

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Privado	Publicação: 23/09/2021
Procedimento de Requisição de Passagens	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece diretrizes para a Requisição de Passagens.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

As diretrizes estabelecidas neste Procedimento podem ser aplicadas em requisições realizadas pelo sistema ERP CIGAM utilizado pela Confederação

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Viagens da CBDU;
- Portaria - Estrutura Administrativa CBDU;
- Procedimento de Alteração Orçamentária;

4. REGRAS GERAIS

1. A Política de Viagens da CBDU é o documento interno e externo que especifica as regras e requisitos para aquisição e contratação de passagens (aéreas, terrestres, entre outras), sendo esse o documento de referência para o processo.
2. Ao preencher a Requisição de Passagens dentro do CIGAM é necessário especificar de forma clara e concisa o tipo de passagem. Informar data de partida e retorno, hora, o destino final, o cago/função que o colaborador irá exercer durante a viagem e, uma previsão do valor da passagem.
3. Para requerer a passagens o solicitante deverá entrar no menu Req. Passagens/ Diárias/ RPA e Hospedagem. Toda e qualquer necessidade para esses tipos de serviços ou outra que envolva a agência de viagem, deverá ser solicitada neste item do sistema ERP;
4. Para a elaboração da requisição é importante que a área solicitante realize uma cotação prévia do serviço para saber se existe orçamento disponível para a devida requisição. Não existe a obrigatoriedade de anexar está cotação na requisição, mas poderá ser feito para comprovação do valor utilizado na

solicitação.

5. Qualquer requisição deverá ser encaminhada para o Setor de Logística conforme prazos estabelecidos na Política de Viagens da CBDU.
 - a) 7 (sete) dias de antecedência da data prevista da viagem em território nacional;
 - b) 14 (quatorze) dias de antecedência da data prevista da viagem em território internacional;
 - c) 40 (quarenta) dias de antecedência da data prevista da viagem para grupo maior de 10 (dez) pessoas;
6. Qualquer exceção a esses prazos no item anterior deverá ser aprovada pela Presidência, conforme estipulado no art.3, inciso III da Política de Viagens.
7. Quando houver a viagem de membros do conselho e de colaboradores não celetistas, em viagens administrativas, o responsável pela requisição deverá ser a Diretoria interessada.

5. NORMAS DO PROCESSO

1. Toda requisição deverá iniciar junto ao setor interessado pela passagem.
2. Para elaboração da Requisição é necessário que o responsável pela elaboração se atente aos seguintes pontos:
 - a) Justificativa da requisição – a requisição tem que estar bem especificada quanto a necessidade do Departamento com relação ao pedido. Para que, com que objetivo e qual o resultado são alguns dos questionamentos que deverá ser descrito neste ponto.
 - b) Descrição da Material – na elaboração do sistema CIGAM foi concluído que a melhor abordagem a ser seguida era de criação de materiais, então temos algumas opções como: Passagens Aéreas e Passagens Terrestres, entre outras.
 - c) Quantidade e preço unitário – na elaboração do sistema CIGAM, na tela principal de “itens” é necessário informar a quantidade de passagens que será adquirido dentro daquela requisição e preço médio de cada passagem.
 - d) É importante que os requisitantes sempre saibam em quais contas contábeis e gerenciais deverão ser alocados os materiais e serviços. Isso impacta diretamente os saldos orçamentários das contas requeridas. Caso, tenham alguma dificuldade de identificar em quais contas alocar entrar em contato com a Diretoria Financeira/ Setor de Planejamento e

Orçamento.

- e) Detalhamento do viajante – para que o Setor de Logística possa trabalhar com uma boa Gestão de Tempo é imprescindível que seja especificado o nome, a data de partida e retorno, hora, o destino final do viajante. Essas informações são imprescindíveis para uma contratação eficiente.
 - f) Antes de fazer alguma movimentação, os responsáveis por suas respectivas etapas dentro do sistema, deverão assinar os documentos e somente após realizar a movimentação do documento.
3. Caso o responsável pela elaboração seja o Colaborador, o mesmo deverá encaminhar para seu Gestor a aprovação do documento, se o documento for desenvolvido pelo próprio Gestor o processo é encaminhado diretamente para a Diretoria Financeira/ Setor de Planejamento e Orçamento.
 4. Caso o Gestor veja alguma divergência entre a requisição e a necessidade, o mesmo deverá voltar o processo para o colaborador para ajustes.
 5. A Presidência ao receber o documento analisa e valida se a requisição é necessária e importante junto ao planejamento estratégico da CBDU. Caso esteja de acordo, assina e aprova a requisição, caso contrário, cancela o documento.
 6. É necessário apenas a aprovação de um dos Responsáveis (Presidente ou Vice-Presidente) na Requisição.
 7. Dentro do Setor de Planejamento e Orçamento os responsáveis pela análise da Requisição deverão se ater aos seguintes pontos:
 - a) A justificativa está de acordo com o descrito no item 2.a. deste documento?
 - b) O local e as datas estão bem descritos?
 - c) As contas contábeis e gerencias estão de acordo com o material e o projeto/evento?
 - d) Existe valor orçamentário para a contratação/ aquisição. Caso não exista o Setor de Logística seguirá o orientado no Procedimento de Alteração Orçamentária;
 - e) Existe documento extra a ser anexado?
 - f) Os documentos foram devidamente assinados nas etapas anteriores?
 8. Caso não tenha orçamento, o Setor de Orçamento retorna ao Setor Requisitante para avaliar opções de alteração ou suplementação orçamentária, conforme procedimento de alteração orçamentária.
 9. Se todos os pontos mencionados no item 7 estiverem validados, o Setor de Planejamento e Orçamento poderá assinar e aprovar a requisição. Caso veja alguma divergência a requisição é devolvida ao setor requisitante para ajustes.

10. O Setor de Planejamento e Orçamento encaminha para o Setor de Logística a fim de que seja iniciado processo de passagens.

6. DO FLUXO E PRAZOS

Procedimento de Requisição de Passagens			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Realiza a Requisição	Conforme Política de Viagens da CBDU	<p>Setor Requisitante visualiza necessidade de contratação de passagens.</p> <p>Entra no sistema e preenche todos os itens conforme este procedimento.</p> <p>Importante que na requisição seja respeitada os prazos informados na Política de Viagens da CBDU.</p> <p>Caso a requisição seja elaborada pelo Colaborador encaminhar requisição para Gestor da Área.</p> <p>Caso a requisição seja elaborada diretamente pelo Gestor, encaminhar para a Presidência.</p> <p>Se o Gestor perceber alguma informação incorreta ou necessidade</p>	Setor Solicitante

		de ajuste, voltar para o colaborador ou o mesmo ajustar.	
2. Presidente analisa requisição	01 dia útil	<p>No caso das passagens não existe valor mínimo a ser encaminhado a Presidência. Todas as passagens deverão ser aprovadas.</p> <p>Se a Presidência estiver de acordo, o Presidente ou o Vice (apenas um) assina, aprova o documento e encaminha para o Setor de Orçamento.</p> <p>Se a Presidência não estiver de acordo, o Presidente ou o Vice (apenas um) assina e reprova o documento ou retorna para ajustes.</p>	Presidência
3. Análise Orçamentária da Requisição	02 dias úteis	<p>Ao receber as requisições o Setor de Planejamento e Orçamento tem a responsabilidade de validar todas as informações.</p> <p>Caso não esteja de acordo, assina o documento e devolve para o Setor Solicitante.</p> <p>Caso esteja de acordo, aprova a requisição.</p> <p>Caso não tenha orçamento, retorna para o Setor Requisitante para</p>	Setor de Planejamento e Orçamento



		que haja tratativas de realocação ou suplementação orçamentária.	
4. Setor de Logística recebe a requisição	-	Com a requisição aprovada o mesmo recebe a requisição e inicia os procedimentos	Setor de Logística

LUCIANO ATAYDE COSTA CABRAL
Presidente

MARCELO FALCAO DE FARIAS
Diretor Financeiro

LUCAS ROMARIZ PONTES
Diretor de Marketing e comunicação

ALESSANDRO BATTISTE GOMES
Diretor de Esportes e Eventos

MARIO JOSE VIEIRA FERRO JUNIOR
Diretor Administrativo



**Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário**

CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	23/09/2021	Documento Inicial	Marcelo Falcão

 WWW.CBDU.ORG.BR

 /CBDU.BRASIL  @CBDU

 @CBDU  /CBDUTV

TEL: + 55 61 3447-1113

E-MAIL: CBDU@CBDU.ORG.BR

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

FLUXOGRAMA

