	RESOLUÇÃO NORMATIVA (RN)	RN-007/02
EMITENTE <p style="text-align: center;">Diretoria Financeira</p>		APROVADA PELA DIRETORIA RN-007/01 – 28/08/2005 RN-007/02 – 31/07/2023
ASSUNTO Competências Financeiras e Alçada de Decisões e Autorizações		ABRANGÊNCIA TESOURARIA

1. OBJETIVO

- 1.1 Definir as responsabilidades de aprovações de documentos relacionados às aquisições e contratações de materiais e serviços, solicitações de pagamentos, transferências bancárias e gestão do orçamento aprovado pelo Conselho Deliberativo.

2. RESPONSABILIDADES

- 2.1 A presente norma aplica-se a todas as Diretorias do Club Athletico Paulistano.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1 **Orçamento:** é o plano anual que estima as receitas e despesas do Clube, visando o equilíbrio econômico, permitindo o acompanhamento do seu desempenho financeiro e operacional.
- 3.2 **Maior Contribuição Social Vigente (MCSV):** é a métrica utilizada para determinar os limites quantitativos utilizados nesta RN e é atualizada de acordo com alterações de valor da Contribuição Social.
- 3.3 **Documentos de Aquisição:** são as solicitações de compras, os quadros de concorrência, os pedidos de compras, o aceite de propostas comerciais e os contratos.

- 3.4 **Documentos para Pagamento:** são as notas de débito, recibos de valores a pagar, documentos de prestação de contas, documentos de solicitação de adiantamento, tributos e demais documentos para pagamento.
- 3.5 **Transferências Orçamentárias Entre Unidades:** são os remanejamentos de verbas já previstas, de um tipo de despesa para outra, dentro da mesma Diretoria.
- 3.6 **Suplementos Orçamentários:** são os aumentos ou inclusões de verba orçamentária, não previstos no orçamento originalmente aprovado, para determinada Unidade de Negócios (UN).
- 3.7 **Notas Fiscais de Serviços; DANFE de Energia de Concessionária; Fatura de Comunicação; Gás e Energia de Operadora:** são os documentos que formalizam as operações de prestação de serviços, comunicação e energia. Inclui as Notas Fiscais de serviços relacionadas às obras realizadas no Clube.
- 3.8 **Recibos de Locação:** são os documentos formais que validam a cobrança de valores referentes à locação de bens móveis e imóveis, como por exemplo: espaços, estruturas, materiais e equipamentos.
- 3.9 **Obrigações de Caráter Financeiro:** são as obrigações de pagamento e transferências para terceiros junto às instituições financeiras, como por exemplo: borderôs de pagamento, arquivos de pagamentos eletrônicos, títulos de crédito (cheques, duplicatas, promissórias) e transferências entre contas do Clube de diferentes instituições financeiras.
- 3.10 **Valor Global:** é a somatória das parcelas totais da movimentação. Por exemplo, em um contrato de 3 (três) parcelas mensais de R\$ 1.000,00 (um mil reais) o valor global é R\$ 3.000,00 (três mil reais).
- 3.11 Os itens 3.3 a 3.8 elencados neste documento não são considerados obrigações de caráter financeiro mencionadas no art. 93, inciso V do Estatuto Social.

4. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- 4.1 Os Documentos de Aquisição (3.3), Documentos para Pagamento (3.4), Transferências Orçamentárias Entre Unidades (3.5) e Suplementos Orçamentários (3.6) precisam ter autorização (sistêmica ou manual) conforme níveis de alçada mencionados no item 5.
- 4.2 Os documentos fiscais (3.7 e 3.8), só podem ser encaminhados para pagamento após autorização (sistêmica ou manual) conforme item 4.3.
- 4.3 Para autorização de pagamento mencionado no item 4.2, é necessária a confirmação de recebimento pelo Gerente da área (ou Supervisor na sua ausência) e do Diretor da área, conforme item 5.3.

5. ALÇADAS PARA APROVAÇÕES

5.1 DOCUMENTOS DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO

- 5.1.1 Documentos com valor global menor que 60 (sessenta) vezes a MCSV deverão ser aprovados em conjunto pelo Gerente (ou Supervisor na sua ausência) e pela Diretoria da área (ou Vice-Presidente ou Presidente na sua ausência).
- 5.1.2 Documentos com valor global entre 60 (sessenta) vezes e 300 (trezentas) vezes a MCSV também deverão ser aprovados pelo Vice-Presidente (ou Presidente na sua ausência).
- 5.1.3 Documentos com valor global maior que 300 (trezentas) vezes a MCSV também deverão ser aprovados pelo Presidente.

5.2 TRANSFERÊNCIAS E SUPLEMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.2.1 Transferências do mesmo tipo de despesa (por exemplo, uniformes) entre unidades da mesma Diretoria, podem ser autorizadas somente pela Gerência (ou Supervisão na sua ausência) da área, com ciência do(s) respectivo(s) Diretor(es).

5.2.2 Aprovações de valores menores que 30 (trinta) vezes a MCSV deverão ser aprovadas em conjunto pelo Gerente (ou Supervisor na sua ausência) e pelo Diretor da área (ou Vice-Presidente ou Presidente na sua ausência).

5.2.3 Aprovações de valores globais entre 30 (trinta) vezes e 60 (sessenta) vezes a MCSV também deverão ser aprovadas pelo Vice-Presidente (ou Presidente na sua ausência).

5.2.4 Aprovações de valores globais maiores que 60 (sessenta) vezes a MCSV também deverão ser aprovadas pelo Presidente.

5.3 CONFIRMAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO OU LOCAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

5.3.1 Para a liberação de pagamento de uma Nota Fiscal de serviços, DANFE de energia, Fatura ou Recibo de Locação, é necessária a comprovação de que o serviço foi prestado adequadamente ou que houve a locação e que o valor está correto.

5.3.2 Para a comprovação mencionada no item anterior, o Gerente da área solicitante (ou Supervisor na sua ausência) e respectivo Diretor devem assinar (fisicamente ou digitalmente) todas as Notas Fiscais de Serviço/DANFE e de energia/Recibos de Locação/Fatura após certificar a entrega.

5.3.3 As assinaturas do item anterior não excluem a obrigatoriedade do cumprimento dos itens 4.1 e 5.1, que precisam estar previamente aprovados de acordo com os níveis de alçadas, abrangendo até o Vice-Presidente e o Presidente.

6. OBRIGAÇÕES DE CARÁTER FINANCEIRO

6.1 Os pagamentos das obrigações de caráter financeiro deverão ser obrigatoriamente nominais aos beneficiários finais dos documentos de aquisição e documentos para pagamento, e serão assinados (fisicamente ou digitalmente) pelo Presidente ou um dos Vice-Presidentes, em conjunto com um dos Diretores Financeiros.

6.2 Eventuais adiantamentos urgentes de caixa em dinheiro, até o limite de 2 (duas) MCSV, poderão ser autorizados pelo *Controller* (ou Supervisão de Controladoria na sua ausência), mantendo-se a obrigatoriedade de cumprimento desta Norma quando da prestação de contas.

Aprovação

Eder do Lago Mendes Ferreira
Presidente da Diretoria

Resolução Normativa elaborada pela Comissão de Normatização

Beatriz Maria de Castro Oliveira (Presidente)


Ana Maria Rocha Conte Paiva

Geraldo Santamaria Filho

Gustavo Gentil de Campos Vergueiro

Maria José Nascimento Corrêa

ANEXO I – ALÇADAS DE APROVAÇÃO

		ALÇADAS DE APROVAÇÃO - (RN 007/02)			
		Até 30 MCSV	De 30 MCSV até 60 MCSV	De 60 MCSV até 300 MCSV	Maior que 300 MCSV
 DOCUMENTOS DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO (EM R\$)	Presidente				X
	Vice-Presidente			X	
	Diretor		X		
	Gerente		X		
TRANSFERÊNCIAS E SUPLEMENTOS ORÇAMENTÁRIOS (EM R\$)	Presidente			X	
	Vice-Presidente		X		
	Diretor		X		
	Gerente		X		