



## NORMA INTERNA - NI

Identificação:	GEFIN-02-04	Página:	1 de 11
TÍTULO DA NORMA:	RD e data de aprovação:		Substitui:
UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO	Nº 13/2015 de 04/08/2015		RD Nº18/2010 de 11/08/2010

### 1. PROPÓSITOS

Normatizar os procedimentos quanto ao uso do Fundo Fixo pelos órgãos da estrutura da CASAL.

### 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica aos órgãos da estrutura orgânica da CASAL que dispõem de Fundo Fixo.

### 3. DEFINIÇÃO

3.01 Fundo Fixo é um desembolso concedido a órgãos da estrutura da Empresa, com valor fixo por determinado período, reembolsável mensalmente com base nas despesas de pequeno valor, realizadas dentro do mês, permitindo a descentralização financeira, visando dar melhor dinamismo a sua realização.

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 O Gestor Responsável é o gestor principal da Unidade de Negócio/Serviço tendo como atribuições a boa guarda do recurso financeiro, devendo gerir, movimentar, guardar e prestar contas do recurso do Fundo Fixo, bem como zelar pelo aspecto formal e legal dos documentos, cumprindo com os critérios e normas estabelecidos nesta NI.

3.05 O empregado designado para ser substituto do Fundo Fixo, deverá ser indicado pelo Gestor responsável para na sua ausência cumprir com as atribuições constantes no item 3.04.

### 4. PROCEDIMENTOS

#### 4.01 Requisitos e critérios a serem observados para utilização do fundo fixo

4.01.01 A solicitação para abertura ou aumento do Fundo Fixo será feita pelos órgãos da estrutura da CASAL, através de Comunicação Interna – C.I. à Superintendência da área, acompanhada de uma exposição de motivos discriminando as despesas do órgão;

4.01.02 A Solicitação para abertura ou aumento do valor do Fundo Fixo será autorizado pelo Diretor Presidente – D.P. da CASAL, mediante proposta da Superintendência previamente aprovada pela Diretoria da área a que estiver subordinado o órgão;

4.01.03 As despesas não poderão ultrapassar o valor do Fundo Fixo, não sendo permitido apresentar saldo negativo por ocasião do seu reembolso;

4.01.04 O responsável pelo Fundo Fixo, quando da sua abertura, assinará um “Termo de Responsabilidade para Fundo Fixo”, Anexo I, comprometendo-se a prestar contas à SUPOFIN/GEFIN até o 1º dia útil do mês subsequente de todo débito oriundo do Fundo Fixo, sendo válido enquanto perdurar a sua responsabilidade.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**NORMA INTERNA - NI**

<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 2 de 11
--------------------------------------	---------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010
--	---	--

4.01.05 A não aprovação da prestação de contas do Fundo Fixo ou a glosa de despesas por desobediência a presente Norma, implicará a não reposição do numerário gasto e/ou substituição dos responsáveis pelo Fundo Fixo, ficando suspensa à reposição do mesmo até a resolução da pendência detectada, independente de outras sanções cabíveis;

4.01.06 Na ausência do titular do Fundo Fixo, o substituto designado através de procuração será o responsável pela prestação de contas, devendo carimbar os documentos com o carimbo do gestor, com o objetivo de identificar as assinaturas no período de substituição;

4.01.07 Na hipótese da substituição definitiva do responsável titular pelo Fundo Fixo, ou de seu substituto, a Gerência Financeira-GEFIN deverá ser comunicada imediatamente, para providências junto à instituição financeira, no sentido de incluir o novo responsável designado pela chefia do órgão usuário do Fundo Fixo;

4.01.08 As despesas a serem efetuadas através do Fundo Fixo são as que seguem:

<b>DESPESAS</b>
1) Materiais de expediente e desenho, até o limite de 5% (cinco por cento) do Fundo Fixo concedido;
2) Materiais de conservação e manutenção de sistemas, até o limite de 20% (vinte por cento) do Fundo Fixo concedido;
3) Materiais de conservação e reparos de outros bens, até o limite de 20% (vinte por cento) do Fundo Fixo concedido;
4) Materiais de limpeza e higiene, até o limite de 5% (cinco por cento) do Fundo Fixo concedido;
5) Materiais de laboratório;
6) Peças e acessórios para veículos;
7) Ferramentas perecíveis;
8) Combustíveis e lubrificantes;
9) Medicamentos;
10) Material de natureza permanente, até o limite de R\$ 1.200,00 (Mil e Duzentos Reais) por compra efetuada, obedecendo a previsão contida no Orçamento Programa (bens não classificáveis como Ativo Fixo);
11) Serviços de conservação e manutenção de sistema, até o limite de 20% (vinte por cento) do Fundo Fixo concedido;
12) Serviços de conservação e reparo de outros bens, até o limite de 20% (vinte por cento) do Fundo Fixo concedido;
13) Serviços técnicos profissionais, até o limite de 10% (dez por cento) do Fundo Fixo concedido;
14) Serviços de Processamento de Dados;
15) Serviços de publicidade e propaganda;
16) Serviços de comunicação;
17) Energia elétrica - luz (de imóveis alugados a CASAL e faturada em nome de Terceiros);
18) Fretes e carretos;
19) Locação de bens móveis;
20) Serviços de cópias e reproduções;
21) Aluguéis de imóveis;
22) Pagamento de conta de água;

*Romário*  
*Reis*  
*AD*  
*Filipe*



## NORMA INTERNA - NI

<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 3 de 11
--------------------------------------	---------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010
--	---	--

23) Conduções, viagens e estadas;
24) Lanches e refeições;
25) Despesas legais e judiciais;
26) Tarifas bancárias (discriminada no extrato de conta).

4.01.09 A prestação de contas do Fundo Fixo será feita através do sistema integrado mediante a emissão de 01(uma) via do Relatório Movimento de Caixa;

4.01.10 As despesas realizadas com serviços de terceiros – Pessoa Física devem ser comprovadas obrigatoriamente por Nota Fiscal de Serviço Avulsa, com o recolhimento dos impostos devidos;

4.01.11 Quando da realização de despesas com fornecedores de materiais e/ou serviços, serão obrigatoriamente, anexadas à Prestação de Contas do Fundo Fixo, as notas fiscais de fornecedores e/ou serviços, das despesas realizadas, contendo os dados cadastrais da Empresa;

4.01.12 Quando da apresentação da Prestação de Contas do Fundo Fixo os documentos comprobatórios de despesas deverão ser anexados, devidamente atestados pela Unidade realizadora da despesa acrescida do visto do Gestor Responsável e enumerados cronologicamente em acordo a ordem disposta no Relatório Movimento de Caixa, fazendo coincidir suas datas com o período do Fundo Fixo;

4.01.13 As Prestações de Contas do Fundo Fixo serão recebidas pela Supervisão de Operações Financeiras-SUPOFIN, em observância ao disposto nesta Norma, podendo ser validadas ou não;

4.01.14 As Prestações de Contas do Fundo Fixo encaminhadas à SUPOFIN, contendo irregularidades que contrariem os preceitos desta norma, serão devolvidas ao órgão responsável pelo Fundo Fixo para as devidas correções;

4.01.15 A Prestação de Contas do Fundo Fixo, não poderá permanecer nos órgãos por mais de 02 (dois) dias úteis para vistos e encaminhamento nos órgãos envolvidos diretamente nesta Norma, exceto para a SUPOFIN;

4.01.16 Para movimentação dos recursos originários do Fundo Fixo, deverá ser aberta uma conta corrente em nome da CASAL, com o subtítulo da unidade a qual pertence o responsável, adotando os seguintes procedimentos:

- a) A conta corrente será movimentada pelo responsável de cada unidade e na ausência deste, qualquer que seja o motivo, pelo seu substituto;
- b) Havendo substituição do responsável e/ou do substituto de suas respectivas funções ou de sua unidade de atuação, deverá ser comunicada de imediato a chefia hierarquicamente superior para as providências pertinentes;
- c) Os extratos bancários serão anexados à Prestação de Contas. O período do extrato bancário deverá ser igual ao período do dispêndio da Prestação de Contas;
- d) Deverá ser demonstrado o saldo do Fundo Fixo no banco e em caixa. As somas dos dois saldos deverão ser iguais ao demonstrado no movimento de caixa;

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## NORMA INTERNA - NI

<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 4 de 11
--------------------------------------	---------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010
--	---	--

4.01.17 Nas despesas com refeições a serviço, as autorizações deverão ser devidamente preenchidas e assinadas pela chefia da unidade;

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

### 4.02 Da Realização das Despesas

4.02.01 Os recursos do Fundo Fixo destinam-se às despesas estabelecidas no item 4.01.08, ou seja, aquisições e/ou contratações de serviços que não exigem procedimento licitatório, conforme o estabelecido na Legislação vigente;

4.02.02 As despesas a serem realizadas com recursos do Fundo Fixo, estão limitadas ao valor dispensável de licitação e deverão, quando for o caso, ser precedidas de pelo menos 03 (três) pesquisas de preços, objetivando a economicidade dos recursos públicos;

4.02.03 A legislação proíbe que a compra de um conjunto de produtos ou a contratação de um serviço, seja dividida em duas ou mais partes, visando não ultrapassar o limite dispensável de licitação. Isto significa que os órgãos detentores de Fundo Fixo devem ter a quantidade de cada compra ou serviço criteriosamente definido de maneira a não sugerir que tenha havido fracionamento da despesa;

4.02.04 Despesas Complementares – quando houver necessidade de execução de compras ou serviços para atender as despesas excepcionais das Unidades de Negócio, poderá ser concedido com autorização do Diretor Presidente, um incremento no valor do Fundo Fixo.

### 4.03 Dos Documentos Comprobatórios

4.03.01 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 na alínea “A” do Inciso II do *caput* do Art.23 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
- 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](http://www.sefaz.al.gov.br));

4.03.02 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 pelos gestores do Fundo Fixo, sendo vedada a sua alteração ou o seu preenchimento posterior;

4.03.03 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:	Página:
GEFIN-02-04	5 de 11

TÍTULO DA NORMA:	RD e data de aprovação:	Substitui:
<b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	Nº 13/2015 de 04/08/2015	RD Nº18/2010 de 11/08/2010

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

4.03.05 Somente serão aceitos comprovantes originais, não se admitindo outras vias como fotocópias ou outra espécie de reprodução; no caso de cupom fiscal eletrônico deverá vir acompanhado de cópia devido a baixa durabilidade do material;

4.03.06 No caso de ser constatada a existência de notas/cupons fiscais adulterados, com emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, poderá ser aplicada a pena de glosa de valores,

### 4.04 Impostos e Contribuições

4.04.01 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;

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

- As Notas Fiscais de Serviço serão lançadas pelo gestor do Fundo Fixo, imediatamente à realização da despesa;
- Após o lançamento da Nota Fiscal de Serviço, encaminhar imediatamente a Nota lançada para baixa pela Tesouraria da GEFIN;
- O pagamento ao fornecedor deverá ser sempre no valor líquido, resultado do lançamento da Nota Fiscal Eletrônica;
- Quando se tratar da Prestação de Serviços com pessoa jurídica a Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal, nos casos previstos no item 4.03.01, deverá conter todos os dados da empresa prestadora;
- 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;

4.04.03 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.

## 5. RESPONSABILIDADE

### 5.01 Compete ao Gestor Responsável/Funcionário Designado Responsável

- Efetuar a verificação criteriosa da Prestação de Contas, efetuando somatório das despesas e verificando o saldo apresentado no Sistema Integrado para fechamento do valor original do Fundo Fixo;
- Encaminhar à Superintendência da área, solicitação para liberação ou aumento do Fundo Fixo, acompanhada de uma exposição de motivos discriminando as despesas dos órgãos;
- Indicar o responsável legal e o substituto pelo Fundo Fixo;



## NORMA INTERNA - NI

<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 6 de 11
--------------------------------------	---------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010
--	---	--

- d) Elaborar prestação de contas do Fundo Fixo, consubstanciada nesta Norma, anexando todos os documentos comprobatórios de despesas;
- e) Encaminhar à Superintendência da área a Prestação de Contas do Fundo Fixo para apreciação e visto;
- f) Comunicar à Superintendência da área, no caso de férias ou na ausência temporária do responsável legal pelo Fundo Fixo, o nome do novo substituto;
- g) Receber da SUPOFIN, se for o caso, a Prestação de Contas do Fundo Fixo com irregularidade, para as devidas correções, devolvendo à SUPOFIN, obedecendo ao prazo estipulado nesta Norma;
- h) Receber da Superintendência da área, se for o caso, comunicação sobre a impossibilidade de liberação ou aumento do Fundo Fixo, devido a indisponibilidade de dotação orçamentária;
- i) Verificar todas as notas fiscais, recibos de quitação correspondentes e pagamento efetuados, bem como os devidos lançamentos no sistema, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade e conformidade dos documentos constantes no fundo fixo.

### 5.02 Compete à Diretoria da Área

- a) Receber da Superintendência da Área, solicitação para abertura ou aumento do Fundo Fixo;
- b) Emitir parecer mediante proposta apresentada, para abertura e/ou aumento do Fundo Fixo;
- c) Encaminhar à Diretoria da Presidência-D.P., solicitação para abertura ou aumento do Fundo Fixo;
- d) Receber da D.P., a autorização quanto a abertura ou aumento do Fundo Fixo;
- e) Encaminhar à Superintendência Financeira e Contábil-SUFIC, as solicitações para abertura ou aumento do Fundo Fixo, devidamente autorizada pelo Diretor Presidente.

### 5.03 Compete à Superintendência da Área

- a) Receber dos órgãos usuários solicitação de aumento ou abertura do Fundo Fixo;
- b) Informar ao órgão usuário, se for o caso, a impossibilidade de aumento ou abertura do Fundo Fixo, devido a indisponibilidade de recursos orçamentários.
- c) Analisar e encaminhar à Diretoria da Área para abertura ou aumento de Fundo Fixo junto a D.P.;
- d) Receber dos órgãos usuários prestação de contas do Fundo Fixo, para os vistos e encaminhamento à SUPOFIN/GEFIN, até o 1º dia útil do mês subseqüente, para as providências necessárias;

### 5.04 Compete à SUFIC

- a) Receber das Superintendências das demais áreas, solicitação para abertura e/ou aumento do Fundo Fixo, devidamente autorizada pela DP;

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## NORMA INTERNA - NI

<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 7 de 11
--------------------------------------	---------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010
--	---	--

b) Receber da GEFIN relação do Fundo Fixo com prestação de contas em atraso e encaminhar aos diretores para conhecimento e providências.

### 5.05 Compete à GEFIN

- Fazer as devidas considerações;
- Efetuar o reembolso das despesas através do Fundo Fixo ou liberar recursos financeiros, conforme o caso;
- Emitir “Termo de Compromisso” para o responsável pelo Fundo Fixo e substituto legal, para assinatura quando da abertura do Fundo Fixo;
- Informar à SUFIC a relação do Fundo Fixo com Prestação de Contas em atraso juntamente com o nome, matrícula e lotação do empregado responsável;
- Encaminhar à GECONT, para arquivo, a Prestação de Contas dentro do movimento do dia;
- Providenciar junto ao banco a abertura das contas para movimentação do Fundo Fixo e as mudanças de responsáveis.

### 5.06 Compete à SUPOFIN

- Receber da GEFIN prestação de contas do Fundo Fixo dos órgãos usuários;
- Encaminhar aos órgãos usuários se for o caso, Prestação de Contas com irregularidades;
- Fazer as análises necessárias à validação, parecer e fechamento da prestação de contas;

### 5.07 Compete à GECONT

- Receber da GEFIN Prestação de Contas do Fundo Fixo para análise contábil;

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta norma entrará em vigor a partir da sua aprovação revogando-se as disposições em contrário. O descumprimento das disposições contidas nesta Norma acarretará a aplicação de sanções disciplinares previstas na Norma Interna Sistema Disciplinar vigente na Companhia.

## 7. HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Nº. Rev.	Data	Resumo Histórico de Revisões (Motivo da Alteração)	Nº. pg.
00	22/10/1999	Emissão Inicial	Todas
01	10/10/2000	Total reformulação, com formatação da estrutura dentro dos padrões de Norma Interna. Refinamento dos critérios e procedimentos adotados para utilização do Fundo Fixo.	Todas

*James Romão*  
*[Assinatura]*



# NORMA INTERNA - NI

Identificação:  
GEFIN-02-04

Página:  
8 de 11

TÍTULO DA NORMA:  
**UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO**

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

Substitui:  
RD Nº18/2010  
de 11/08/2010

02	15/08/2006	Inclusão de novos itens em DEFINIÇÕES; Mudanças na apresentação da Norma, objetivando um maior entendimento do que se pede na Norma; Exclusão do item 4.01.04. Alteração da penalidade quando da não prestação de contas do Fundo Fixo no prazo estabelecido, nos itens 4.01.05 e 4.01.06 da norma anterior; Exclusão do item 4.01.07; Nas Despesas, alteração do limite de compra de Material de Natureza Permanente; Inclusão de dois novos itens na relação de Despesas, Tarifas bancárias e CPMF; Alteração na íntegra do item 4.01.13 da anterior, acrescentando mais critérios para despesas com serviços de terceiros; Exclusão dos itens 4.01.15, 4.01.20.; alteração no item 4.01.21 de 02 para 03 dias úteis de permanência do Fundo fixo para análise; Alteração a partir do item 4.01.22 e os demais, com inclusão de novos itens, como: 4.02 da Realização das Despesas, 4.03 dos Documentos Comprobatórios e 4.04 dos Impostos e Contribuições. Adequações a estrutura organizacional nas Responsabilidades. Alteração no Anexo I – Termo de Compromisso.	Todas
03	11/08/2010	Redução de itens na DEFINIÇÃO; Alteração do Item 4.01.05 que versa sobre as penalidades para o não cumprimento do prazo de prestação de contas; Alteração do item 4.01.06; Alteração em DESPESAS: Aumento do limite max. De utilização do FFX de 5% para 10% com despesas com Serviços Técnicos Profissionais, retirada de Prêmios e Seguros e CPMF; Adequações em alguns itens de PROCEDIMENTOS, devido a atualizações nos processos; Exclusão de um marcador do item 4.01.18; Inclusão do subitem 4.02.04; total reformulação do item 4.04 – IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES; Reformulação total das RESPONSABILIDADES visando atender as novas demandas de trabalho e as mudanças organizacionais. Exclusão dos Anexos II, III e IV.	Todas
04	04/08/2015	Alterações no Item PROCEDIMENTOS, nos subitens: 4.01.02, 4.01.04, 4.01.06 e 4.01.07; Na tabela de descrição das Despesas a serem pagas pelo Fundo Fixo, houve alteração do limite de Serviços de Conserv. e Reparo de outros bens, de 15% para 20%; Houve exclusão do subitem 4.01.09 e inclusão de 4.01.10, alteração do subitem 4.01.11; Alteração em 4.02 DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS, nos subitens 4.02.04 e 4.03.05, 4.03.06 com exclusão de parte do subitem; Alteração do item IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES com inclusão de um novo item 4.04.01 que versa sobre a necessidade de retenção e recolhimento de impostos; Item 4.04.01 da anterior passa a ser o 4.04.02 da atual; Alterações em RESPONSABILIDADES, objetivando atender a nova estrutura organizacional; Inclusão de HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES e FLUXOGRAMA. Alteração do Anexo I – Termo de compromisso, para Termo de Responsabilidade para Fundo Fixo.	Todas

## NORMATIVOS ASSOCIADOS

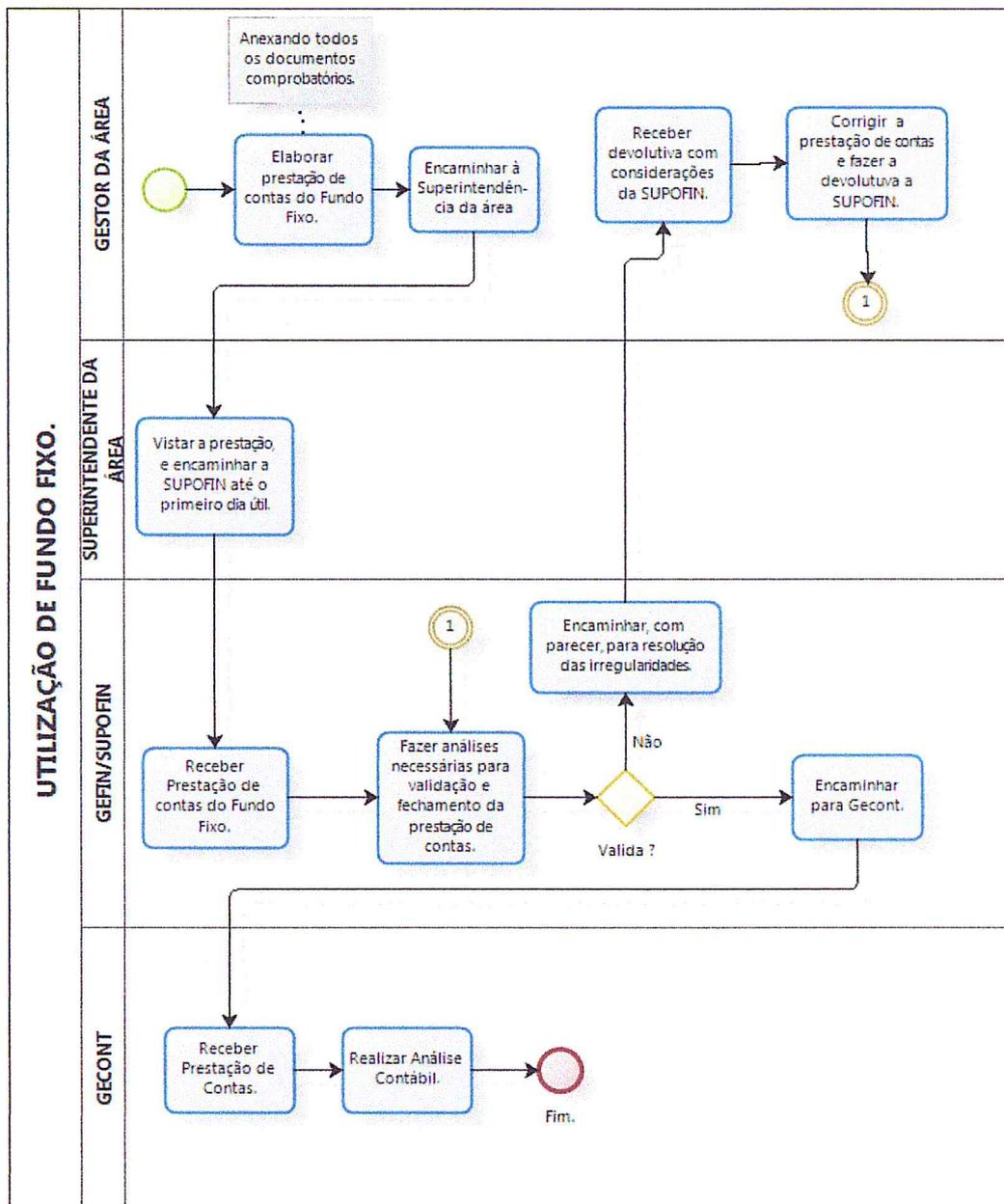
Norma Interna - NI de Adiantamento e Reembolso para Despesas. NI – Norma Disciplinar; Regulamento Imposto de Renda – RIR – 1999.

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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**FLUXOGRAMA  
UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



<b>NORMA INTERNA - NI</b>	<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 10 de 11
<b>TÍTULO DA NORMA:</b> <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010

### ANEXO I



### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA FUNDO FIXO

Eu, \_\_\_\_\_  
lotado(a) no (a) \_\_\_\_\_ exercendo Cargo/Função  
de \_\_\_\_\_ sob matrícula funcional  
\_\_\_\_\_, neste denominado de **Gestor Responsável**, e  
\_\_\_\_\_, lotado (a) no (a)  
\_\_\_\_\_ exercendo Cargo/Função de  
\_\_\_\_\_ sob matrícula funcional  
\_\_\_\_\_, neste denominado de **Empregado Designado Responsável**,  
pelo Fundo Fixo da Unidade \_\_\_\_\_.

Na qualidade de **Gestor Responsável e Empregado Designado Responsável**, declaro estar ciente e de acordo com as regras constantes na **Norma Interna – NI de Utilização de Fundo Fixo - GEFIN-02-04**. Sendo assim, comprometo-me a controlar, gerir, guardar e prestar contas do recurso sob minha responsabilidade disponibilizado sob a forma de **Fundo Fixo**.

Comprometendo-me a prestar contas no prazo estipulado na **NI - GEFIN-02-04**. 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 no item 5 e seguintes da Norma Interna disciplinar, além de se respeitar o contraditório e a ampla defesa do empregado.

Maceió, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Gestor Responsável

\_\_\_\_\_  
Designado Responsável

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE CPF E RG DO GESTOR E DO DESIGNADO RESPONSÁVEL.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



# NORMA INTERNA - NI

<b>Identificação:</b> GEFIN-02-04	<b>Página:</b> 11 de 11
--------------------------------------	----------------------------

<b>TÍTULO DA NORMA:</b>  <b>UTILIZAÇÃO DE FUNDO FIXO</b>	<b>RD e data de aprovação:</b> Nº 13/2015 de 04/08/2015	<b>Substitui:</b> RD Nº18/2010 de 11/08/2010
--	---	--

## ANEXO II

		CÓPIA DE CHEQUE					
		CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL					
D E B I T O	RAZÃO	CONTA	Nº TERCEIRO	R É D I T O	RAZÃO	CONTA	Nº TERCEIRO
	<b>BANCO</b>	<b>CONTA</b>			<b>Nº CHEQUE</b>		<b>VALOR</b>
<b>DESCRIÇÃO DO PAGAMENTO</b>						<b>VALOR</b>	
<b>RUBRICA DO EMITENTE</b>	<b>REVISÃO SUPTES:</b>	<b>RUBRICA DIRETOR:</b>				<b>CONTABILIDADE</b>	

GEFIN 004 - D

P VIA - SUPCONG, 2ª VIA - SUPTES

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top right: "Tommaso" (signature)  
 - Middle right: "FEB" (initials)  
 - Bottom right: "R" (initials)