

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	Norma 000.11.NO.022
			Aprovar	Diretoria emissora	Diretor	
		Centro Financeiro entre Itens Financeiros	Propor	Departamento	Gerente / Coordenador	
			Aprovar e Executar	Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	
		Centro Financeiro dentro da mesma Diretoria	Propor	Departamento	Gerente	
			Aprovar	Departamento emissor	Gerente	
			Executar	Coordenação 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 20 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 10 UFESP		Área responsável	Coordenador ou Gerente	
		Até 30 UFESP			Gerente	
		Acima de 30 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	Diretoria Financeira e de Relações com Investidores	Diretor	-
3.2	Criar Requisição	Limite orçamentário da área solicitante Limite da designação	Aprovar	Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	-
3.3	Criar Pedido			Departamento de Suprimentos Ou Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Gerente e/ou empregado designado ou Coordenador	-
3.4	Revisar Requisição e Pedido			Coordenação de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária	Coordenador e/ou empregado designado	-
3.5	Cancelamento ou Revisão do Valor da Requisição	Acima de R\$ 16.000,00	Propor	Diretoria	Diretor	Norma 000.11.NO.116
			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 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 <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	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)	
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	
6.6	Reposição da Dotação	Ficha de Contas a Pagar	Transferir Dotação	Coordenação de Tesouraria e Seguros	Coordenador	

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 06: 15/05/2017 Alteração dos assuntos *Orçamento e Abertura de Requisição, Criação de Pedido e Revisão de Requisição*, aprovados na RD nº F/003/02/681ª, de 15.2.2017 e com vigência retroativa a partir de 03.2.2017.

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 subitem 4.3)*, aprovados na RD nº F/018/06/655ª, de 31.8.2016 e com vigência a partir de 01.9.2016.

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.