

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS.....</b>	<b>2</b>
4.1. FUNDO ROTATIVO.....	2
4.2. SUB-FUNDO.....	3
4.3. DESPESAS COM SERVIÇOS DE PEQUENOS VALORES.....	3
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
5.1. INSTITUIÇÃO DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	3
5.2. AUMENTO, REDUÇÃO OU EXTINÇÃO.....	3
5.3. MUDANÇA DE RESPONSABILIDADE.....	3
5.4. REEMBOLSO DE DESPESAS COM SERVIÇOS DE PEQUENOS VALORES.....	4
5.5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.....	4
5.6. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS.....	5
5.7. PRESTAÇÃO DE CONTAS E REEMBOLSO.....	5
5.8. OPERACIONALIZAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	6
5.9. ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO.....	6
<b>6. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>7</b>
6.1. INSTITUIÇÃO DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	7
6.2. AUMENTO OU REDUÇÃO OU EXTINÇÃO.....	7
6.3. APROVAÇÃO PELO GERENTE DO DEPARTAMENTO DA ÁREA INTERESSADA.....	7
6.4. APROVAÇÃO PELO GERENTE DE DIVISÃO.....	8
6.5. REGISTRO DOS DOCUMENTOS.....	8
6.6. SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO.....	8
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>9</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>9</b>
8.1. ANEXO 1 – CI INSTITUIÇÃO DE FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	9
8.2. ANEXO 2 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE.....	9
8.3. ANEXO 3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA.....	9
<b>9. ASSINATURAS.....</b>	<b>9</b>

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes e conceitos para instituição e operacionalização de compras e pequenas despesas através do Fundo Rotativo pelos empregados a serviço da companhia.

**2. ABRANGÊNCIA**

**2.1. Área Responsável**

Divisão de Tesouraria

**2.2. Áreas Envolvidas**

Não Aplicável.

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Manual de Delegação de Autoridade – MDA

Decreto Estadual nº 53.455, de 19.09.2008 (Regulamentação do CADIN Estadual)

**4. CONCEITOS**

**4.1. Fundo Rotativo**

É um fundo com importância em dinheiro, criado no nível dos departamentos, sob custódia de empregados indicados, sendo sua operacionalização realizada por meio de conta corrente bancária, destinado a custear pequenas despesas.

---

## FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

---

Sistema: Finanças

Código: 04.03.01

Versão: 02

Aprovação: 29/12/2010

Vigência: 01/1/2011

---

### 4.2. Subfundo

É fundo com importância em dinheiro, criado por necessidade de localização, vinculado ao Fundo Rotativo de Caixa de um departamento.

### 4.3. Despesas com Serviços de Pequenos Valores

Despesas efetuadas com estacionamento, chaveiro, taxa de quilometragem e pedágio referentes às viagens no país (vide norma), e, de pequenas prestações de serviços executadas por micro e pequenas empresas, desde que não haja retenção de tributos.

## 5. DIRETRIZES

### 5.1. Instituição do Fundo Rotativo de Caixa

O Fundo Rotativo para determinado departamento será solicitado à Diretoria Financeira e de Relações com Investidores, por meio de comunicação interna ([Instituição de Fundo Rotativo de Caixa - Anexo 1](#)), da Diretoria da área interessada.

### 5.2. Aumento, Redução ou Extinção

Aumento, redução ou extinção do Fundo e/ou Sub-fundo Rotativo de Caixa far-se-á por solicitação da diretoria interessada à Diretoria Financeira e de Relações com Investidores, que avaliará a solicitação. No caso de elevação dos valores originais, deverá ser submetida à aprovação da Presidência.

### 5.3. Mudança de Responsabilidade

**5.3.1.** A transferência de responsabilidade de Fundo Rotativo de Caixa far-se-á por solicitação do departamento interessado ao Departamento de

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

Gestão Financeira, conforme *Termo de Transferência de Responsabilidade - Anexo 2*, atentando-se para os seguintes itens:

- a. o substituto deve estar apto a assumir a operacionalização do Fundo Rotativo, por meio de treinamento operacional;
- b. o substituído deve prestar contas ao substituto em documento próprio (*Termo de Transferência de Responsabilidade - Anexo 2*);
- c. deve ser informado os dados cadastrais do substituto;
- d. mudança de titularidade da conta corrente conjunta, e
- e. cancelamento do código de acesso do sistema (*password*).

#### **5.4. Reembolso de Despesas com Serviços de Pequenos Valores**

**5.4.1.** As pequenas despesas são reembolsadas preferencialmente através crédito em conta corrente do empregado ou através do Fundo Rotativo de Caixa.

**5.4.2.** As pequenas prestações de serviços executadas por micro e pequenas empresas são reembolsadas pelo Fundo Rotativo de Caixa, desde que não haja retenção de tributos.

#### **5.5. Documentos Comprobatórios**

**5.5.1.** Todas as despesas deverão, obrigatoriamente, ser comprovadas por meio de documentos originais sem emenda, rasura ou ressalva de qualquer natureza.

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

**5.5.2.** Passagem utilizada, quando adquirida pelo empregado, condução, lanche, quilometragem de veículo particular, despesa de viagem no país, podem ser reembolsadas através de crédito na conta do corrente do empregado.

**5.6. Despesas Reembolsáveis**

Será efetuado reembolso por meio do Fundo Rotativo de Caixa das seguintes despesas:

**5.6.1.** Serviço executado por terceiros, não autônomos e sem contrato formal, até o limite de 50 UFESPs por nota fiscal, aprovadas em nível mínimo de gerente de divisão. Estes serviços devem ser impreterivelmente precedidos de consulta do prestador do serviço ao CADIN ESTADUAL.

**5.6.2.** A existência de registro no CADIN ESTADUAL constituirá impedimento para realização ou solicitação de serviço impedindo o ressarcimento do valor desembolsado que deverá ser devolvido, se eventualmente adiantado.

**5.6.3.** Taxa administrativa, despesas cartoriais, alvará, emolumento e outras referentes a obras ou serviços da companhia.

**5.7. Prestação de Contas e Reembolso**

**5.7.1.** A prestação de contas do Fundo Rotativo de Caixa deverá ser, obrigatoriamente, efetuada uma vez por semana, por meio de sistema informatizado ou quando atingir 70% (setenta por cento) da dotação do fundo, limitado a quatro fechamentos mensais.

**5.7.2.** A liberação do reembolso solicitado será condicionada ao recebimento físico dos documentos relativos à prestação de contas.

---

## FUNDO ROTATIVO DE CAIXA

---

Sistema: Finanças

Código: 04.03.01

Versão: 02

Aprovação: 29/12/2010

Vigência: 01/1/2011

---

### 5.8. Operacionalização do Fundo Rotativo de Caixa

**5.8.1.** Os recursos do Fundo Rotativo de Caixa deverão ser mantidos em conta corrente específica para cada Fundo em nome da EMAE e/ou a disposição na agência local do Banco do Brasil S.A.

**5.8.2.** Os responsáveis do Fundo Rotativo de Caixa assinarão [Termo de Responsabilidade do Fundo Rotativo de Caixa - Anexo 3](#).

**5.8.3.** A movimentação do numerário depositado na conta corrente bancária far-se-á mediante a assinatura conjunta de 2 (dois) responsáveis pelo Fundo.

**5.8.4.** Para possibilitar a movimentação das contas correntes estabelecidas, será outorgada aos empregados responsáveis pela sua guarda e utilização, procuração específica por tempo determinado para essa finalidade.

**5.8.5.** O extrato proveniente da movimentação da conta corrente conjunta deverá ser mantido sob a guarda e responsabilidade dos responsáveis pelo Fundo Rotativo de Caixa.

**5.8.6.** O reembolso do Fundo Rotativo de Caixa será efetuado, também por meio do sistema informatizado, com crédito em conta corrente do Fundo Rotativo de Caixa no Banco do Brasil S.A.

**5.8.7.** O [Termo de Responsabilidade do Fundo Rotativo de Caixa - Anexo 3](#), devidamente assinado, é mantido sob guarda da área responsável.

### 5.9. Adiantamento de Numerário

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

**5.9.1.** O adiantamento de numerário a empregado, para atender despesas previstas nesta norma, far-se-á por meio de formulário próprio.

**5.9.2.** Este documento permanecerá em poder do responsável pelo Fundo ou Subfundo até a prestação de contas, cujo prazo máximo é de 2 (dois) dias úteis a contar da data de retirada do adiantamento, exceto no caso de viagem, cujo prazo será contado após a data do regresso do titular.

**5.9.3.** No caso de não prestação de contas na data prevista, um dos responsáveis pelo Fundo deverá emitir carta de cobrança ao gerente imediato do empregado.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Instituição do Fundo Rotativo de Caixa**

O diretor da área interessada propõe a criação de Fundo Rotativo de Caixa para sua área à Diretoria Financeira e de Relações com Investidores, a qual submeterá à aprovação da Presidência.

### **6.2. Aumento ou Redução ou Extinção**

O diretor da área interessada solicita aumento ou extinção ou redução do Fundo e/ou Sub-Fundo Rotativo de Caixa à Diretoria Financeira e de Relações com Investidores. No caso de elevação dos valores originais, será submetido à aprovação da Presidência.

### **6.3. Aprovação pelo Gerente do Departamento da Área Interessada**

**6.3.1.** Aprova o fechamento semanal do Fundo e/ou Sub-Fundo Rotativo de Caixa.

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

Aprova os comprovantes de reembolso de despesas, até os limites estabelecidos, conforme [subitem 5.6.1 desta norma](#), efetuados diretamente pelo Departamento.

**6.4. Aprovação pelo Gerente de Divisão**

Aprova os comprovantes de reembolso de despesas, até os limites estabelecidos, conforme [subitem 5.6.1 desta norma](#).

**6.5. Registro dos Documentos**

As notas fiscais/comprovantes de despesas objeto de reembolso devem:

- a. Quando relativos à prestação de serviços, ser registrados no sistema SAP R/3, no módulo “MM”. Além dos demais campos obrigatórios deverá ser preenchido no campo “TXT Cabeçalho”, a descrição do serviço adquirido, ficando vedado o registro genérico.
- b. Para demais despesas / reembolsos, ser registrados no sistema SAP, no módulo “FI”. Além dos demais campos obrigatórios, deverá ser preenchido no campo “Texto”, a descrição da despesa que foi realizada, ficando vedado o registro genérico.

**6.6. Solicitação de Reembolso**

**6.6.1.** O reembolso deverá ser solicitado à Divisão de Tesouraria via sistema informatizado, até as 12 (doze) horas, para crédito no dia útil seguinte à solicitação.

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

**6.6.2.** Em caso de solicitação após o horário determinado, o crédito far-se-á 2 (dois) dias úteis após a solicitação.

## **7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 02:** 29/12/2010 – Atualização da norma e alteração do código de 04 03 15 para 04 03 01.

**Versão 01:** 31/03/2009 - Implantação da norma, substituindo as anteriores: G3.01.01 - Fundo Fixo de Caixa e G3.01.02 - Adiantamento de Numerário, de 19/05/1988, G3.01.03 - Fundo Rotativo de Caixa, de 20/12/1990 e disposições anteriores em contrário.

## **8. ANEXOS**

**8.1. Anexo 1 – CI Instituição de Fundo Rotativo de Caixa**

**8.2. Anexo 2 – Termo de Transferência de Responsabilidade**

**8.3. Anexo 3 – Termo de Responsabilidade do Fundo Rotativo de Caixa**

## **9. ASSINATURAS**

**Jorge Luiz Ávila da Silva**  
Diretor Financeiro e de Relações com  
Investidores

**Antonio Bolognesi**  
Diretor-Presidente

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

<b>Sistema:</b> Finanças	<b>Código:</b> 04.03.01	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 29/12/2010	<b>Vigência:</b> 01/1/2011

**ANEXO I**

**COMUNICAÇÃO INTERNA**

Data  
Nº

<i>De</i> Diretoria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	<i>Local</i>	<i>escritorio</i>	<i>Tel/Ramal</i>
<i>Para</i> Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	<i>Referência</i> Norma nº xxxxxxxx, de xxxx/xxx/xxx.		
<i>Assunto</i> <b>INSTITUIÇÃO DE FUNDO ROTATIVO DE CAIXA</b>			

Atendendo ao disposto na Norma (em referencia), estamos solicitando a instituição de Fundo Rotativo de Caixa e, para tanto, designamos os responsáveis que assinam o Termo de Responsabilidade, anexo:

**RESPONSÁVEIS**

Nome do Gerente:

Nome do Empregado:

Nome do Empregado:

**LOCALIZAÇÃO**

Órgão:

Sigla:

Endereço:

Telefone:

**VALOR SOLICITADO:**

NÚMERO DO FUNDO A SER UTILIZADO:

JUSTIFICATIVA DA INSTITUIÇÃO:

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

<b>Sistema:</b> Finanças	<b>Código:</b> 04.03.01	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 29/12/2010	<b>Vigência:</b> 01/1/2011

**ANEXO II**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA nº.**

Pelo presente Termo de Transferência de Responsabilidade declaro ter recebido do Sr(a) \_\_\_\_\_, registro nº. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, o montante de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), referente ao Fundo Rotativo de Caixa nº. \_\_\_\_\_, do Departamento xxxxxxxxxxxxxx constituído pela importância em espécie e documentos, abaixo discriminados:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Em espécie  | R\$        |
| 2) Saldo da conta corrente nº. _____, da Agência _____, da Nossa Caixa | R\$        |
| 3) Em documentos (vales, notas fiscais, etc)                           | R\$        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>R\$</b> |

- 4) Talonários de cheques numerados de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.
- 5) Extratos bancários do período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Declaro ainda que, a partir desta data, assumo inteira responsabilidade pelos valores e documentos acima descritos, os quais foram por mim conferidos e considerados em ordem.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e registro)

---

**FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

---

**Sistema:** Finanças

**Código:** 04.03.01

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/12/2010

**Vigência:** 01/1/2011

---

**ANEXO III**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO ROTATIVO DE CAIXA**

Os abaixo-assinados, empregados da EMAE – Empresa metropolitana de Águas e Energia S.A., pelo presente Termo, assumem a responsabilidade pela boa e fiel utilização e prestação de contas do valor recebido de R\$\_\_\_\_\_ (em números e por extenso), a título de Fundo Rotativo de Caixa, bem como pela boa e fiel movimentação de todo e qualquer pagamento e recebimento de numerário, colocado à disposição na conta do Fundo sob sua responsabilidade. Declaram, ainda, ter o pleno conhecimento dos termos da Norma XX XXXX XX comprometendo-se ao seu fiel cumprimento.

\_\_\_\_\_  
(Nome e registro do Gerente)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(Nome e registro do Empregado)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\_\_\_\_\_  
(Nome e registro do Empregado)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(local) (data)

**ESPAÇO RESERVADO PARA O DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA**

Número do Fundo Rotativo de Caixa (nº. e data):

Agência do Banco do Brasil (nº, nome e endereço):

Conta-corrente (nº. e data de abertura):

Data de validade do termo de responsabilidade:

Outros dados e anotações: