

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Privado	Publicação: 22/09/2022
Procedimento de Requisição de Antecipação de Despesas	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece diretrizes para a requisição de Antecipação de Despesas na CBDU.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

Essa política aplica-se a toda CBDU, quando do uso de recursos privados da CBDU.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política de Antecipação de Despesas;

4. REGRAS GERAIS

1. A Política de Antecipação de Despesas é o documento interno que especifica as regras e requisitos para requerer uma Antecipação de Despesas na 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 Antecipação de Despesas;
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 Antecipação de Despesas 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 pela antecipação de despesas.

2. Para elaboração da Requisição é necessário que o responsável pela elaboração se atente aos seguintes pontos:
 - a) Justificativa da requisição e responsável pela Antecipação de Despesas – a requisição tem que estar bem especificada quanto a necessidade do Setor com relação ao pedido. Para que, com que objetivo e a necessidade da antecipação de despesas são algumas questões que deverão ser descritos neste ponto. Nesse momento ele descreve a pessoa responsável pela Antecipação de Despesas.
 - b) Descrição da Antecipação da Despesa – na elaboração do sistema ERP o requisitante deverá escolher a opção “Antecipação de Despesa”. 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 da Antecipação de Despesas – para que o processo ocorra de forma bem planejada e organizada é necessário que seja informado o valor da Antecipação de Despesas, se atentando aos valores limitantes nas Políticas de Antecipação de Despesas.
 - d) É importante que os requisitantes sempre saibam em quais contas contábeis e gerenciais deverão ser alocados as Antecipações de Despesas. 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 da Antecipação de Despesas.
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 pela Antecipação de Despesas.

6. DO FLUXO E PRAZOS

Procedimento de Requisição de Antecipação de Despesas			
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)	Setor Requisitante visualiza necessidade de Antecipação de Despesas. Entre no sistema e preenche todos os itens conforme este procedimento.	Setor Solicitante

		<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>	
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, vinculando o responsável pela Antecipação de Despesa, valor e prazo.</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	Ao receber as requisições o Setor de Planejamento e Orçamento tem a responsabilidade de validar todas as informações.	Setor de Planejamento e Orçamento



		<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>	
4. Financeiro recebe requisição	-	Com a requisição aprovada o Financeiro recebe para pagamento.	Setor de Aquisição e Contratos

LUCIANO ATAYDE COSTA CABRAL
Presidente

ALIM RACHID MALUF NETO
Vice-Presidente

MARCELO FALCAO DE FARIAS
Diretor Financeiro

MARIO JOSE VIEIRA FERRO JUNIOR
Diretor Administrativo

ALESSANDRO BATTISTE GOMES
Diretor de Esportes e Eventos



CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	22/09/2022	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 _____, uma Antecipação de Despesa no valor de US\$ x.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx), equivalentes a R\$ x.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxx), 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). A Antecipação de Despesas 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

