

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Público	Publicação: 01/10/2020
Procedimento de Pagamento JETON	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece critérios e diretrizes para o pagamento de JETON na CBDU.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

As diretrizes estabelecidas nesta Política podem ser aplicadas em reuniões realizadas por órgãos estatutários legais.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei Federal 9.615/1998
- Lei Federal 13.756/2018
- Decreto Federal 7.984/2013
- Estatuto e Regimento interno CBDU
- Política De Pagamento JETON

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. DA SOLICITAÇÃO

1. Para o pagamento de JETON, deverá ser realizada uma requisição pelo departamento de esportes e eventos, dentro do sistema ERP da CBDU, mais especificamente na aba de requisição de Passagens/ Diárias e RPA e encaminhar para o Gestor da área aprovar ou, sendo ele o gestor encaminhar direto para o Departamento de Orçamento e Controle.
2. O Gestor verifica as informações e, se corretas, encaminha para o Departamento de Orçamento e Controle, caso contrário, reprova ou volta para ajustes.
3. O Departamento verifica o saldo orçamentário e valida as informações.
4. Caso tenha orçamento a requisição é aprovada, caso contrário é encaminhado ao Diretor Financeiro para aprovação especial.
5. O Diretor Financeiro recebe a solicitação e valida os orçamentos, caso possa realocar ou aditivar, aprova, caso contrário, reprova.

4.2. DA EXECUÇÃO

1. O Departamento de Recursos Humanos receberá a solicitação, processará os recibos (Modelo Anexo I) e colocará as informações dentro do Sistema ERP contratado e encaminhará para validação das informações.
2. Com o recebimento dos documentos por parte do RH, o Departamento de Orçamento e Controle verificará se as informações estão corretas. Caso esteja, encaminha ao financeiro, caso não volta para o RH.
3. Com as Ordens de Pagamentos validadas o financeiro realiza o pagamento do JETON.

4.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Cada beneficiário deverá assinar o respectivo recibo que será encaminhado via e-mail pelo RH e encaminhar documento para a CBDU.
2. O Departamento de RH será responsável por anexar uma cópia digital dentro do sistema ERP da CBDU e anexar os documentos dentro do processo físico.
3. Após os documentos anexados no processo, o Departamento de RH deverá realizar a numeração. Após esse passo será realizada uma cópia digitalizada do processo.
4. O processo será encaminhado para o Departamento de Prestação de Contas para análise e encerramento.
5. Encerrado o processo será encaminhado o processo físico original para o CEDOR para o devido arquivamento.

6. DOS PRAZOS

Atividade			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Solicitação	08 dias úteis antes do início do evento.	Realizar uma requisição dentro do sistema ERP da CBDU, mais especificamente na aba de Requisição de Passagens/ Diárias e RPA.	Área Requisitante
2. Gestor	01 dia útil	Gestor analisa a solicitação e, de acordo, aprova, caso contrário, reprova ou volta para ajuste.	Gestor do Solicitante



2. Verificação Orçamentária	01 dia útil	Verificar saldo orçamentário e validar informações. Caso tenha orçamento a requisição é aprovada, caso contrário é encaminhado ao Diretor Financeiro para aprovação especial	Departamento de Orçamento e Controle
3. Diretor Financeiro	01 dia útil	O Diretor Financeiro recebe a solicitação e valida os orçamentos, caso possa realocar ou aditivar, aprova, caso contrário, reprova.	Diretoria Financeira
4. Execução da Solicitação	02 dias úteis	Processará os recibos (Modelo Anexo I) e colocará as informações dentro do Sistema ERP contratado.	RH
5. Validação das Informações	01 dia útil	Departamento de Validação verificará se as informações estão corretas.	Departamento de Orçamento e Controle
6. Realiza Pagamento	02 dias úteis	Com as Ordens de Pagamentos aprovadas o Departamento financeiro realiza o pagamento do JETON.	Departamento Financeiro
7. Devolução de Recibo	Até 05 dias úteis após evento.	Assinar o recibo e encaminhar documento para a CBDU	Beneficiário
8. Juntada de Documentos	Até 07 dias úteis após o recebimento do recibo.	O RH será responsável por anexar uma cópia digital dentro do sistema ERP da CBDU e anexar os documentos dentro do processo físico. Realiza a numeração e encaminha o processo físico original ao Departamento de Prestação de Contas.	Departamento de RH



9. Prestação de Contas	Até 07 dias úteis após o recebimento do processo.	Realizar a análise do processo, digitaliza e realiza o seu devido encerramento. Encaminhar o processo físico original ao CEDOR.	Departamento de Prestação de Contas
10. Arquivamento	01 dia útil	Arquivar o processo.	CEDOR

ANEXO I

MODELO DE RECIBO

RECIBO

Na qualidade de *(citar a qualificação do membro)*, recebi da *(nome da entidade)* a importância abaixo especificada, a título de remuneração por comparecimento na *(citar a reunião/ sessão)*, realizada em *(especificar data e local)*.

Valor: R\$ _____ (valor por extenso)

Nome: Identidade: CPF: Endereço:

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).



_____ *(Assinatura)* _____ *(Nome)*



Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário

 WWW.CBDU.ORG.BR

 [/CBDU.BRASIL](https://www.facebook.com/CBDU.BRASIL)  [@CBDU](https://twitter.com/CBDU)

 [@CBDU](https://www.instagram.com/CBDU)  [/CBDUTV](https://www.youtube.com/CBDUTV)

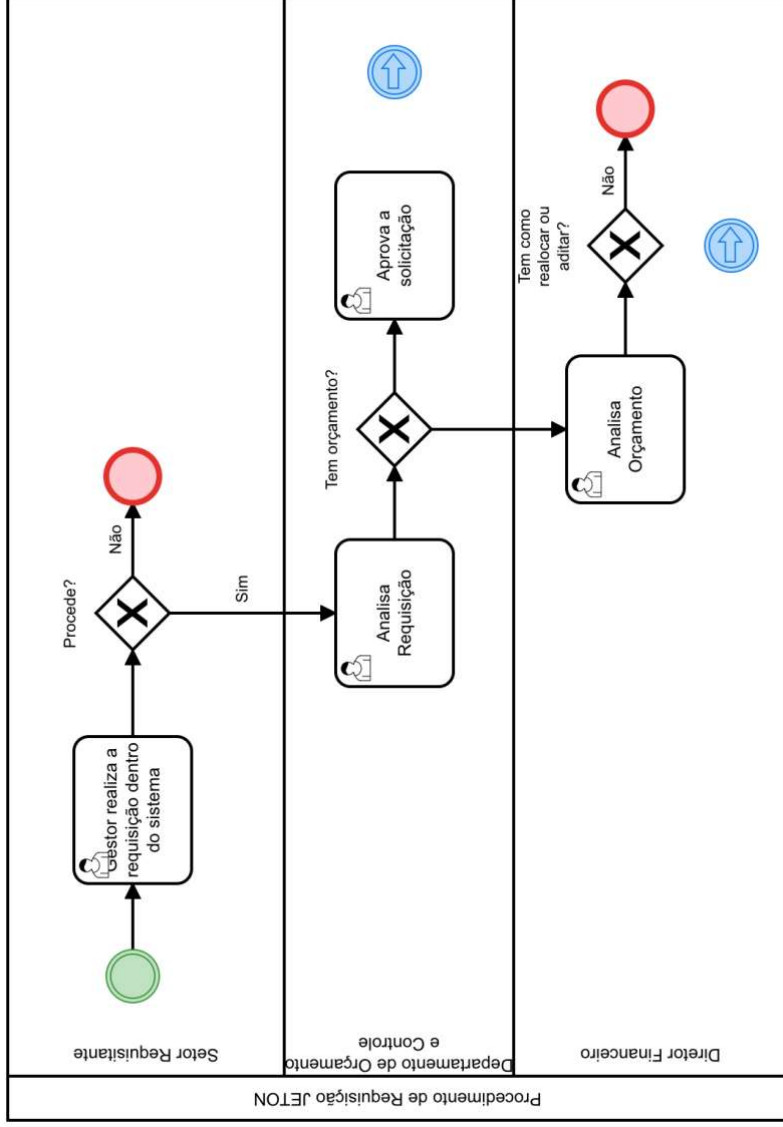
TEL: + 55 61 3447-1113

E-MAIL: CBDU@CBDU.ORG.BR

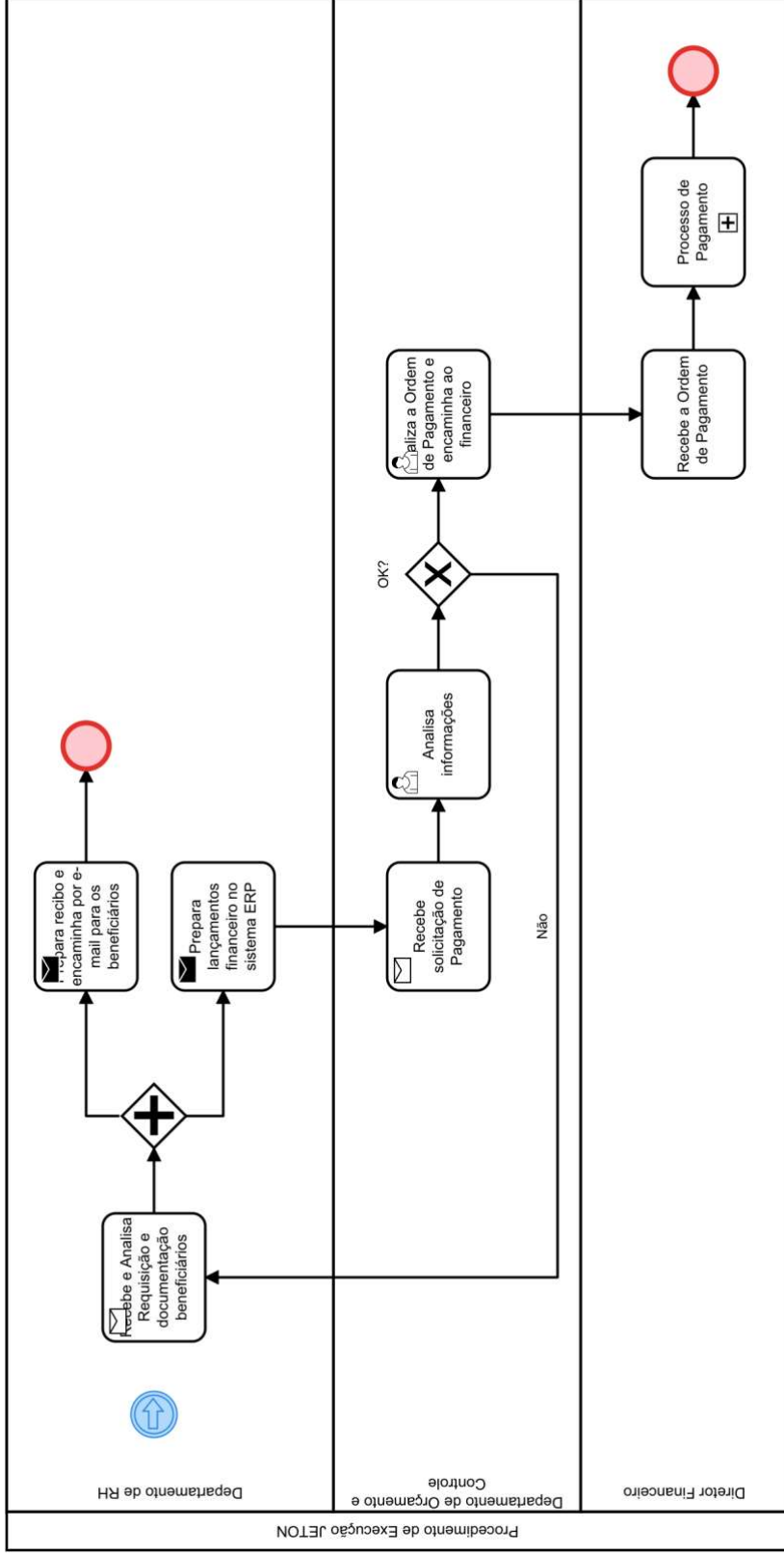
SGAN 905, MÓDULO E. BRASÍLIA / DF - CEP: 70.790-054

FLUXOGRAMA

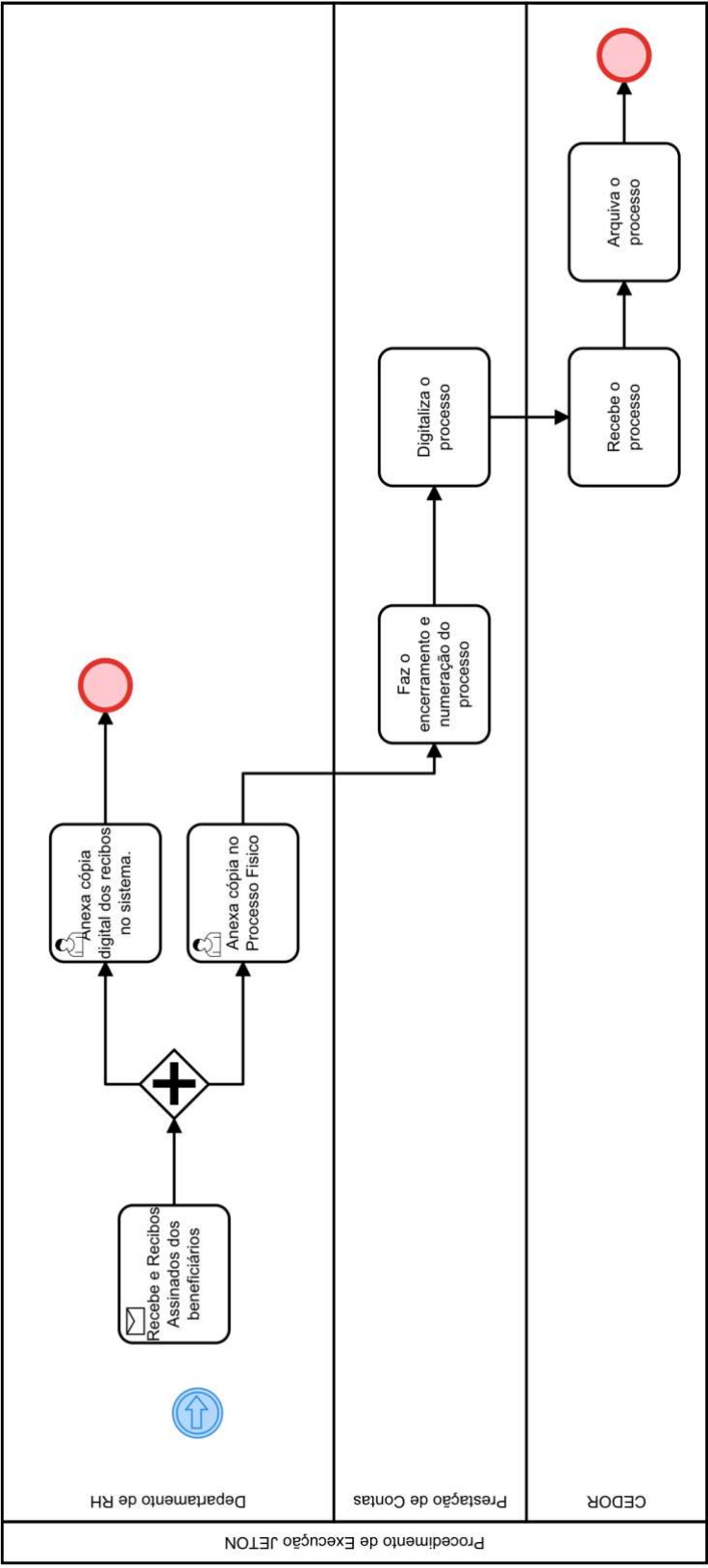
PROCEDIMENTO DE REQUISIÇÃO DE JETON



PROCEDIMENTO DE EXECUÇÃO DE PAGAMENTO DE JETON



PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE JETON





CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	01/10/2020	Documento Inicial	Marcelo Falcão