



Matriz de Delegação de Autoridade Processos Financeiros

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: CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE FUNDO ROTATIVO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
2.1	Criação e extinção de Fundo Rotativo e estabelecimento de limites de valor	Dotação do Fundo	Propor Aumento ou Redução ou Extinção	Diretoria da área interessada	Diretor	Norma 000.11.NO.059
			Aprovar Criação, Redução, Extinção e Alteração de Valor	Diretoria Colegiada	RD	
			Designar Responsável	Área interessada	Coordenador ou Gerente	
			Movimentação	Área responsável pelo Fundo	2 (dois) designados em conjunto	



Matriz de Delegação de Autoridade Processos Financeiros

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	-



Matriz de Delegação de Autoridade Processos Financeiros

4	Assunto: REEMBOLSO DE DESPESAS PESSOAIS A SERVIÇO					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
4.1	Despesas pessoais de Diretor <i>(Nota 1)</i>	Qualquer valor	Aprovar	Diretoria	Diretor <i>(Nota 1)</i>	Norma 04.03.03
4.2	Despesas pessoais de empregado	Até 20 UFESP por nota fiscal		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 50 UFESP por nota fiscal			Gerente	
		Qualquer valor			Diretor	

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>	-

CONTINUA



Matriz de Delegação de Autoridade Processos Financeiros

CONTINUAÇÃO ASSUNTO 5 - PAGAMENTOS

5	Assunto: PAGAMENTOS					
	Atividade	Limite/Abrangência	Ação	Atribuição	Autoridade	Documento de Referência
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.



Matriz de Delegação de Autoridade Processos Financeiros

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 Processos Financeiros

CONTINUAÇÃO ASSUNTO 6 – CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

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 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 <i>Atribuição</i> 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.