SUMÁRIO

1 Introdução 2

2 Descrição 2

3 Atividades 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 4

3.5 Glosa de Documentos 4

4 Anexos 5

4.1 Anexo I – Adiantamento de Numerário 5

4.2 Anexo II – Quitação de Adiantamento de Numerário 5

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 preencher, no *Sistema de Adiantamento de Numerário*, o formulário *Adiantamento de Numerário* - Anexo I, requisitando o valor pretendido, observando o limite estabelecido na MDA Processo Financeiro.

3.1.3 O material ou prestação de serviço, de pequeno valor, passíveis de serem adquiridos ou executados constam da relação constante no *Sistema de Adiantamento de Numerário*.

3.1.4 Após aprovação eletrônica pelo superior a área de tesouraria disponibilizará em conta corrente do empregado o valor pretendido em dois dias úteis da data de emissão da Ficha de Contas a Pagar, emitida pela área de planejamento financeiro e gestão orçamentária.

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 Despesas / Reembolso (manual de acesso ao Sistema de Reembolso de Aquisições)".*

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 o formulário *Quitação de Adiantamento de Numerário* – Anexo II.

3.3.2 O procedimento com as informações para preenchimento do formulário 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 Aquisições)".*

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 indicar no próprio formulário de Quitação, o valor depositado.

3.3.4 Caso o valor do adiantamento efetuado seja menor que o valor necessário para aquisição de materiais ou serviços de pequeno valor 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 o formulário, anexar os documentos comprobatórios originais e enviar à área de planejamento financeiro e gestão orçamentária 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 Critérios para Aplicação de Medidas Disciplinares.

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 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 despendido.

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

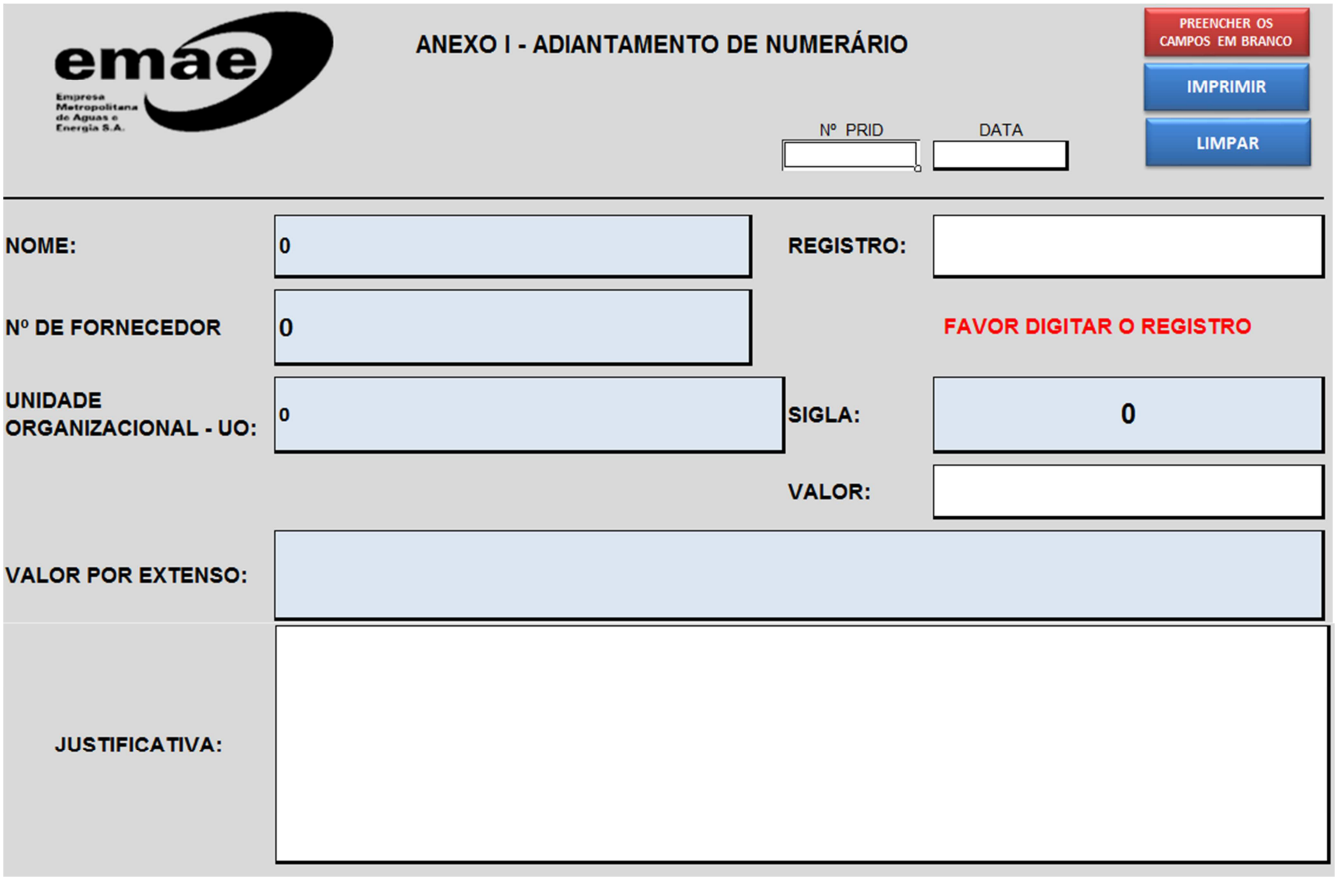
f. Quando houver numeração sequencial do documento comprobatório, para o mesmo material e serviço.

4 Anexos

Formulários disponibilizados na *Intranet* em *Serviços / Formulários.*

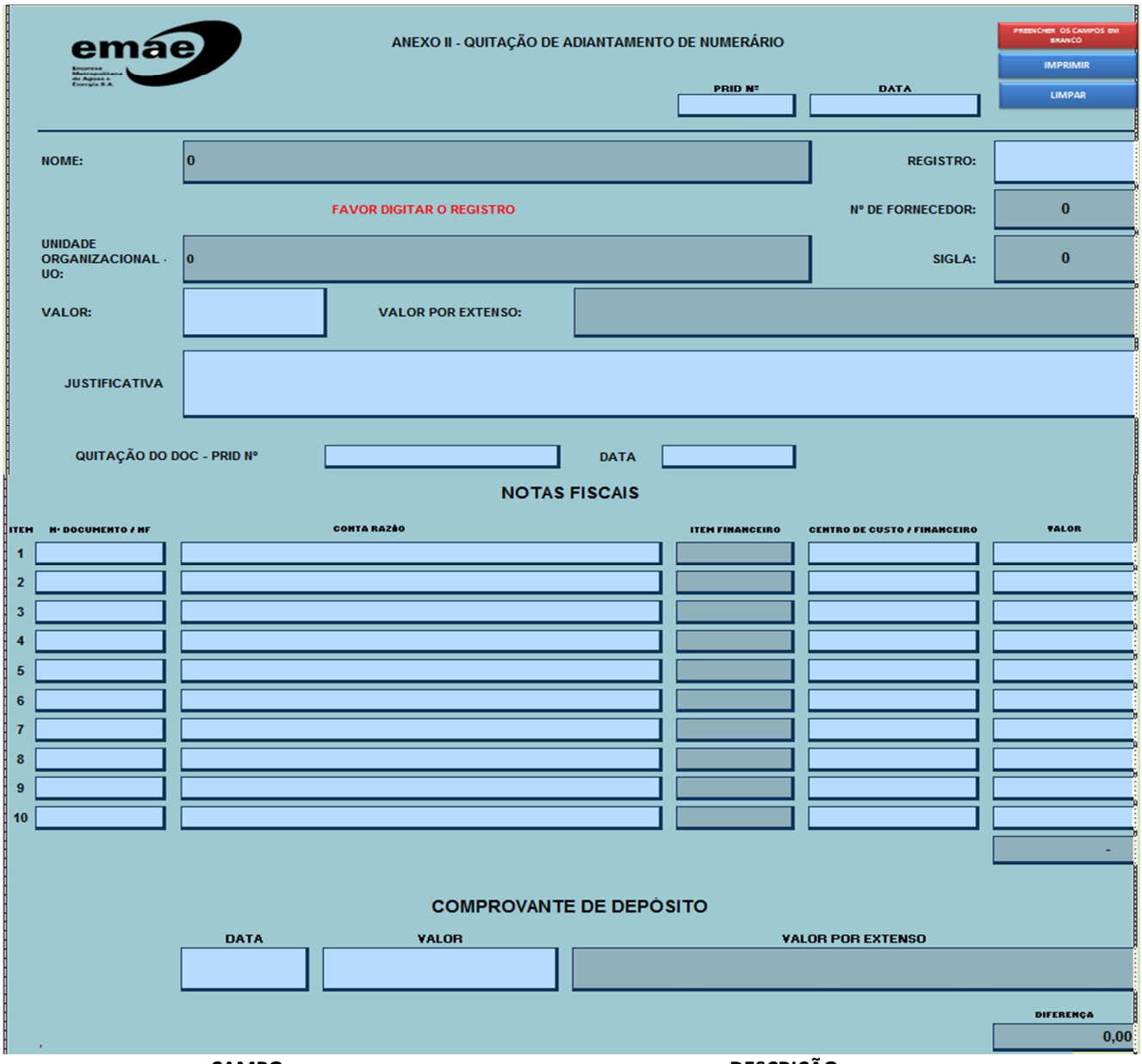
4.1 Anexo I – Adiantamento de Numerário

4.2 Anexo II – Quitação de Adiantamento de Numerário



☐ ***"Autorizo a EMAE a efetuar o desconto do valor integral deste adiantamento por meio de folha de pagamento, caso eu não preste contas no prazo determinado".***

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nº Prid / Data	Obter no Sistema PRID o número e a data que obteve
Nome / Registro	Nome e registro do solicitante
Nº de Fornecedor	Obter no Sistema R3 o número do fornecedor
Unidade Organizacional – UO / Sigla	Nome e sigla da área do solicitante
Valor / Valor por extenso	Valor total do numerário adiantado
Justificativa	Finalidade a que se destina o numerário
Autorização	Flegar concordando com as regras da Empresa



CAMPO	DESCRIÇÃO
Prid nº / Data	Obter no Sistema PRID o número e a data que obteve
Nome / Registro	Nome e registro do solicitante
Nº de Fornecedor	Obter no Sistema R3 o número do fornecedor
Unidade Organizacional – UO / Sigla	Nome e sigla da área do solicitante
Valor / Valor por extenso	Valor total do numerário adiantado
Justificativa	Finalidade a que se destina o numerário
Quitação do DOC – PRID nº / Data	Informar o nº e data inserido no Anexo I
Nº Documento / NF	Inserir o nº do documento comprobatório
Conta Razão / Item Financeiro	Inserir a que conta razão o item financeiro a que se refere
Centro de Custo / Financeiro	Inserir centro de custo e centro financeiro da sua UO
Valor	Valor descrito no documento comprobatório
Data / Valor / Valor por extenso	Inserir com os dados de depósito na conta corrente da Empresa
Diferença	Calculado pelo Sistema