

	CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO, DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	000.11.PR.060
		Revisão: 00
		Data: 1º.3.2016
		Pág. 1 de 7

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades	2
3.1	Solicitação do Cartão	2
3.2	Entrega do Cartão e Senha	2
3.3	Bloqueio do Cartão	2
3.4	Cancelamento ou Devolução do Cartão	2
3.5	Exclusão ou Substituição de Usuário.....	3
3.6	Substituição de Cartão	3
4	Anexos	3
4.1	Anexo I – CI Solicitação de Cartão.....	3
4.2	Anexo II – Termo de Responsabilidade	3
4.3	Anexo III – Certificado de Quitação, Devolução e Cancelamento	3
4.4	Anexo IV – CI Solicitação de Exclusão ou Substituição de Usuário.....	3

	CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO, DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	000.11.PR.060
		Revisão: 00
		Data: 1º.3.2016
		Pág. 2 de 7

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo disciplinar a solicitação, entrega, bloqueio, cancelamento e devolução do cartão pré-pago para pequenas compras de materiais de uso corporativo, além da substituição deste ou do usuário responsável pelo cartão.

2 Descrição

Para realizar a aquisição de pequenas compras de materiais de uso corporativo a EMAE disponibiliza o cartão para pagamento eletrônico. Esse meio de pagamento é normatizado pelo documento interno 000.11.NO.115 e a solicitação, entrega, bloqueio, cancelamento, devolução e substituição são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Solicitação do Cartão

3.1.1 A diretoria interessada deverá preencher a Comunicação Interna – Solicitação de Cartão de Pré-Pago para Pequenas Compras (Anexo I).

3.2 Entrega do Cartão e Senha

3.2.1 O cartão pré-pago para pequenas compras e o envelope lacrado contendo a senha serão entregues ao usuário designado, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (Anexo II).

3.3 Bloqueio do Cartão

3.3.1 Caso o usuário necessite bloquear o cartão, este deve ser realizado conforme as orientações do banco emissor.

3.3.2 Para os casos de perda, roubo, extravio ou percepção de lançamentos indevidos, o usuário deverá providenciar o Boletim de Ocorrência – BO.

3.3.3 Após realizar o bloqueio do cartão junto ao banco emissor, o usuário comunica seu superior sobre o ocorrido e elabora a prestação de contas, conforme procedimento específico.

3.3.4 O superior imediato responsável pela gestão do cartão comunica o ocorrido à área de tesouraria.

3.4 Cancelamento ou Devolução do Cartão

3.4.1 Para solicitar o cancelamento ou devolução de um cartão, a unidade organizacional deve:

- i. realizar a prestação de contas, conforme procedimento de Prestação de Contas (000.11.PR.061) e devolver o cartão;

Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Analisado Criticamente por: Laércio Aparecido Custódio Coordenador da Tesouraria e Seguros	Aprovado por: Sérgio Pinild Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas
---	---	--

	CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO, DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	000.11.PR.060
		Revisão: 00
		Data: 1º.3.2016
		Pág. 3 de 7

- ii. a área de tesouraria valida a quitação e emite o Certificado de Quitação, Devolução e Cancelamento (Anexo III) em duas vias, entrega a original ao empregado e arquiva a cópia.
 - o Caso exista alguma divergência de valor na prestação de contas, o empregado e seu superior imediato devem saná-la para só então cancelar e/ou devolver o cartão.
- iii. a área de tesouraria efetiva o cancelamento do cartão junto ao banco emissor.

3.5 Exclusão ou Substituição de Usuário

3.5.1 A unidade organizacional deverá preencher a CI Solicitação de Exclusão ou Substituição de Usuário (Anexo IV).

3.6 Substituição de Cartão

3.6.1 Para solicitar a substituição do cartão, a unidade organizacional deverá encaminhar à área de tesouraria comunicação interna solicitando sua substituição, informando o número do cartão, bem como o motivo de tal solicitação para que a área de tesouraria possa realizar as tratativas junto ao banco emissor desse cartão.

4 Anexos

4.1 Anexo I – CI Solicitação de Cartão

4.2 Anexo II – Termo de Responsabilidade

4.3 Anexo III – Certificado de Quitação, Devolução e Cancelamento

4.4 Anexo IV – CI Solicitação de Exclusão ou Substituição de Usuário

Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Analisado Criticamente por: Laércio Aparecido Custódio Coordenador da Tesouraria e Seguros	Aprovado por: Sérgio Pinfield Gerente do Departamento de Finanças, Controladoria e Tarifas
---	---	--



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO,
DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

000.11.PR.060

Revisão: 00

Data: 1º.3.2016

Pág. 4 de 7



ANEXO I

Data: 25/08/15
Nº

Comunicação Interna

De: (Órgão)

Diretoria Interessada

Para: (Órgão)

Diretor Financeiro e de Relações com Investidores

Assunto:

Solicitação de Cartão Pré-Pago para Pequenas Compras

Local (Esc.)

XX

Fone/Ramal

XXXX

Referência:

Procedimento 000.11.PR.060 e Norma
000.11.NO.115

Atendendo ao disposto na norma em referência, solicitamos concessão do Cartão Pré-Pago para Pequenas Compras, para a unidade organizacional e no montante abaixo discriminados.

Designamos, por esta, os empregados responsáveis pelo cartão e encaminhamos, em anexo, as cópias do registro geral e comprovante de endereço de cada responsável.

Unidade Organizacional

1

Nome e nº do registro do empregado

Nome e nº do registro do empregado

Nome e nº do registro do empregado

2

Valor Solicitado

R\$ 0,00

3

(valor por extenso)

Justificativa:

4

Atenciosamente,

5

Nome do diretor

Nome da diretoria

IMPRIMIR

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Unidade organizacional	Nome do departamento solicitante
2	Nome e nº do registro	Nome e número do registro de cada empregado a ser usuário do cartão
3	Valor solicitado	Até o limite do valor da dotação (em reais) aprovado na MDA - Processos Financeiros
4	Justificativa	Motivo, tipo de aquisição etc
5	Nome e assinatura	Nome e assinatura do diretor solicitante e nome da diretoria

Elaborado por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Analisado Criticamente por:
Laércio Aparecido Custódio

Coordenador da Tesouraria e Seguros

Aprovado por:
Sérgio Pinfield

Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO,
DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

000.11.PR.060

Revisão: 00

Data: 1º.3.2016

Pág. 5 de 7



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo, assumo a responsabilidade pela boa e fiel utilização do Cartão Pré-Pago para Pequenas Compras, entregue nesta data juntamente com a senha, bem como por toda movimentação e prestação de contas realizadas.

Declaro, ainda, ter o pleno conhecimento dos termos da norma 000.11.NO.115 comprometendo-me ao seu fiel cumprimento.

Número do cartão

1

Data de validade deste Termo

2

Nome do empregado

3

Número do registro

4

5

Assinatura do empregado

São Paulo, 6 de

de

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Número do cartão	Inserir o número do cartão
2	Data de validade deste Termo	A ser inserido pela área de tesouraria
3	Nome do empregado	Nome do empregado a ser usuário do cartão
4	Número do registro	Número do registro do empregado a ser usuário do cartão
5	Assinatura do empregado	A ser assinado pelo empregado a ser usuário do cartão
6	Data, mês e ano	A ser preenchido no momento da entrega do cartão e senha

Elaborado por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Analisado Criticamente por:
Laércio Aparecido Custódio

Coordenador da Tesouraria e Seguros

Aprovado por:
Sérgio Pinfield

Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO,
DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

000.11.PR.060

Revisão: 00

Data: 1º.3.2016

Pág. 6 de 7



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

ANEXO III - CERTIFICADO DE QUITAÇÃO, DEVOLUÇÃO E CANCELAMENTO

Número do cartão

1

Declaro ter recebido do empregado o Cartão Pré-Pago para Pequenas Compras, ambos citados neste documento, e certifico que todas as transações realizadas por meio deste cartão foram quitadas nos termos da norma 000.11.NO.115, não restando ao empregado nenhuma das obrigações por ele assumida por meio do Termo de Responsabilidade.

Nome do empregado

2

Número do registro

3

Unidade Organizacional

4

São Paulo, de de

Assinatura

5

unidade organizacional

6

IMPRIMIR

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Número do cartão	Número do cartão pré-pago para pequenas compras
2	Nome do empregado	Nome do usuário responsável pelo cartão
3	Número do registro	Número do registro do empregado na Empresa
4	Unidade organizacional	Nome da área responsável pela gestão do cartão
5	Assinatura	Assinatura do responsável da área de tesouraria
6	Unidade organizacional	Nome da área de tesouraria e do seu responsável

Elaborado por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Analisado Criticamente por:
Laércio Aparecido Custódio

Coordenador da Tesouraria e Seguros

Aprovado por:
Sérgio Pinfield

Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas



CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS
SOLICITAÇÃO, ENTREGA, BLOQUEIO, CANCELAMENTO,
DEVOLUÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

000.11.PR.060

Revisão: 00

Data: 1º.3.2016

Pág. 7 de 7



ANEXO IV

Data: 25/08/15
Nº

Comunicação Interna

De: (Órgão)	Local (Esc.)	Fone/Ramal
Área interessada		
Para: (Órgão)	Referência:	
Área responsável pela Tesouraria	Norma 000.11.NO.115 e Procedimento	
Assunto:	000.11.PR.060	
Solicitação de exclusão e/ou substituição de usuário		

Atendendo ao disposto na norma em referência, solicito o atendimento ao assunto acima descrito para os empregados abaixo discriminados.

Para os casos de Inclusão e/ou Substituição designamos, por esta, os empregados responsáveis pelo cartão e encaminhamos, em anexo, cópias do registro geral e comprovante de endereço de cada responsável.

Exclusão

Unidade Organizacional	1
Nome e nº do registro do empregado:	
Nome e nº do registro do empregado:	2
Nome e nº do registro do empregado:	

Substituição

Unidade Organizacional	1
Nome e nº do registro do empregado:	
Nome e nº do registro do empregado:	3
Nome e nº do registro do empregado:	

IMPRIMIR

LIMPAR

Atenciosamente,

4

Nome do coordenador ou gerente

Nome da coordenação ou departamento

Nº	CAMPO	DESCRIÇÃO
1	Unidade organizacional	Nome do departamento solicitante
2	Nome e nº do registro do empregado	Nome e número do registro de cada empregado usuário do cartão
3	Nome e nº do registro do empregado	Nome e número do registro de cada empregado a ser usuário do cartão
4	Nome e assinatura	Nome e assinatura da área solicitante e nome da área

Elaborado por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Analisado Criticamente por:
Laércio Aparecido Custódio

Coordenador da Tesouraria e Seguros

Aprovado por:
Sérgio Pinfield

Gerente do Departamento de Finanças,
Controladoria e Tarifas