Matriz de Delegação de Autoridade
Processo Financeiro

1	*Assunto: ORÇAMENTO*					
	Atividade	***Limite/Abrangência***	***Ação***	***Atribuição***	***Autoridade***	***Documento de Referência***
1.1	Prever recursos para as atividades contidas nas suas atribuições	Área de atuação	Prever	Departamento	Gerente	-
1.2	Peça orçamentária	Orçamento Proposto	Validar	Diretoria Colegiada	R.D.	Regimento Interno de Diretoria
			Aprovar	Conselho de Administração	Conselheiros	Estatuto Social

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 10 UFESP		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 30 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 10 UFESP		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 30 UFESP			Gerente	
		Acima de 30 UFESP			Diretor	

Matriz de Delegação de Autoridade
Processo Financeiro

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	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	-
3.2	Aprovar a criação de Requisição e do Pedido	Limite orçamentário da área solicitante Limite da designação	Aprovar	Departamento de Suprimentos	Gerente de Suprimentos e/ou empregado designado	-
3.3	Aprovar a revisão da Requisição e do Pedido			Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	-

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 ***(Nota 1)***	Norma 000.11.NO.061
4.2	Despesas pessoais de empregado	Até 10 UFESP por nota fiscal		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 30 UFESP por nota fiscal			Gerente	
		Qualquer valor			Diretor	
4.3	Despesas pequeno valor	Até 10 UFESP	Aprovar	Área responsável	Coordenador ou Gerente	Norma 000.11.NO.116
		Até 30 UFESP	Aprovar	Diretoria	Diretor ***(Nota 1)***	

Matriz de Delegação de Autoridade
Processo Financeiro

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 ***(Nota 2)***	-
5.2	Designar empregado 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	Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Empregado designado	-
5.4	Pagamento	Ficha de Contas a Pagar	Pagar	Coordenação de Tesouraria e Seguros	Coordenador	-

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	Coordenação 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	Assinar	Unidade organizacional responsável pelo cartão	Coordenador ou Gerente	
					Empregado (usuário)	

CONTINUA

Matriz de Delegação de Autoridade
Processo Financeiro

6	*Assunto: CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS*					
	Atividade	***Limite/Abrangência***	***Ação***	***Atribuição***	***Autoridade***	***Documento de Referência***
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	Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador	Norma 000.11.NO.115
6.6	Reposição da Dotação	Ficha de Contas a Pagar	Transferir Dotação	Coordenação de Tesouraria e Seguros	Coordenador	

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 06:	05/12/2016	Alteração dos Limites dos itens 2.2, 2.4 e 4.2 e exclusão do texto do Limite do item 4.3. Aprovados em RD nº F/026/01/672ª, de 05.12.2016 e com vigência a partir de 01.12.2016.
Versão 05:	31/08/2016	Exclusão do assunto Fundo Rotativo de Caixa (antigo item 2), inclusão do assunto Adiantamento de Numerário e Prestação de Contas (item 2) e alteração do assunto Reembolso de Despesas (inclusão do sub item 4.3), aprovados na RD nº F/018/06/655ª, de 31.8.2016 e com vigência a partir de 1º.9.2016.
Versão 04:	17/02/2016	Inclusão do assunto Cartão Pré-Pago para Pequenas Compras (item 6), aprovado na RD nº F/002/01/626ª, de 17.2.2016 e com vigência a partir de 1º.3.2016.
Versão 03:	11/11/2015	Alteração na *Atribuição* dos itens 3.1, 3.3, 5.2 a 5.4, devido à mudança na estrutura organizacional, conforme BIP 18/2015. A nova estrutura foi aprovada na 290ª reunião ordinária do Conselho de Administração de 17/6/2015.
Versão 02:	20/05/2015	Exclusão do item 3.1 da versão 01 e alteração no sequencial do Assunto 3 - Abertura de Requisição, Criação de Pedido e Revisão de Requisição e altera a quem é dada a atribuição e a autoridade para os itens 3.1 e 3.2 deste documento, alteração do sequencial do Assunto 5 e inclusão do item 5.4 – aprovação na RD A/056/03/591ª, de 20/05/2015.
Versão 01:	19/12/2013	Implantação da MDA, migração dos itens 2.1 e 7 da MDA Aquisições, Pagamentos e Alienações versão 4. Aprovação na RD A/141/04/521ª.