



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 1 de 17
TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10

1. PROPÓSITO

Normatizar a liberação de Adiantamento para despesas ocasionais e emergenciais e Reembolso para Despesas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se a todos os órgãos da estrutura organizacional da CASAL.

3. DEFINIÇÃO

Para efeito desta Norma, entende-se como:

3.01 Adiantamento para despesas é a importância em dinheiro liberada a empregados e Diretores da Empresa para custear despesas de caráter pessoal a serviço da empresa, inesperado e/ou emergencial e para viagem;

3.02 Ativo Fixo – Bem cujo valor unitário seja superior a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), ou tem prazo superior a um ano de vida útil, conforme artigo 15 da lei 12.973/2014;

3.03 Material Permanente - Bem cujo valor unitário seja igual ou inferior a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), e tem prazo inferior a um ano de vida útil, conforme artigo 15 da lei 12.973/2014;

3.04 Despesas Ocasionais - compreendem as despesas incorridas de forma esporádica;

3.05 Despesas Emergenciais - compreendem as despesas urgentes, onde haja melhoria e rapidez na solução dos serviços, evitando transtornos a empresa.

4. PROCEDIMENTOS

4.01. Requisitos e Critérios para Concessão de Adiantamento para Despesas:

4.01.01 Os Adiantamentos para despesas serão solicitados através do formulário “Solicitação de Adiantamento”, Cód. GEFIN 001-C, Anexo I, acompanhado de C.I. justificando sua necessidade, finalidade e o motivo correspondente;

4.01.02 Na “Solicitação de Adiantamento”, deverá ser anexado o formulário “Termo de Compromisso”, cód. GEFIN 003-C, em 02(duas) vias, devidamente preenchido e assinado pelo responsável, Anexo II, comprometendo-se a prestar contas das despesas efetivamente aplicadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da liberação do Adiantamento, não podendo transferir a sua responsabilidade para outro empregado, devendo ser observado o item 4.02.17;

4.01.03 Ocorrendo motivo de força maior que impeça o cumprimento da obrigação contida no subitem 4.01.02, o empregado responsável pelo adiantamento deverá, antes de expirar o prazo, apresentar justificativa formal ao Diretor da Área. Em caso de deferimento, o prazo para prestação de contas do adiantamento recebido fica automaticamente prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis. Caso contrário o Diretor determinará um novo prazo para apresentação da prestação de contas, nunca superior a 10 (dez) dias sucessivos;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEFIN-01-04

Página:

2 de 17

TÍTULO DA NORMA:

ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPEAS

RD e data de aprovação:

Nº 13/2015 de
04/08/2015

Substitui:

RD Nº 24/10
de 13/08/10

- 4.01.04 No período da prorrogação do prazo para prestação de contas, não poderá se efetuar despesas;
- 4.01.05 Os adiantamentos para despesas com diárias (viagens), serão liberados através de cheque nominal ou depósito em conta bancária do empregado responsável pelo adiantamento;
- 4.01.06 Quando se tratar de adiantamento para custear despesas com terceiros, o responsável pelo Adiantamento, empregado da CASAL, deverá solicitar autorização do Superintendente e Diretor da área e informar no bojo do processo as pessoas que não são empregados da empresa e justificar sua origem e qual serviço está prestando à CASAL;
- 4.01.07 Não poderão ser liberados adiantamentos para compras e serviços em nome de empregados ou diretores, somente em nome da unidade solicitante. Tais despesas só poderão ser pagas, através do Fundo Fixo da unidade requisitante como adiantamento concedido;
- 4.01.08 Quando se tratar de Adiantamento para despesas de caráter inesperado e/ou emergencial (compras e serviços) a Prestação de Contas deverá ser feita na conta Fundo Fixo através do sistema integrado mediante emissão de 01(uma) via do relatório Movimento de Caixa;
- 4.01.09 Nenhum empregado ou Diretor poderá receber novo adiantamento sem que tenha prestado contas do anterior, exceto os casos inesperados e que se constituam emergenciais, devidamente justificados previamente pelo responsável e no caso de empregado solicitante deverá ser autorizado pelo Diretor Presidente;
- 4.01.10 É vedada a concessão de adiantamento para cobertura de despesas já realizadas, somente sendo admitidos documentos comprobatórios com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário pelo responsável;
- 4.01.11 O descumprimento do estabelecido nos subitens 4.01.02 e 4.01.03 constitui-se ato faltoso por parte do empregado, ficando o mesmo sujeito à penalidade de suspensão de 05 (cinco) dias, quando não conste em seu histórico funcional nenhum registro de penalidade anterior a idêntico título; suspensão por 15 (quinze) dias, na hipótese de reincidência e dar-se-á rescisão contratual por justa causa, a partir do terceiro ato faltoso, com base nas alíneas “a” e “h” do art. 482 da CLT, sempre observando os procedimentos dispostos na Norma Interna Sistema Disciplinar, além de se respeitar o contraditório e a ampla defesa do empregado;
- 4.01.12 Quando o empregado responsável exercer função gratificada e caso não cumpra o prazo estabelecido nos subitens 4.01.02 e 4.01.03 desta Norma, será, a critério da Diretoria da Área, afastado da função;
- 4.01.13 Na Solicitação de Adiantamento deve constar o detalhamento das despesas por natureza com respectivos códigos contábeis e previsão dos valores individualizados por despesas, totalizando pelo valor do adiantamento solicitado, devendo o solicitante enviar à GECONT para análise da classificação, após evoluir à GEFIN;
- 4.01.14 O Adiantamento somente será concedido para viagens e serviços de urgência e emergência e outras devidamente justificadas pelo responsável e autorizadas pelo Diretor Presidente ou do Vice-Presidente da respectiva área;
- 4.02 Requisitos e critérios a serem observados para prestação de contas de adiantamento:

**NORMA INTERNA - NI****Identificação:**
GEFIN-01-04**Página:**
3 de 17**TÍTULO DA NORMA:****ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA
DESPESAS****RD e data de aprovação:**Nº 13/2015 de
04/08/2015**Substitui:**RD Nº 24/10
de 13/08/10

4.02.01 No caso de adiantamento para viagens as prestações de contas do adiantamento serão feitas através do formulário “Prestação de Contas de Adiantamento”, cód. GEFIN 002-C, em 01 (uma) via, Anexo III, acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas realizadas: bilhete de transporte aéreo ou rodoviário (ida e volta), cupom da empresa de táxi, devendo esta despesa ser prevista na Solicitação de Adiantamento e Formulário “Comprovante de Diárias”, cód. GEPLAN 007-C, Anexo VI; Quando a viagem ocorrer em veículo da empresa, anexar o formulário “Boletim Mensal de Veículo”, cód. GEPLAN 022-C, Anexo IV;

4.02.02 As despesas com táxi referem-se aos deslocamentos a serviço para atingir o objetivo da viagem e só poderão ser ressarcidas mediante a sua comprovação por documento emitido e preenchido pelo prestador de serviço;

4.02.03 Na Prestação de Contas de Adiantamento deve constar a descrição das despesas realizadas, correspondentes aos fins para os quais se destinou a “Solicitação de Adiantamento”;

4.02.04 As despesas realizadas com serviços de terceiros-Pessoa Física e Jurídica devem ser comprovadas obrigatoriamente por Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

4.02.05 Com relação a liberação para as despesas que serão pagas através da conta do Fundo Fixo de adiantamento concedido, de que trata o subitem 4.01.07, deverão ser comprovadas, obrigatoriamente, com as notas fiscais de fornecedores e/ou serviços das despesas realizadas, contendo os dados cadastrais da Empresa;

4.02.06 Quando da apresentação da Prestação de Contas de Adiantamento, os documentos comprobatórios de despesas deverão ser anexados, devidamente atestados e enumerados cronologicamente dispostos no Relatório Movimento de Caixa, fazendo coincidir suas datas com o período do Adiantamento;

4.02.07 Os materiais classificados como ativos fixos, tais como: móveis e utensílios, acessórios e equipamentos, só serão adquiridos mediante previsão contida no Orçamento Programa, ficando vedada a aquisição com recursos do Adiantamento;

4.02.08 As autorizações para realização de despesas através de Solicitação de Adiantamento, com valor de até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) serão de competência do Diretor Presidente ou do Vice-Presidente da respectiva área. As despesas cujo valor exceder a R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), deverão ser autorizadas pela Diretoria da Presidência;

4.02.09 A Prestação de Contas do Adiantamento não poderá exceder o valor solicitado;

4.02.10 As Prestações de Contas de Adiantamento serão conferidas pela SUPOFIN, em observância ao disposto nesta Norma, podendo ser aprovadas ou não;

4.02.11 As Prestações de Contas de Adiantamento encaminhadas a SUPOFIN, contendo irregularidades que contrariem aos preceitos desta Norma, serão devolvidas ao órgão solicitante, para os ajustes necessários;

4.02.12 Quando o pagamento for efetuado com cartão de crédito/débito pessoal, deverá ser emitido nota fiscal ou cupom fiscal, deverá constar o nome da CASAL e o CNPJ 12.294.708/0001-81, com a devida comprovação de pagamento;



NORMA INTERNA - NI		Identificação: GEFIN-01-04	Página: 4 de 17
TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS		RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10

4.02.13 Quando da realização das despesas, havendo saldo, estes deverão ser devolvidos, através de depósito em conta corrente, informado pela GEFIN, anexando a Prestação de Contas o respectivo comprovante de depósito (original), acompanhado de cópia;

4.02.14 Nas despesas com refeições a serviço, as autorizações deverão ser devidamente preenchidas e assinadas pela chefia da unidade, utilizando o formulário Autorização para Refeição, conforme o Anexo V;

4.02.15 Para as despesas com lanches e refeições por motivo de eventos, reuniões, seminário etc, deverá ser anexado a relação dos participantes com o visto do Superintendente da área;

4.02.16 Quando da realização de despesas para viagens por motivo de congressos, seminários, treinamentos, palestras, anexar o certificado de participação correspondente, caso não receba o certificado em tempo hábil, ou não exista, anexar outro documento que caracterize a sua participação;

4.02.17 Nas férias ou na ausência do responsável pelo Adiantamento, solicitado para custear despesas de caráter inesperado e/ou emergencial (compras e serviços), cuja prestação de contas deverá ser feita pela conta do Fundo Fixo, um substituto legal assumirá toda responsabilidade inerente ao Adiantamento enquanto perdurar o afastamento do titular;

4.02.18 No caso de ocorrer um afastamento inesperado (doença, benefício) com o responsável pelo adiantamento, a chefia imediata deverá comunicar ao superintendente da área para devolução do numerário correspondente às contas da CASAL, caso não tenha sido realizada nenhuma despesa;

4.03 Requisitos e critérios a serem observados para reembolso de despesas:

4.03.01 O reembolso para despesas só será possível nos casos emergenciais em que o Superintendente ou diretor, necessite efetuar despesas e não houve tempo hábil para a solicitação de adiantamento, excepcionalmente aos empregados da empresa, mediante justificativa e autorização do Superintendente e do Diretor da área;

4.03.02 Nos casos citados no item anterior poderá ser utilizado o cartão de débito/crédito para posterior reembolso;

4.04 Dos documentos comprobatórios:

4.04.01 As notas fiscais, cupons fiscais dentre outros, são comprovantes de despesas para o fornecimento de material ou prestação de serviços, que deverão ser emitidas em nome da CASAL;

4.04.02 Não serão aceitos documentos de despesas sem identificação, com alterações e/ou rasuras, com emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, ou seja, notas fiscais, recibos emitidos com determinados campos incompletos e que forem preenchidos posteriormente;

4.04.03 Qualquer alteração na nota fiscal de fornecimento deve ser solicitada ao fornecedor para a emissão de uma nota fiscal retificadora que deverá fazer referência ao número da nota fiscal original. Quando se tratar de nota fiscal eletrônica, esta deverá ser retificada com a Carta de Correção Eletrônica-CC, também solicitada ao fornecedor. No caso da nota fiscal de serviço esta deverá ser cancelada sendo solicitada uma nova nota;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:

GEFIN-01-04

Página:

5 de 17

TÍTULO DA NORMA:

ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS

RD e data de aprovação:

Nº 13/2015 de
04/08/2015

Substitui:

RD Nº 24/10
de 13/08/10

4.04.04 Não serão aceitas notas fiscais cujo prazo limite para emissão esteja expirado, em acordo com as legislações estadual e municipal vigentes;

4.04.05 Somente serão aceitos comprovantes originais, não se admitindo outras vias como fotocópias ou outra espécie de reprodução;

4.04.06 No caso de ser constatada a existência de notas/cupons fiscais adulterados, com emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, será aplicada a pena de glosa de valores (retirada total dos valores descritos nos documentos anteriormente relacionados), devendo o responsável recolher imediatamente os valores questionados.

4.04.07 Fica vedado o recebimento de Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A, podendo somente receber cupom fiscal de venda ao consumidor, e Nota Fiscal Modelo 2(D-1), desde que:

- a) Respeitado o valor máximo de R\$ 800,00 (oitocentos reais), conforme definido no art. 50-A, Inciso II, introduzido ao convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970, pelo ajuste SINIEF 16, de 16 de dezembro de 2011;
- b) Desde que o contribuinte não esteja obrigado a emissão de Nota Fiscal Eletrônica (consultar o site da Secretaria da Fazenda: www.sefaz.al.gov.br);

4.04.08 O responsável pelo Fundo Fixo que ao verificar no *site* da SEFAZ a não obrigatoriedade do fornecedor em emitir a Nota Fiscal Eletrônica, deverá inserir a seguinte redação: “Contribuinte não obrigado a emissão da Nota Fiscal Eletrônica em Alagoas”, com a devida assinatura no bojo da Nota.

4.05 Impostos e contribuições:

4.05.01 Na contratação de serviços a pessoas físicas e/ou jurídicas poderá haver a necessidade de retenção e recolhimento de impostos (ISS/IRRF) e contribuições (INSS, COFINS, PIS, CSLL), cabendo ao responsável pelo Adiantamento a sua retenção, exceto quando for comprovado o recolhimento pelo prestador;

4.05.02 Para as notas de serviços, tanto de pessoa física e/ou jurídica deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) As Notas Fiscais de Serviço Eletrônica serão lançadas pelo solicitante do adiantamento, imediatamente à realização da despesa;
- b) O pagamento ao fornecedor deverá ser sempre no valor líquido resultado do lançamento da Nota Fiscal Eletrônica;
- c) Quando se tratar da Prestação de Serviços com pessoa jurídica a Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal, nos casos previstos no item 4.04.07, deverá conter todos os dados da empresa prestadora;
- d) Quando se tratar da Prestação de Serviços com pessoa física deverá conter além dos dados pessoais o nº do PIS/PASEP ou inscrição no INSS, bem como o nº do CPF;

4.05.03 Compete a SUPCONG/GECONT prestar assistência a todos os órgãos da estrutura da Empresa que dispõem de Fundo Fixo, orientando-os quanto aos assuntos de natureza contábil e fiscal, divulgando toda e qualquer alteração efetuada na classificação contábil.

Tomado
Assinado
RD



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 6 de 17
TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10

5. RESPONSABILIDADES:

5.01 Compete ao empregado:

5.01.01 Preencher o formulário “Solicitação de Adiantamento”, com o “Termo de Compromisso” devidamente assinado e encaminhar à chefia imediata para aprovação;

5.01.02 Receber da GEFIN cheque nominal ou crédito em conta no valor correspondente ao Adiantamento;

5.01.03 Fazer Prestação de Contas de Adiantamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da liberação do cheque ou do depósito em conta;

5.01.04 Enviar à chefia imediata, Prestação de Contas do Adiantamento em 01 (uma) via anexando cópia da Solicitação de Adiantamento e da CI correspondente, já liquidada pela GEFIN devidamente visada para conhecimento e evolução;

5.01.05 Receber da chefia imediata, se for o caso, Prestação de Contas do Adiantamento para retificação, retificar e solicitar assinatura da chefia imediata;

5.01.06 Fazer justificativa do não cumprimento do subitem 4.01.02 desta Norma, se for o caso, e enviar ao órgão usuário para assinatura;

5.01.07 Receber da chefia imediata, se for o caso, a decisão da Superintendência da área quanto a não aceitação da justificativa.

5.02 Compete a chefia imediata do empregado:

5.02.01 Receber do empregado, “Solicitação de Adiantamento” para aprovação, assinar e enviar à Superintendência/Diretoria da área requisitante para aprovação;

5.02.02 Receber do empregado responsável, “Prestação de Contas do Adiantamento”, com o espelho da Prestação de Contas, em 01 (uma) via, para conhecimento e evolução;

5.02.03 Receber da SUPOFIN, se for o caso, Prestação de Contas do Adiantamento, que está em desacordo com os subitens desta Norma;

5.02.04 Receber do empregado responsável, justificativa, se for o caso, do não cumprimento do subitem 4.01.02 desta Norma, assinar e evoluir à Superintendência da área;

5.02.05 Receber da Superintendência da área requisitante, justificativa acatada ou não, quanto ao cumprimento do subitem 4.01.02 desta Norma, anexando à Prestação de Contas quando for efetuada-la;

5.02.06 Informar ao responsável pelo Adiantamento, se for o caso, a decisão da Diretoria da não aceitação da justificativa.

5.03 Compete a Superintendência da área requisitante:

5.03.01 Receber da chefia imediata do empregado, “Solicitação de Adiantamento” para apor o visto;



NORMA INTERNA - NI

Identificação:
GEFIN-01-04

Página:
7 de 17

TÍTULO DA NORMA:

ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS

RD e data de aprovação:

Nº 13/2015 de
04/08/2015

Substitui:

RD Nº 24/10
de 13/08/10

5.03.02 Avaliar a necessidade do Adiantamento, em caso positivo, encaminhar para a Diretoria da Presidência ou Vice-Presidente da respectiva área, conforme o subitem 4.01.14, para autorizar ou não a sua liberação;

5.03.03 Receber do órgão usuário, Prestação de Contas do Adiantamento, com o espelho, em 01 (uma) via, com cópia da Solicitação de Adiantamento devidamente liquidada pela GEFIN para conhecimento e evolução à SUPOFIN, para análises;

5.03.04 Receber do órgão usuário, justificativa, se for o caso, do não cumprimento do subitem 4.01.02 desta Norma.

5.04 Compete a SUPOFIN/GEFIN:

5.04.01 Receber do empregado responsável, quando da “Solicitação de Adiantamento” o “Termo de Compromisso” devidamente assinado;

5.04.02 Enviar à Supervisão de Tesouraria-SUPTES, formulário “Solicitação de Adiantamento” para pagamento;

5.04.03 Informar a SUFIC a relação de adiantamento com prestação de contas em atraso juntamente com nome, matrícula e lotação do empregado responsável;

5.04.04 Receber da SUFIC as Solicitações de Adiantamento para liberação verificando se atende ao subitem 4.01.07;

5.04.05 Receber da Superintendência da área requisitante, Prestação de Contas do Adiantamento, com o espelho, em 01 (uma) via e cópia da Solicitação de Adiantamento correspondente, devidamente visada pelo Diretor da área, para análises das despesas e dos prazos;

5.04.06 Analisar a Prestação de Contas do Adiantamento;

5.04.07 Enviar ao órgão usuário se for o caso, Prestação de Contas do Adiantamento que estiver em desacordo aos subitens desta Norma;

5.04.08 Receber do órgão usuário, se for o caso, a Prestação de Contas do Adiantamento com as devidas correções;

5.04.09 Proceder, quando julgar necessário, à verificação da aplicação dos recursos, em razão do pedido para o qual foi solicitado o adiantamento.

5.06 Compete a SUPTES:

5.06.01 Entregar cheque nominal ou informar ao responsável quando da efetuação do crédito referente ao valor do adiantamento solicitado;

5.06.02 Encaminhar “Prestação de Contas de Adiantamento” à GECONT;



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 8 de 17
---------------------------	--------------------------------------	---------------------------

TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10
--	---	---

5.07 Compete a SUFIC:

5.07.01 Receber da GEFIN, a relação de adiantamento com prestação de contas em atraso, juntamente com o nome, matrícula e lotação do empregado responsável e enviar a Diretoria para conhecimento e providências necessárias;

5.07.02 Encaminhar à VGC, relação de adiantamento com prestação de contas em aberto, com respectivo nome, matrícula e lotação do empregado responsável.

5.08 Compete a VGC:

5.08.01 Encaminhar à SURHU a relação de adiantamento com prestação de contas em aberto para cumprimento das medidas contidas no subitem 4.01.11.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Norma entra em vigor a partir da sua aprovação revogando-se as disposições em contrário.

7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	03/02/1993	Emissão Inicial	Todas
Cinco últimas revisões	01	14/08/2001	Todas
	02	15/08/2006	Todas
	03	11/08/2010	Todas

Handwritten signatures and initials in blue ink.

**NORMA INTERNA - NI**Identificação:
GEFIN-01-04Página:
9 de 17

TÍTULO DA NORMA:

**ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA
DESPESAS**RD e data de aprovação:
Nº 13/2015 de
04/08/2015Substitui:
RD Nº 24/10
de 13/08/10

04	04/08/2015	DEFINIÇÃO: Houve a inclusão dos itens: 3.04 – Despesas ocasionais e 3.05 – despesas Emergenciais; PROCEDIMENTOS: Houve alteração nos itens 4.01.02, 4.01.03, 4.01.06; exclusão do item 4.01.07 da Norma anterior, alteração do item 4.01.09 definindo que a autorização deverá ser dada pelo Diretor Presidente, alteração no item 4.01.13 e inclusão do 4.01.14. Inclusão do item 4.02 que trata especificamente dos requisitos e critérios observados para prestação de contas de adiantamento. Com aproveitamento dos demais itens da Norma anterior acrescidas de pequenas alterações nos itens 4.02.01, 4.02.02, 4.02.04, 4.02.08, 4.02.14, 4.02.18. Inclusão do item 4.03 que trata especificamente dos requisitos e critérios a serem observados para reembolso de despesas. No item 4.04 dos documentos comprobatórios, houve alteração no item 4.04.06 e inclusão dos subitens 4.04.07 e 4.04.08. No item 4.05 – Impostos e contribuições, houve alteração no item 4.05.02. RESPONSABILIDADES: houve pequenas alterações nas competências do empregado, nos subitens: 5.01.04 e 5.01.07; Nas competências da chefia imediata, no subitem 5.02.01; Nas competências da Superintendência da área requisitante, no item 5.03.01.
----	------------	--

NORMATIVOS ASSOCIADOSPROTOCOLO 42 de 03/07/2009 e AJUSTE SINIEF 16, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011;
Norma Interna – NI- GEFIN -02 – Utilização de Fundo Fixo.

Responsável pela Elaboração / Revisão: GEPLAN/SUDEO	Responsável pela Elaboração/Revisão - Área Pertinente:
Adm. Andreiza Márcia Maia de Oliveira Adm. Flávia M ^a A. Coutinho Camerino – Gerente GEPLAN.	Grupo de trabalho OS nº 001/2014 – SUFIC. Livia M ^a Soares Dias – Gerente GEFIN. Econ. Wilma Clebja da S. Santos. Econ. Laura Luiza D. de Araújo França. Adv. Laís Lima de Souza Leão. Flávia M ^a A. Coutinho Camerino – Gerente GEPLAN. Kelly Christina L. Guimarães – Gerente GEDEP.

Amiso Flávia
Flávia
Flávia

TÍTULO DA NORMA:

ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA
DESpesas

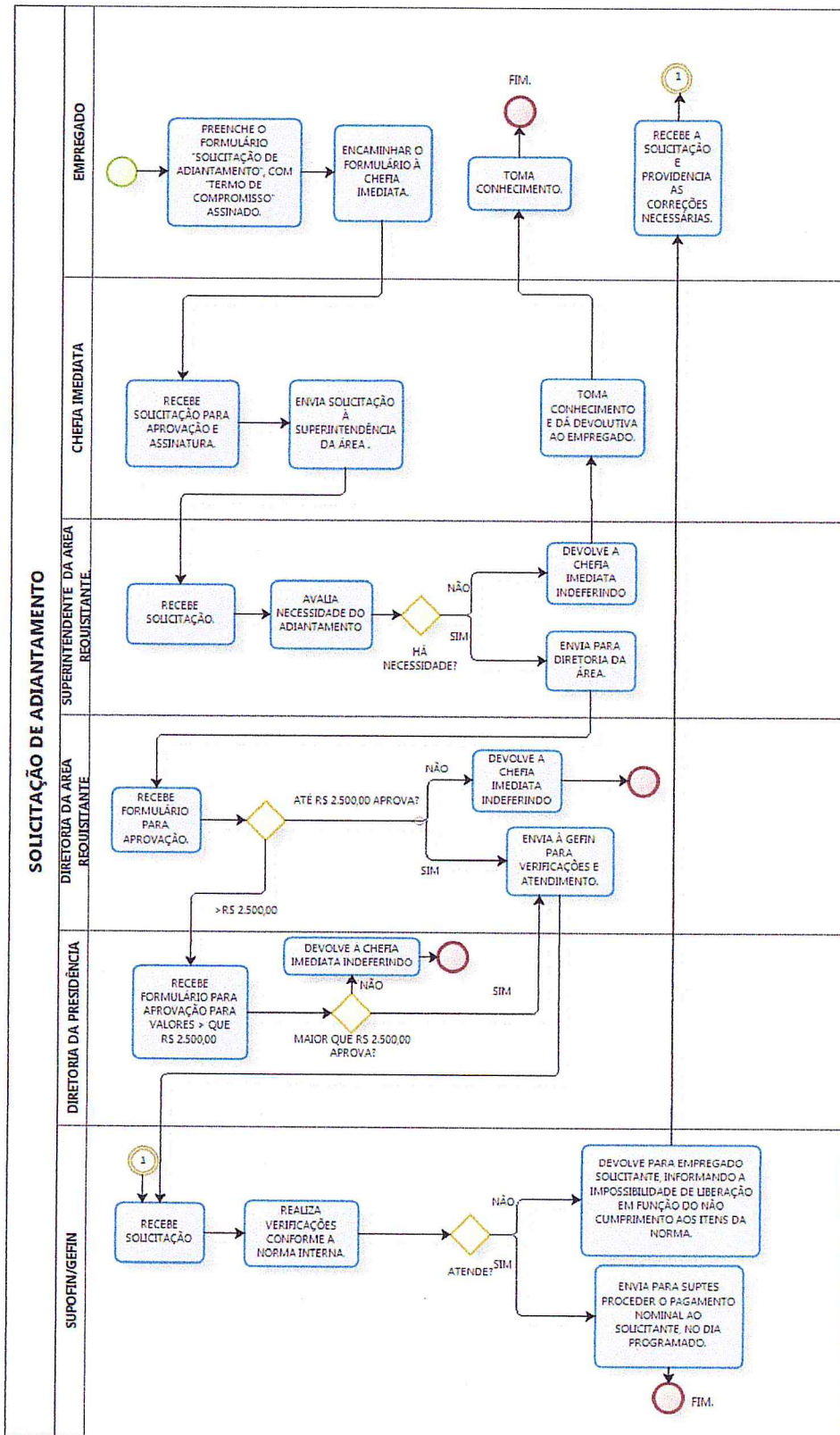
RD e data de aprovação:

Nº 13/2015 de
04/08/2015

Substitui:

RD Nº 24/10
de 13/08/10

FLUXOGRAMA 1
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.



Handwritten signature and initials in blue ink.

TÍTULO DA NORMA:

**ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA
DESPESAS**

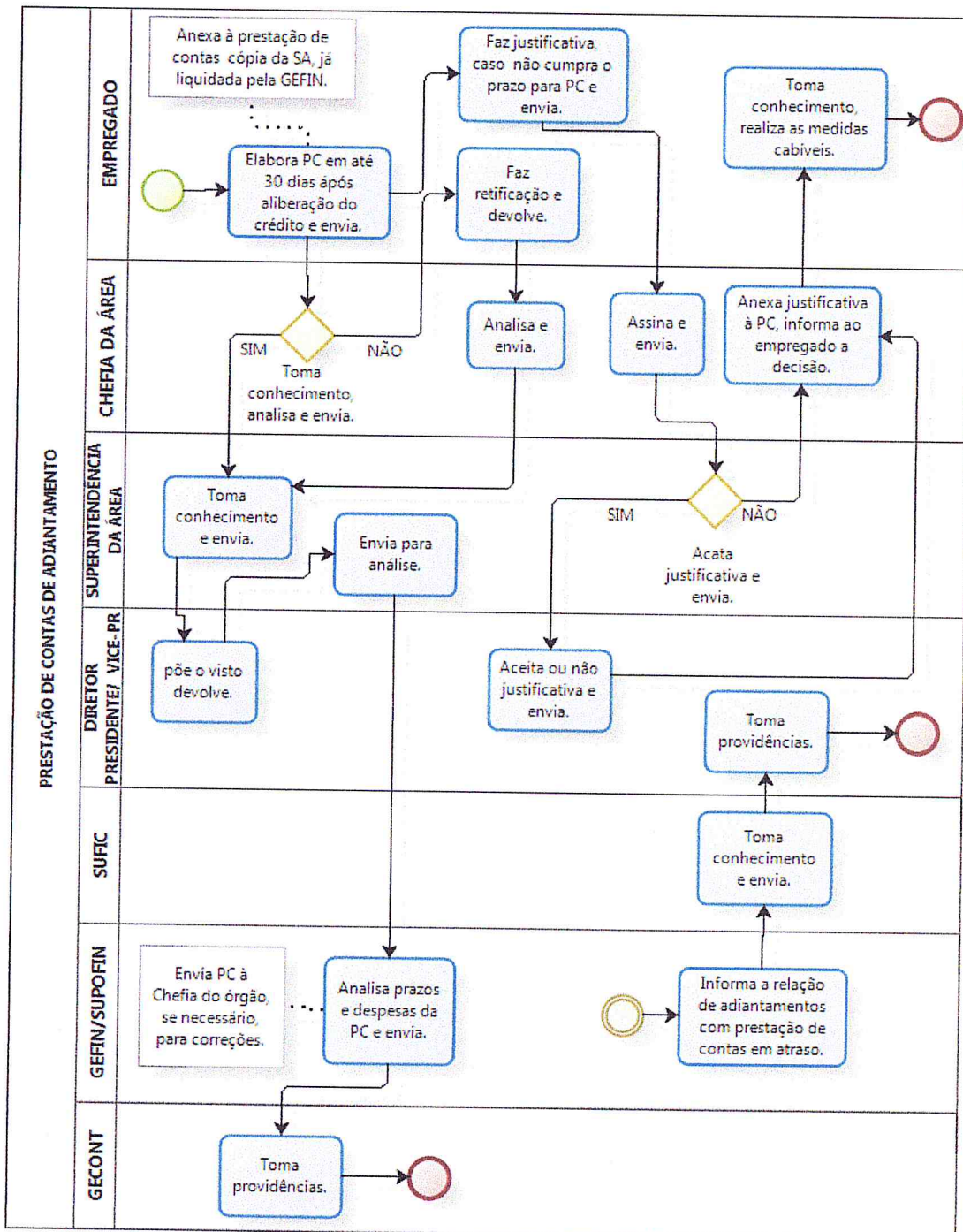
RD e data de aprovação:

Nº 13/2015 de
04/08/2015

Substitui:

RD Nº 24/10
de 13/08/10

**FLUXOGRAMA 2
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**





NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 12 de 17
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10
--	---	---

ANEXO I



SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	Nº:
------------------------------------	------------

NOME DO EMPREGADO:		
SIGLA DO ÓRGÃO:	CENTRO DE CUSTO:	MATRICULA:
VALOR	R\$	(
)

DETALHAMENTO DAS DESPESAS		
CÓDIGO DA DESPESA	CENTRO DE CUSTO	VALOR PREVISTO (R\$)
TOTAL		0,00
APROVAÇÃO DO SUPERINTENDENTE DA		DATA DA APROVAÇÃO:
ÓRGÃO:		
AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DA ÁREA:		DATA DA AUTORIZAÇÃO:

Rematado
2015



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 13 de 17
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10
--	---	---

ANEXO II



TERMO DE COMPROMISSO

Eu _____
(NOME)

(MATRICULA) Lotado no(a) _____
(ORGAO)

Comprometo-me a prestar contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias do adiantamento ou reembolso que nos foi concedido.

Outrossim, o descumprimento do prazo estabelecido, constitui-se ato faltoso por parte do empregado, ficando o mesmo sujeito à penalidade de suspensão de 05(cinco) dias, quando não conste em seu histórico funcional nenhum registro de penalidade anterior a idêntico título; suspensão por 15 (quinze) dias na hipótese de reincidência, e dar-se-á rescisão contratual por justa causa, a partir do terceiro ato faltoso com base nas alíneas "a" e "h" do art. 482 da CLT, sempre observando os procedimentos dispostos na Norma Interna Sistema Disciplinar, além de se respeitar o contraditório e a ampla defesa do empregado;

Maceió, _____ de _____ de _____

ASSINATURA

Domício
20/08/2015
[Assinatura]



NORMA INTERNA - NI

Identificação:
GEFIN-01-04

Página:
14 de 17

TÍTULO DA NORMA:

ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS

RD e data de aprovação:
Nº 13/2015 de
04/08/2015

Substitui:
RD Nº 24/10
de 13/08/10

ANEXO III



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

NOME DO RESPONSÁVEL:		ADIANTAMENTO Nº		DATA DO ADIANTAMENTO:
NÚMERO DO DOCUMENTO	CÓDIGO CONTÁBIL			VALOR REALIZADO
	RAZÃO	DESPESA	CENTRO DE CUSTO	
TOTAL DAS DESPESAS				
VALOR DO ADIANTAMENTO				
VALOR A DEVOLVER / A RECEBER				
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		MATRICULA:	DATA:	
VISTO CHEFE DO ÓRGÃO:		CONFERÊNCIA CONTÁBIL:	VISTO GEFIN:	

13- reembolso
James
[Signature]



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 16 de 17
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPESAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10
--	---	---

ANEXO V



COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS RUA BARÃO DE ATALAIA, 200 – FONE: (82) 3315-3106 – MACEIÓ - AL
AUTORIZAÇÃO PARA REFEIÇÃO

FORNECEDOR:		
SERVIÇO:		DATA:
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO:		
NOME	MATRÍCULA	CARGO
Nº DE REFEIÇÕES: ()		
PREÇO UNITÁRIO: R\$	())
PREÇO TOTAL: R\$	())
DATA: / /	VISTO:	

GECOM 017-D

doms
Recebo



NORMA INTERNA - NI	Identificação: GEFIN-01-04	Página: 17 de 17
---------------------------	--------------------------------------	----------------------------

TÍTULO DA NORMA: ADIANTAMENTO E REEMBOLSO PARA DESPEAS	RD e data de aprovação: Nº 13/2015 de 04/08/2015	Substitui: RD Nº 24/10 de 13/08/10
---	---	---

ANEXO VI



COMPROVANTE DE DIÁRIAS	ORGAO:
-------------------------------	---------------

NOME DO EMPREGADO:	MATRICULA:
---------------------------	-------------------

RECEBI DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS – CASAL, A QUANTIA DE R\$ _____
(_____)

CORRESPONDENTE A _____ DIÁRIAS REALIZADA (S) NA (S) CIDADE (S) / ESTADO (S) DE _____

NO PERÍODO DE ____ / ____ / ____ À ____ / ____ / ____ EXECUTANDO OS SEGUINTE(S) SERVIÇO(S):

_____ DE _____ DE _____

ASSINATURA DO EMPREGADO:	VISTO CHEFIA IMEDIATA:	VISTO GERENTE/SUPERINTEN- DENTE:	AUTORIZAÇÃO DIRETORIA/ SUPERINTEN- DENTE DA ÁREA (PERNOITE):
---------------------------------	-------------------------------	---	---

Handwritten signatures and initials in blue ink.