantamento efetuado está condicionada à entrega dos documentos comprobatórios originais.

3.4 Quitação não Efetuada de Adiantamento de Numerário

3.4.1 Decorrido o prazo para o empregado efetuar sua prestação de contas do adiantamento de numerário, o Coordenador responsável pela área de tesouraria notificará o empregado, por e-mail, solicitando a imediata regularização da prestação de contas, sob pena de aplicação de penalidades previstas na norma *Crêterios para Aplicação de Medidas Disciplinaries*.

3.4.2 Caso o empregado, mesmo sendo notificado, deixe de realizar a prestação de contas novamente, o Coordenador responsável pela área de tesouraria encaminhará o

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



**ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO OU
REEMBOLSO DE DESPESAS**

000.11.PR.063

Revisão: 02

Data: 14.12.2016

Pág. 4 de 4

assunto à área de gestão de recursos humanos para serem tomadas as devidas providências quanto às medidas disciplinares e desconto em folha de pagamento.

3.4.3 A área de gestão de recursos humanos, após a efetivação do desconto do valor total adiantado em folha de pagamento do empregado, dará ciência à área de tesouraria.

3.4.4 Quando o empregado efetuar a prestação de contas, a área de tesouraria deverá verificar se houve o devido desconto em folha de pagamento e, somente após o desconto é que o empregado será ressarcido do valor total dispendido.

3.4.5 O ressarcimento do valor dispendido será efetuado com a solicitação de reembolso por meio do *Sistema de Reembolso* e com apresentação dos documentos comprobatórios originais.

3.5 Glosa de Documentos

3.5.1 A área de planejamento financeiro e gestão orçamentária poderá glosar os documentos comprobatórios nos seguintes casos:

- a. o valor do documento comprobatório apresentado estiver acima do limite permitido e estabelecido na MDA Processo Financeiro;
- b. o documento comprobatório da aquisição de material não estiver em nome do empregado ou ao consumidor;
- c. o documento comprobatório da prestação de pequenos serviços não estiver em nome da Empresa;
- d. o documento comprobatório da prestação de pequenos serviços discriminar retenção de tributos;
- e. O documento comprobatório for desmembrado para a mesma aquisição ou serviço e
- f. Quando houver numeração sequencial do documento comprobatório, para o mesmo material e serviço.

Elaborado por:

Laércio Aparecido Custódio
Coordenador de Tesouraria e Seguros

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Sérgio Pinfildi
Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas