

1	Assunto: ORÇAMENTO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
1.1	Expressão de necessidades de recursos	Área de atuação	Prever	Área responsável	Coordenador	Norma 000.11.NO.022
			Aprovar	Departamento	Gerente	
1.2	Peça orçamentária	Orçamento Proposto	Propor	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	Norma 000.11.NO.022 Regimento Interno de Diretoria
			Validar	Diretoria Colegiada	R.D.	
			Aprovar	Conselho de Administração	Conselheiros	Estatuto Social
1.3	Revisão Orçamentária	Alteração do Limite Orçamentário	Propor	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	Regimento Interno de Diretoria
			Validar	Diretoria Colegiada	R.D.	
			Aprovar	Conselho de Administração	Conselheiros	Estatuto Social

CONTINUA

CONTINUAÇÃO DO ASSUNTO 1 - ORÇAMENTO

1	Assunto: ORÇAMENTO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
1.4	Transferência de Dotação	Entre Orçamento de Custeio e Investimento	Propor	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	Norma 000.11.NO.022 Regimento Interno de Diretoria
			Validar	Diretoria Colegiada	R.D.	
			Aprovar	Conselho de Administração	Conselheiros	
		Entre Diretorias	Propor	Diretoria receptora	Diretor / Assistente	Norma 000.11.NO.022
			Aprovar	Diretoria emissora		
		Caixa da Empresa para Centros Financeiros	Propor	Departamento	Gerente / Coordenador	
			Aprovar	Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas		
			Executar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	
		Item Financeiro Custeio e/ou Investimento para Itens Financeiros das respectivas naturezas de gastos	Propor	Departamento / Coordenadoria	Gerente / Coordenador	
			Executar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	
		Centro Financeiro entre Itens Financeiros Até R\$ 500.000,00/mês	Propor	Departamento / Coordenadoria	Gerente / Coordenador	
			Executar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	

CONTINUA

CONTINUAÇÃO DO ASSUNTO 1 - ORÇAMENTO

1	Assunto: ORÇAMENTO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
1.4	Transferência de Dotação	Centro Financeiro entre Itens Financeiros Acima de R\$ 500.000,00	Propor	Departamento	Gerente / Coordenador	Norma 000.11.NO.022
			Aprovar	Diretoria	Diretor / Assistente	
			Executar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	
		Centros Financeiros dentro da mesma Diretoria Até R\$ 500.000,00/mês	Propor	Departamento Receptor	Gerente	
			Aprovar	Departamento Emissor		
			Executar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	
		Centros Financeiros dentro da mesma Diretoria Acima de R\$ 500.000,00	Propor	Departamento	Gerente / Coordenador	
			Aprovar	Diretoria	Diretor / Assistente	
			Executar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	

2	Assunto: ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
2.1	Deslocamento de diretor no país	Qualquer valor	Aprovar	Diretoria	Diretor (Nota 1)	Norma 000.11.NO.061
2.2	Deslocamento de empregado no país	Até 30 UFESP		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 50 UFESP			Gerente	
		Qualquer valor			Diretor	
2.3	Despesas pequeno valor de diretor	Qualquer valor	Aprovar	Diretoria	Diretor (Nota 1)	Norma 000.11.NO.116
2.4	Despesas pequeno valor de empregado	Até 15 UFESP		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 40 UFESP			Gerente	
		Acima de 40 UFESP			Diretor	

3	Assunto: ABERTURA DE REQUISIÇÃO, CRIAÇÃO DE PEDIDO E REVISÃO DE REQUISIÇÃO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
3.1	Designar empregado para aprovar a abertura de Requisição, criação de Pedido e revisão da Requisição e do Pedido	Limite da designação	Designar	Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas	Gerente	-
3.2	Criar Requisição	Limite orçamentário da área solicitante Limite da designação	Aprovar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	-
3.3	Criar Pedido			Departamento de Suprimentos Ou Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Gerente e/ou empregado designado ou Coordenador	-
3.4	Revisar Requisição e Pedido			Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	-

CONTINUA

CONTINUAÇÃO DO ASSUNTO 3 – ABERTURA DE REQUISIÇÃO, CRIAÇÃO DE PEDIDO E REVISÃO DE REQUISIÇÃO

3	Assunto: ABERTURA DE REQUISIÇÃO, CRIAÇÃO DE PEDIDO E REVISÃO DE REQUISIÇÃO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
3.5	Cancelamento ou Revisão do Valor da Requisição	Até R\$ 50.000,00	Propor	Coordenadoria	Coordenador	Norma 000.11.NO.116
			Aprovar	Departamento	Gerente	
		Entre R\$ 50.000,00 e R\$ 1.000.000,00	Propor	Departamento	Gerente / Coordenador	
			Aprova	Diretoria	Diretor / Assistente	
		Acima de R\$ 1.000.000,00	Propor	Departamento	Gerente / Coordenador	
			Aprovar	Diretoria colegiada	R.D.	

4	Assunto: REEMBOLSO DE DESPESAS					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
4.1	Despesas pessoais de Diretor	Qualquer valor	Aprovar	Diretoria	Diretor <i>(Nota 1)</i>	Norma 000.11.NO.061
4.2	Despesas pessoais de empregado	Até 15 UFESP por nota fiscal		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 40 UFESP por nota fiscal			Gerente	
		Qualquer valor			Diretor	
4.3	Despesas pequeno valor	Até 15 UFESP		Diretoria	Coordenador ou Gerente	Norma 000.11.NO.116
		Até 40 UFESP			Diretor <i>(Nota 1)</i>	

5	Assunto: PAGAMENTOS					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
5.1	Homologar documento para pagamento	Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento - TA	Assinar	Área responsável pelo documento a ser pago	Gerente ou Coordenador e Gestor/Recebedor <i>(Nota 2)</i>	-
5.2	Designar funcionário para aprovação dos lançamentos	Pedido	Designar	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	-
5.3	Verificação da conformidade dos dados lançados no sistema para pagamento	Pedido Criado	Aprovar e Emitir Ficha de Contas a Pagar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e empregado designado	-
5.4	Pagamento	Ficha de Contas a Pagar	Pagar	Coordenadoria de Tesouraria e Seguros	Coordenador e empregado designado	-

Notas

1 - Atribuição do diretor desde que este não seja o solicitante.

2 - Gestor/Recebedor - responsável pela atividade que gerou o pagamento.

6	Assunto: CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
6.1	Solicitação do cartão e da dotação	Definição de usuário e do valor (até R\$ 8.000,00)	Propor	Diretoria interessada	Diretor	Norma 000.11.NO.115
			Aprovar	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores		
6.2	Extinção, aumento ou redução da dotação	Dotação do cartão	Propor	Diretoria interessada		
			Aprovar	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores		
6.3	Entrega do cartão e senha	Termo de Responsabilidade	Assinar	Coordenadoria de Tesouraria e Seguros	Empregado (usuário)	
6.4	Homologar Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento (TA) referente à prestação de contas	Dotação do cartão		Unidade organizacional responsável pelo cartão	Coordenador ou Gerente	
					Empregado (usuário)	
6.5	Verificação da conformidade dos dados da prestação de contas	Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento (TA)	Emitir Pedido de Compras e Aprovar Ficha de Contas a Pagar	Coordenadoria de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e empregado designado	
6.6	Reposição da Dotação	Ficha de Contas a Pagar	Transferir Dotação	Coordenadoria de Tesouraria e Seguros	Coordenador e empregado designado	