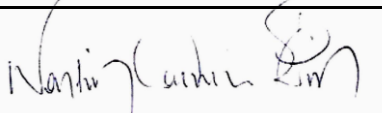


CBAt	Politica	Data da última revisão: 14/09/2020
	Nome: Política de Gestão Orçamentária	Ident. Proc: 14-09-2020-Politica- Getão-Orçamentária(00)
		Área Responsável: Administrativo/Financeiro

# POLÍTICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

<b>Aprovação</b>
Warjindo Carneiro da Silva Filho


## Sumário

1 INTRODUÇÃO .....	4
2 OBJETIVO .....	4
3 ESTRUTURA E APLICAÇÃO .....	4
4 DIRETRIZES .....	4
4.1 PROPOSTA INICIAL DO ORÇAMENTO .....	5
4.2 CATEGORIZAÇÃO POR PROJETOS .....	5
4.3 APRESENTAÇÃO DO CENÁRIO IDEAL .....	5
4.4 APRESENTAÇÃO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E REVISÃO .....	5
4.5 APRECIÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	5
4.6 APRECIÇÃO DA ASSEMBLÉIA .....	6
4.7 EXECUÇÃO E CONTROLE .....	6
4.8 REVISÃO SEMESTRAL .....	6
4.9 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	7
5 DOS INDICADORES .....	6
5.1 REALOCAÇÕES .....	7
5.2 SOLICITAÇÕES EXTRAORÇAMENTAIS .....	7
5.3 ORÇADO X REALIZADO .....	7
5.4 ALTERAÇÃO DE PROJETOS APROVADOS .....	7
5.5 REGULARIDADE .....	7
6 DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7
7 VIGÊNCIA .....	8

### Controle de Revisões

Rev.	Data	Descrição	Análise Crítica	Aprovação
00	24/08/2020	Minuta enviada para o Conselho de Administração	Martinho Nobre	Não aprovado
01	14/09/2020	Emissão inicial	Martinho Nobre	Warlindo Carneiro Filho

## 1 INTRODUÇÃO

Esse documento tem como finalidade normatizar a Política de Gestão Orçamentária da Confederação Brasileira de Atletismo - CBAAt.

## 2 OBJETIVO

Elaborar, executar, simular cenários, acompanhar, analisar, revisar e prestar contas da gestão financeira da Confederação Brasileira de Atletismo.

## 3 ESTRUTURA E APLICAÇÃO

As atribuições, definição, aplicação e monitoramento desta política são as seguintes:

**Setor de Projetos** é responsável por definir e revisar os processos de gerenciamento de projetos e as metodologias que são utilizadas, auxiliar os responsáveis na elaboração dos projetos, compilar todos os projetos, dirigir as reuniões de alinhamento e encaminhar para o Presidente do Conselho de Administração.

**Departamento Administrativo Financeiro** é responsável em municiar as informações financeiras para o setor de projetos, acompanhar a execução do orçamento, reportar a direção da CBAAt sobre a execução e a qualquer desvio.

**Diretor Executivo** é responsável por elaborar o orçamento do exercício seguinte, podendo propor abertura de créditos adicionais quando for o caso, apresentando-os ao Conselho de Administração, para aprovação.

**Conselho de Administração** é responsável pela análise da proposta recebida e, após as considerações, encaminhar para apreciação pela Assembleia Geral da CBAAt.

**Assembleia Geral:** aprecia e aprova o orçamento anual.

## 4 DIRETRIZES

- a) O exercício financeiro da CBAAt coincide com o ano civil e compreende fundamentalmente a execução do orçamento.
- b) O orçamento é uno e inclui todas as receitas e despesas.
- c) Os elementos constitutivos da ordem econômica, financeira e orçamentária da CBAAt são escriturados e comprovados por documentos mantidos em arquivo, pelo prazo de 5 (cinco anos) de acordo com o artigo 79, § 2º do estatuto da entidade, ou por prazos diretamente especificados na legislação em vigor.
- d) Os serviços de contabilidade da CBAAt devem ser executados em condições que permitam o conhecimento imediato da posição das contas relativas ao patrimônio, às

finanças e à execução do orçamento.

- e) A CBAAt observa na prestação de contas os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileira de contabilidade, bem como a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, da aplicação dos eventuais recursos oriundos de termos de parceria, respeitando sempre o disposto no Art. 10 do Estatuto Social e conforme previsto em regulamento de cada órgão responsável.
- f) A prestação de contas de todos e os recursos e bens de origem pública, recebidos pela CBAAt, são feitos em conformidade com o que determina o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.
- g) A Política de Gestão Orçamentária da CBAAt é composta por 9 (nove) fases:

#### **4.1 PROPOSTA INICIAL DO ORÇAMENTO**

Cada setor da CBAAt é responsável por elaborar a proposta orçamentária dos projetos a seu cargo, de acordo com padrão definido pelo setor de projetos, devendo conter: escopo, justificativa, custo, organogramas, responsáveis e objetivos estratégicos. Os projetos serão enviados ao setor de projetos e compilados.

#### **4.2 CATEGORIZAÇÃO POR PROJETOS**

O setor de projetos em conjunto com a direção da CBAAt, irá categorizar os projetos recebidos e atribuir a cada um sua importância e viabilidade para execução, pois os projetos devem estar alinhados com o Plano Estratégico da Confederação e assim ficarem próximos do cenário real.

#### **4.3 APRESENTAÇÃO DO CENÁRIO IDEAL**

Após a definição das receitas e priorização dos projetos, devem ser realizadas reuniões internas para alinhamento entre todos os setores envolvidos e a direção da CBAAt, com apresentação das propostas dos projetos e posterior elaboração da proposta de orçamento (cenário ideal) para ser enviado ao Conselho de Administração para apreciar a proposta a ser aprovada pela Assembleia Geral.

#### **4.4 APRESENTAÇÃO AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E REVISÃO**

Apresentação do planejamento para apreciação pelo Conselho de Administração e revisão, conforme orientação do Conselho.

#### **4.5 APRECIÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Aprovação final da Proposta de Orçamento pelo Conselho de Administração e aprovação dos planos de trabalho.

#### 4.6 APRECIÇÃO DA ASSEMBLEIA

Apreciar o projeto de orçamento anual, apresentado pelo Conselho de Administração, aprovando-o ou não, e alterando-o se necessário.

#### 4.7 EXECUÇÃO E CONTROLE

Ao longo do ano fiscal, os projetos, programas e atividades planejadas pela entidade são executadas mediante validação do orçamento previsto.

Qualquer tipo de gasto deve estar previsto em um projeto aprovado, uma solicitação de despesa sempre deve ser criada e devidamente validada em todos os fluxos de aprovação do Sistema de Gerenciamento Financeiro da CBAt.

Toda solicitação criada, passa por uma verificação orçamentária. Esse processo irá validar se o valor que está sendo solicitado está previsto no orçamento aprovado e se existe saldo disponível para a despesa.

Caso não exista saldo suficiente no centro de custo do projeto, ela não será autorizada, quando será necessário realizar uma realocação orçamentária ou solicitação de recursos extraorçamentários para o projeto.

Segue descrição de cada tipo de ação:

- **Realocação Orçamentária:** é quando recursos financeiros são realocados entre os programas/projetos integrantes do orçamento, sob a responsabilidade do mesmo gestor. Qualquer solicitação de realocação orçamentária deve ser devidamente apreciada e aprovada pelo Conselho de Administração.
- **Recursos Extra Orçamentários:** são recursos extras não previstos no orçamento anual. Este tipo de recurso deve ser solicitado ao Diretor Executivo para que seja submetido à aprovação do Conselho de Administração. Após aprovação do CA, o recurso pode ser inserido no plano orçamentário para ser executado.

Mensalmente, o setor de projetos, em conjunto com o departamento administrativo financeiro, deve elaborar um relatório com a apresentação da situação atual e real dos projetos em andamento e do confronto orçado x realizado e encaminhar tudo para o Presidente do Conselho de Administração e Diretor Executivo.

#### 4.8 REVISÃO SEMESTRAL

No mês de junho, obrigatoriamente o orçamento será revisado para o realinhamento dos objetivos e metas ao novo cenário que a entidade esteja inserida.

São realizadas reuniões para rever os cenários (Esportivo, Estrutural e outros), a estratégia (Objetivos e identidade organizacional) e os desdobramentos (Indicadores e metas).

#### **4.9 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Com o exercício anual fechado, será realizada a prestação de contas da execução orçamentaria, para a apreciação pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho de Administração, os quais emitem seus pareceres, encaminhando para apreciação final da Assembleia Geral.

### **5 DOS INDICADORES**

#### **5.1 REALOCAÇÕES**

Verifica se o planejamento foi feito de maneira correta, o que é calculado pela quantidade de realocações de verbas entre os programas/projetos. O objetivo é que todas as realocações sejam justificáveis.

#### **5.2 SOLICITAÇÕES EXTRAORÇAMENTARIAS**

Acompanhamento de novos projetos conforme recebimento de recursos extras, não previstos. É calculado pela quantidade de projetos novos lastreados pela nova receita. O objetivo é otimizar as receitas não previstas alocando em projetos.

#### **5.3 ORÇADO X REALIZADO**

Acompanhamento da execução do orçamento. É calculado mensalmente pelo confronto do orçamento aprovado e o executado. O objetivo é manter a execução do orçamento mais próxima do planejado, caso haja desvios, será necessário justificado para o Conselho de Administração.

#### **5.4 ALTERAÇÃO DE PROJETOS APROVADOS**

Acompanhamento dos projetos aprovados que foram revistos. É calculado pela quantidade de solicitações de alterações de projetos após os mesmos terem sido aprovados. O objetivo é não ter nenhuma alteração do projeto após o início de sua execução, com excessões justificadas.

#### **5.5 REGULARIDADE**

Acompanhamento da regularidade dos projetos. É calculado por qualquer irregularidade nas execuções dos projetos (prazos, falta de acompanhamento, entre outros). O objetivo é que todos os projetos estejam estruturados em sua totalidade.

### **6 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Esta Política é de cumprimento obrigatório por colaboradores e dirigentes da CBAt.

No caso de dúvida em relação à interpretação da presente política ou discordância entre a mesma e uma regulamentação superveniente, a saber: Estatuto da CBAAt, Normas e Regras aplicáveis de entidades às quais a CBAAt seja filiada, Portarias e Instruções Normativas governamentais aplicáveis, Decretos, Leis e a Constituição Brasileira, estas últimas prevalecerão.

A presente Política é revisada semestralmente, no mês de junho, ou de acordo com a necessidade. Os responsáveis pela revisão do documento são o setor de projetos, o gerente Administrativo Financeiro e o Diretor Executivo da CBAAt. Deve ser elaborado um relatório apontando o conteúdo das alterações e sua devida justificativa para a análise do Conselho de Administração da CBAAt.

Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho de Administração da CBAAt.

## 7 VIGÊNCIA

Este Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da CBAAt e publicação no site da entidade.