1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos e atividades do Fundo Fixo de Caixa da Coordenadoria de Tesouraria da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos na Coordenadoria de Tesouraria e a Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento da SP Turismo.

1. **Definições**
   1. CAR: Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento.
   2. CI: Correspondência Interna.
   3. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de relação com Investidores.
   4. Fundo Fixo da Caixa CAR:O Fundo Fixo de Caixa da CAR, simplesmente denominado neste instrumento normativo como Fundo Fixo de Caixa é o numerário limitado ao valor de R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais), custodiado pela Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento, requisitado junto à GDC - Gerência de Controladoria.
   5. GDC: Gerência de Controladoria.
   6. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
   7. Vale: Documento para empréstimo monetário provisório.

1. **Diretrizes**
   1. O Fundo Fixo de Caixa deve destinar-se única e exclusivamente ao atendimento das necessidades de troco e reposição de falta de caixa durante as atividades de arrecadação do estacionamento.
   2. É expressamente proibida a utilização do Fundo Fixo de Caixa para concessão de quaisquer tipos de vales aos colaboradores ou para outros fins diversos dos estabelecidos nesta norma.
   3. O valor do Fundo Fixo de Caixa somente pode ser alterado por motivos que o justifiquem, mediante consenso da CAR (Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento)/GDC (Gerência de Controladoria), com a respectiva autorização da DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores).
   4. A requisição do Fundo Fixo de Caixa, parcial ou total, deve ser efetuada através do impresso CI (Correspondência Interna), assinado pela CAR/GDC com autorização da DAF.
   5. Diariamente, o responsável pelo Fundo Fixo de Caixa deve realizar a contagem física de numerários, confrontando o saldo deste com a quantia em espécie e os recibos referentes às faltas de caixa.
   6. O Fundo Fixo de Caixa deve complementar as faltas de caixa por um período não superior a 30 (trinta) dias da data da ocorrência, sendo certo que as respectivas faltas não poderão ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do seu valor.
   7. Em casos de “falta de caixa” o Arrecadador deve registrar essa no formulário denominado “VALE”, assim como assinar e encaminhar para a CAR. O Supervisor/Chefe de Equipe da CAR que constatou a respectiva “falta de caixa” deve registrar conhecimento da “falta de caixa” por meio de visto ou assinatura no “VALE”.
   8. Mensalmente, e/ou ao término de cada evento, permanecendo a respectiva “falta de caixa”, deve ser efetuado o desconto do referido valor em folha de pagamento do Arrecadador através do preenchimento do formulário “Autorização para Desconto em Folha de Pagamento – Anexo II”.
   9. O Supervisor/Chefe de Equipe da CAR deve enviar a GRH (Gerência de Recursos Humanos), até o dia 15 (quinze) de cada mês, o formulário (Autorização para Desconto em Folha de Pagamento – Anexo II), respeitando-se as condições estabelecidas no “**item 4.6**” para que a GRH tome as providências cabíveis.
   10. A prestação de contas, parcial ou total, deve ser realizada junto à GDC através de depósito bancário em conta específica da SP Turismo, cujo comprovante ficará anexado ao formulário “Relação de Depósito – Anexo III” da CAR (Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento), devendo o mesmo ser encaminhado à GDC.
   11. Os colaboradores que tem acesso ao Fundo Fixo de Caixa devem mantê-lo sob sua guarda, no cofre de aço com chave e segredo, localizado na CAR e deverão assinar o Termo de Responsabilidade (Anexo I).
   12. **Supervisores da CAR**
       1. Os Supervisores devem, diariamente, no início e término das jornadas de trabalho, conferir o numerário correspondente ao Fundo Fixo de Caixa.
       2. Realizar a distribuição do Fundo Fixo de Caixa para disponibilidade de troco necessário ao funcionamento dos caixas, registrando os respectivos valores na abertura dos caixas.
       3. Quando do fechamento dos caixas, o Supervisor deve retirar do movimento do dia, o troco fornecido para abertura dos respectivos caixas, recompondo-o ao Fundo Fixo de Caixa.
       4. Quaisquer ocorrências que se verifiquem inerentes à falta, furto e/ou outras, referente ao Fundo Fixo de Caixa, deve ser comunicada, imediatamente, à CAR para fins de apuração e definição de responsabilidade.
       5. O Supervisor da CAR deve aprovar a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa.
   13. **Chefes de Equipes de Arrecadação**
       1. Diariamente, no início e término das jornadas de trabalho, devem conferir o numerário correspondente ao Fundo Fixo de Caixa.
       2. Realizar a distribuição do Fundo Fixo de Caixa para disponibilidade de troco necessário ao funcionamento dos caixas, registrando os respectivos valores na abertura dos caixas.
       3. Quando do fechamento dos caixas, devem retirar do movimento do dia o troco fornecido para abertura dos respectivos caixas, recompondo-o ao Fundo Fixo de Caixa.
       4. Devem comunicar, imediatamente, à CAR quaisquer ocorrências que se verifiquem inerentes a falta, furto e/ou outras, referentes ao Fundo Fixo de Caixa, para fins de apuração e definição de responsabilidade.
       5. Deve elaborar a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa.
       6. Deve encaminhar a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa para a GDC.
       7. **Gerência de Contabilidade e Finanças**
          1. A GDC deve receber e conferir a prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa.
          2. Em casos de “falta de caixa” a GDC deve informar a GRH, para que seja realizado o desconto em folha de pagamento.
   14. **Gerência de Recursos Humanos** 
       1. Devem efetivar o desconto em Folha de Pagamento dos valores oriundos das respectivas “faltas de caixa”.
   15. **Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores**
       1. A Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores deve receber e julgar as solicitações de alteração do valor de Fundo Fixo de Caixa.
       2. A Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores se necessário deve alterar o valor do Fundo Fixo de Caixa.
2. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
3. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais.
4. **Anexos**
   1. Anexo I – Termo de Responsabilidade.
   2. Anexo II – Autorização para desconto em folha de pagamento.
   3. Anexo III – Relação de Depósito.
5. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GDC (Gerência de Controladoria).
6. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato |

##### **ANEXO I**

##### **Termo de Responsabilidade**

Eu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e RF – Registro Funcional nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , declaro que nesta data recebi a chave e o segredo do cofre da **CAR – Coordenadoria de Arrecadação de Estacionamento**, assumindo assim a responsabilidade em conjunto com os demais Chefes de Equipe e Supervisores pelos valores oriundos da arrecadação do estacionamento, dentre os quais o montante de (R$ 30.000,00 – Trinta Mil Reais), referente ao **Fundo Fixo de Caixa**, o qual conferi, respondendo por quaisquer falta e/ou desaparecimento que vier a ocorrer, autorizando desde já a entidade proceder desconto sobre meus proventos referente a remuneração decorrente do vínculo empregatício e/ou rescisão de contrato de trabalho.

(Local), (data)

Nome/assinatura

Testemunhas:

##### **ANEXO II**

**AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.**

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, abaixo assinado, AUTORIZO a São Paulo Turismo S/A a descontar de meus vencimentos, o valor de R$ \_00,00\_\_ (\_\_\_\_\_) **correspondente a diferença de caixa.**

Obs. Em caso de insuficiência salarial, declaro estar ciente de que devo fazer o pagamento do referido custo, junto a Gerência de Contabilidade e Finanças até o 5º dia útil do mês subsequente.

Assim, firmo a [presente](http://www.tudobox.com/366/modelo_de_autorizacao_de_desconto_em_folha_de_pagamento.html) para que produza os seus efeitos legais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura)

##### **ANEXO III**



