

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Privado	Publicação: 01/12/2021
Procedimento de Requisição de Suprimento de Fundos	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece diretrizes para a requisição de Suprimento de Fundos na CBDU.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

Essa política aplica-se a toda CBDU, além das entidades nacionais do Desporto Universitário quando do uso de recursos descentralizados pela CBDU ou ações diretas pela CBDU para as Federações Estaduais.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Suprimento de Fundos Eventos;
- Política de Suprimento de Fundos Administrativo;
- Procedimento de Alteração Orçamentária.

4. REGRAS GERAIS

1. As Políticas de Suprimentos de Fundos Administrativo e de Eventos são os documentos interno e externo que especifica as regras e requisitos para requerer um Suprimento de Fundo dentro da CBDU.
2. Ao preencher a "Requisição de Compras e Serviços" dentro do CIGAM é necessário especificar de forma clara e concisa o material. Informar objetivo e justificativa de forma concisa na requisição.
3. Para a elaboração da requisição é necessário que a área solicitante se atente aos valores limitantes em cada tipo de Suprimento de Fundos;
4. Qualquer requisição deverá ser encaminhada para a Presidência com prazo suficiente para realizar a da Portaria e o devido encaminhamento para análise orçamentária e Financeiro.
 - a) Para Suprimento de Fundos Administrativos o prazo será de 10 dias antes da finalização do mês;

- b) Para Suprimento de Fundos de Eventos o prazo será de 10 dias antes da viagem ou do início do evento, o que acontecer primeiro.

5. NORMAS DO PROCESSO

1. Toda requisição deverá iniciar junto ao setor interessado pelo suprimento de fundos.
2. Para elaboração da Requisição é necessário que o responsável pela elaboração se atente aos seguintes pontos:
 - a) Justificativa da requisição e responsável pelo Suprimento de Fundos – a requisição tem que estar bem especificada quanto a necessidade do Setor com relação ao pedido. Para que, com que objetivo e a necessidade do suprimento de fundos são algumas questões que deverão ser descritos neste ponto. Nesse momento ele descreve a pessoa responsável pelo Suprimento de Fundos.
 - b) Descrição Suprimento do Fundo – na elaboração do sistema ERP o requisitante deverá escolher entre duas opções: Suprimento de Fundos Administrativo ou Suprimento de Fundos Eventos. A primeira é exclusiva para atender demandas internas da CBDU, enquanto a segunda é para os eventos externos que a CBDU realiza ou participa.
 - c) Valor do Suprimento de Fundos – para que o processo ocorra de forma bem planejada e organizada é necessário que seja informado a o valor do Suprimento de Fundos, se atentando aos valores limitantes nas Políticas de Suprimento de Fundos Administrativa e de Suprimento de Fundos de Eventos.
 - d) É importante que os requisitantes sempre saibam em quais contas contábeis e gerenciais deverão ser alocados os Suprimentos de Fundos. 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) Antes de fazer alguma movimentação dentro do sistema, os responsáveis por suas respectivas etapas, deverão assinar os documentos e somente após realizar a movimentação do documento.
3. Caso o responsável pela elaboração seja o Colaborador, deverá encaminhar para seu Gestor Diretor para aprovação do documento, se o documento for desenvolvido pelo próprio Gestor o processo pode encaminhar para a

- Presidência para aprovação da requisição e elaboração da Portaria.
4. Caso o Gestor veja alguma divergência entre a requisição e a necessidade, 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. Com a aprovação da Presidência, é elaborada pela mesma área a Portaria vinculando a pessoa responsável pelo recebimento do Suprimento de Fundo.
 7. É necessário apenas a aprovação de um dos Responsáveis (Presidente ou Vice-Presidente) na Requisição.
 8. 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. das normas do processo do presente documento?
 - b) As contas contábeis e gerencias estão de acordo com o material e o projeto/evento?
 - c) Existe valor orçamentário para a contratação/ aquisição. Caso não exista o Setor de Planejamento e Orçamento seguirá o orientado no Procedimento de Alteração Orçamentária;
 - d) Existe documento extra a ser anexado?
 - e) Os documentos foram devidamente assinados nas etapas anteriores?
 9. 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.
 10. Se todos os pontos mencionados no item 8 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.
 11. O Setor de Planejamento e Orçamento encaminha para o Financeiro a fim de que seja realizado o pagamento ao beneficiário pelo Suprimento de Fundos.

6. DO FLUXO E PRAZOS

Procedimento de Requisição de Suprimento de Fundos			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Realiza a Requisição	10 (dez) dias de antecedência da viagem ou evento (SF Eventos) ou final do mês (SF Administrativo)	<p>Setor Requisitante visualiza necessidade de Suprimento de Fundos.</p> <p>Entre no sistema e preenche todos os itens conforme este procedimento.</p> <p>Caso a requisição seja elaborada pelo Colaborador encaminhar a requisição para Gestor da Área.</p> <p>Caso esteja de acordo o gestor assina a requisição, aprova e encaminha para a Presidência.</p> <p>Se o Gestor perceber alguma informação incorreta ou necessidade de ajuste, voltar para o colaborador ou o mesmo ajustar.</p>	Setor Solicitante
2. Presidente analisa requisição	01 dia útil	<p>Se a Presidência estiver de acordo, o Presidente ou o Vice (apenas um) assina, aprova o documento.</p> <p>Na própria Presidência é elaborada a Portaria,</p>	

		<p>vinculando o responsável pelo Suprimento de Fundos, valor e prazo de Prestação de Contas.</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>	
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 que haja tratativas de realocação ou suplementação orçamentária.</p>	Setor de Planejamento e Orçamento
4. Financeiro recebe requisição	-	Com a requisição aprovada o Financeiro recebe o Suprimento de Fundos para pagamento pelo responsável do Suprimento de Fundos	Setor de Aquisição e Contratos



Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário

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

 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



CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	01/12/2021	Documento Inicial	Marcelo Falcão

PORTARIA Nº XXX/XXXX /PRE /CBDU, DE (DIA) (MÊS) DE (ANO).

O PRESIDENTE DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO UNIVERSITÁRIO – CBDU, no uso de suas atribuições e amparado na justificativa constante da Requisição nº XXXX/XX – XX/XX/XX, que faz parte do Processo Administrativo nº XXX/XX RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao colaborador e chefe de delegação, Sr. _____, CPF nº _____, um Suprimento de Fundos no valor de US\$ 1.000,00 (mil dólares americanos), equivalentes a R\$ 1.666,60 (mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos), conversão via Bacen de (dia) de (mês) de (ano), a fim de custear despesas _____ e outras que se fizerem necessárias durante a “Evento em questão”, que acontecerá na cidade de XXXXXXXX, no XXXXXXXX, entre os dias (dia) de (mês) e (dia) de (mês) de (ano). O Suprimento de Fundos será utilizado no período em que o chefe de delegação estiver sob convocação, que acontecerá entre os dias (dia) de (mês) e (dia) de (mês) de (ano), devendo o recurso ser empregado dentro deste período, tendo, o suprido, 30 (trinta) dias de prazo para apresentação da respectiva prestação de contas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Oficial.

NOME
CARGO

FLUXOGRAMA

