

|                                                                                   |                                             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO</b> | <b>000.11.PR.063</b> |
|                                                                                   |                                             | Revisão: 00          |
|                                                                                   |                                             | Data: 02.5.2016      |
|                                                                                   |                                             | Pág. 1 de 5          |

## SUMÁRIO

|          |                                                              |          |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b><i>Introdução</i></b>                                     | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b><i>Descrição</i></b>                                      | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b><i>Atividades</i></b>                                     | <b>2</b> |
|          | 3.1 Adiantamento de Numerário pela Tesouraria                | 2        |
|          | 3.2 Quitação de Adiantamento de Numerário                    | 2        |
|          | 3.3 Quitação não Efetuada de Adiantamento de Numerário       | 3        |
|          | 3.4 Adiantamento e Quitação de Numerário pelo Fundo Rotativo | 3        |
| <b>4</b> | <b><i>Anexos</i></b>                                         | <b>3</b> |
|          | 4.1 Anexo I – Adiantamento de Numerário                      | 3        |
|          | 4.2 Anexo II – Quitação de Adiantamento de Numerário         | 3        |

|                                                                                   |                                             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO</b> | <b>000.11.PR.063</b> |
|                                                                                   |                                             | Revisão: 00          |
|                                                                                   |                                             | Data: 02.5.2016      |
|                                                                                   |                                             | Pág. 2 de 5          |

## 1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como o empregado deve fazer para obter adiantamento de valor para deslocamento a serviço ou treinamento.

## 2 Descrição

O documento interno 000.11.NO.061 normatiza o reembolso de despesas com viagem no país e as etapas a serem seguidas pela área interessada para requisitar numerário são regulamentadas por este procedimento.

## 3 Atividades

### 3.1 Adiantamento de Numerário pela Tesouraria

3.1.1 O empregado deve preencher o formulário *Adiantamento de Numerário* - Anexo I, requisitando o valor pretendido para utilizar com despesas em treinamento ou a serviço da Empresa.

3.1.2 De posse do formulário assinado pelo seu superior, o empregado solicitante apresenta esse documento na Tesouraria.

3.1.3 O empregado responsável da Tesouraria entrega a importância em dinheiro e retém o formulário.

### 3.2 Quitação de Adiantamento de Numerário

3.2.1 O empregado solicitante, no limite de 2 (dois) dias úteis da data efetiva do seu regresso, preenche o formulário *Quitação de Adiantamento de Numerário* – Anexo II, anexa o documento comprobatório e obtém a aprovação de seu superior.

3.2.2 Caso o valor da quitação seja menor que o adiantamento efetuado, o empregado solicitante deve completar a diferença e devolvê-lo no ato da quitação à Tesouraria, junto com o formulário *Quitação de Adiantamento de Numerário*.

3.2.3 O empregado responsável da Tesouraria confere se o valor e saldo, se houver, estão de acordo com o adiantamento efetuado e, estando, devolve ao empregado o documento *Adiantamento de Numerário*, anteriormente retido, formalizando assim a quitação.

3.2.4 Caso o valor do adiantamento efetuado tenha sido menor que o valor gasto, o empregado solicitante preenche o Formulário de Quitação – Anexo V, da norma

|                                                                                         |                                                                                                             |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br><br>Analista Administrativo | Analisado Criticamente por:<br><b>Laércio Aparecido Custódio</b><br><br>Coordenador de Tesouraria e Seguros | Aprovado por:<br><b>Sérgio Pinfildi</b><br><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                             |                      |
|--|---------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO</b> | <b>000.11.PR.063</b> |
|  |                                             | Revisão: 00          |
|  |                                             | Data: 02.5.2016      |
|  |                                             | Pág. 3 de 5          |

00.11.NO.059 – Fundo Rotativo de Caixa, anexa o documento comprobatório e obtém a aprovação de seu superior.

3.2.5 O empregado responsável da Tesouraria confere a documentação e, estando, reembolsa, com o seu Fundo Rotativo, o valor dispendido pelo empregado.

### 3.3 Quitação não Efetuada de Adiantamento de Numerário

3.3.1 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 desconto em folha de pagamento e aplicação de medidas disciplinares.

3.3.2 Caso o empregado, mesmo sendo notificado, deixe de realizar a prestação de contas novamente, o Coordenador responsável pela área de tesouraria formalizará a área de gestão de recursos humanos a solicitação de desconto em folha de pagamento do empregado do valor total adiantado.

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

3.3.4 Quando o empregado 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 empregado será ressarcido do valor total despendido.

### 3.4 Adiantamento e Quitação de Numerário pelo Fundo Rotativo

3.4.1 Seguir o procedimento 000.11.PR.058 de Fundo Rotativo de Caixa – Utilização de Recursos.

## 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

|                                                                                         |                                                                                                             |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br><br>Analista Administrativo | Analisado Criticamente por:<br><b>Laércio Aparecido Custódio</b><br><br>Coordenador de Tesouraria e Seguros | Aprovado por:<br><b>Sérgio Pinfildi</b><br><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO DE NUMERÁRIO****000.11.PR.063**

Revisão: 00

Data: 02.5.2016

Pág. 5 de 5

**ANEXO II - QUITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**

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

ASSINATURA

**1**

NOME

**2**

REGISTRO/FOLHA

**3**

UG

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          |
| 4     | UG                |
| 5     | Conta razão       |
| 6     | Centro de Custo   |
| 7     | Valor por extenso |
| 8     | Nota Fiscal       |
| 9     | Aprovação         |

|                                                                                         |                                                                                                             |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><b>Elza Teixeira Ramos de Oliveira</b><br><br>Analista Administrativo | Analisado Criticamente por:<br><b>Laércio Aparecido Custódio</b><br><br>Coordenador de Tesouraria e Seguros | Aprovado por:<br><b>Sérgio Pinfildi</b><br><br>Gerente do Departamento de Finanças,<br>Controladoria e Tarifas |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|