INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 02/2019

Retifica a Instrução Normativa nº 02/07, que regulamentou a retirada de adiantamentos pecuniários para pagamento de gastos com viagens e despesas diversas (compras e serviços).

O Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro da Companhia de Habitação Popular de Campinas – Cohab-Campinas, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, por esta Instrução Normativa retifica a IN acima indicada, com referência ao item 1 - adiantamento para despesas de viagem -, para determinar o atendimento por parte de todos os empregados dos seguintes procedimentos:

1. ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM.

- Em viagem, com retorno no mesmo dia, para cidade não integrante da Região Metropolitana de Campinas - Americana, Arthur Nogueira, Cosmópolis, Engenheiro Coelho, Holambra, Hortolândia, Indaiatuba, Itatiba, Jaguariúna, Monte Mor, Morungaba, Nova Odessa, Paulínia, Pedreira, Santa Barbara D'Oeste, Santo Antônio de Posse, Sumaré, Valinhos e Vinhedo - o adiantamento pecuniário deverá ser solicitado pelo Gerente do Departamento requisitante, e os valores deverão ser calculados para atendimento, *quando necessário*, dos gastos com pedágio, estacionamento e alimentação (esta quando a saída ocorrer antes das 11h00m e o retorno após as 16h00h e com apresentação da nota de despesa).

- Para viagem com necessidade de pernoite em outro município o adiantamento pecuniário deverá ser solicitado pelo Gerente do Departamento requisitante, e os valores deverão ser calculados para atendimento além dos gastos acima indicados, os de estadia.

- O valor por refeição, indicado no item 1.1 não poderá ser superior ao correspondente a 1 (um) vale alimentação/refeição (valor total mensal dividido pelo número de dias úteis do mês).

- Será de responsabilidade do funcionário as despesas com alimentação que ultrapassarem o valor indicado no subitem 1.3.

- O adiantamento pecuniário deverá ser solicitado através do formulário *"Adiantamento para pagamento de despesas diversas*", em duas vias (Anexo I), disponível na rede.

- DESPESAS DE VIAGEM PARA CIDADE INTEGRANTE DA REGIÃO METROPOLITANA DE CAMPINAS.

    - O adiantamento para despesas de viagem para cidade integrante da Região Metropolitana de Campinas – pedágio e estacionamento -, deverá ser solicitado pelo Gerente do Departamento requisitante, através do formulário *"Adiantamento para pagamento de despesas diversas*", em duas vias (Anexo I), disponível na rede.

    - As despesas com alimentação serão de responsabilidade dos empregados participantes da viagem, com a utilização dos respectivos vales alimentação.
    - Quando o retorno da vigem ultrapassar o limite de duas horas, além do horário de término do expediente da COHAB-Campinas (17,00 horas), será creditado no cartão vale alimentação/refeição do empregado, pela Coordenadoria de Recursos Humanos, o valor correspondente a 1 (uma) unidade do benefício (valor total mensal do vale dividido pelo número de dias úteis do mês).

- HORÁRIO DE REFEIÇÃO.

    - Em qualquer viagem cuja duração exceda de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora.

- APROVAÇÃO DO PEDIDO DE ADIANTAMENTO PECUNIÁRIO E RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS - ACERTO DE CONTAS.

    - Estão indicados nos itens 6 (seis) e 7 (sete) abaixo.

Ficam ratificados os itens seguintes, integrantes da Instrução Normativa nº 02/07, com a alteração de sua numeração.

- ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM COMPRAS E SERVIÇOS.

    - A aquisição de bens e serviços é de *competência exclusiva* do Setor de Licitações e Suprimentos, do Departamento Administrativo, através dos procedimentos e normas da Companhia.

    - Quando da eventual necessidade da realização de despesas para a aquisição de bens e serviços de caráter emergencial, plenamente justificadas, em Campinas ou quando em viagem, os valores respectivos poderão ser obtidos através do preenchimento do formulário: *"Adiantamento para pagamento de despesas diversas*", em duas vias (Anexo I), disponível na rede.

6. APROVAÇÃO DO PEDIDO DE ADIANTAMENTO PECUNIÁRIO.

6.1. A aprovação para liberação dos valores solicitados deverá ser aposta nas duas vias da solicitação e obedecerá aos seguintes critérios:

- Adiantamento de valor correspondente a até 1 (um) salário mínimo: aprovado pelo Gerente do setor requisitante.

- Adiantamento de valor acima de 1 (um) salário mínimo: aprovado pelo Diretor da área solicitante.

- RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS - ACERTO DE CONTAS.

4.1. A prestação de contas referente aos adiantamentos de que tratam os itens 1 e 2, deverá ser feita através do formulário *"Acerto de contas n°..."*, em duas vias (Anexo II), disponível na rede, e entregue na Coordenadoria de Contas a Pagar e a Receber (CCPR), *impreterivelmente, no primeiro dia útil subsequente à viagem ou da realização da despesa que deu origem ao pedido de adiantamento*. Em *hipótese alguma*a prestação de contas poderá ser realizada no mês posterior ao que foi concedido o adiantamento. Exceção será feita quando o período da viagem ultrapassar o mês da solicitação.

4.2. A prestação de contas, através do formulário indicado no item anterior, será assinada pelo funcionário responsável pelas despesas realizadas, vistada pelo superior hierárquico e encaminhada à aprovação do titular da Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira.

4.3. A devolução de eventual saldo ou o recebimento de importâncias complementares por conta de despesas que ultrapassaram o valor recebido em adiantamento, será feita através da Coordenadoria de Contabilidade e Contas a Pagar e a Receber.

4.4. Deverá integrar a prestação de contas um relatório contendo informações sobre as despesas realizadas.

Especificamente quando de viagens, deverão ser indicados:

- Data
- Local e cidade
- Evento
- Duração do evento
- Funcionários participantes.

4.5. Somente serão aceitas para a prestação de contas, comprovantes das despesas realizadas através de Notas Fiscais, com a discriminação dos gastos, nominais à Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB e com a indicação do CNPJ: 46.044.871/0001-08.

4.6. Na impossibilidade da obtenção de Notas Fiscais em decorrência do tipo de serviço prestado (recibo de taxi, estacionamento, passagens de ônibus, etc.) obrigatoriamente deverá ser indicado no verso do respectivo comprovante, recibo ou nota fiscal simplificada, a destinação da despesa e, sempre que possível, no documento deverá constar o nome da COHAB-Campinas.

4.7. Serão de exclusiva responsabilidade do funcionário requisitante, as despesas realizadas sem o atendimento das normas desta Instrução Normativa.

Oportunamente os formulários que estão como anexo desta Instrução Normativas serão implementados no SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

Campinas, 21 de fevereiro de 2019.

Vinicius Issa Lima Riverete
Diretor Comercial Administrativo e Financeiro

ANEXO I

ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO **DE DESPESAS DIVERSAS** **Nº** ( ) Despesas diversas ( ) Viagem	Nome: Unidade Operacional Centro de Custo

R$

Solicito a liberação da importância de (_____),

que será destinada ao pagamento de _____

_____

e posterior acerto de contas.

Campinas,

Autorização: Solicitante

_____ _____

Autenticação Mecânica

ANEXO II

cohab	**ACERTO DE CONTAS N°**	Unidade Operacional		Centro de Custo
	( ) Despesas diversas	( ) Viagem	Valor do Adiantamento	R$

Classificação Contábil	**Histórico**	**Documento**	**Valor R$**
		TOTAL R$	
Saldo R$	( ) a receber	( ) a restituir	

Data	Funcionário	Responsável	Diretor Comercial Administrativo e Financeiro

Autenticação Mecânica