

Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Público	Publicação: 01/06/2020
Procedimento de Elaboração Orçamentária	

1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece critérios e diretrizes para a elaboração orçamentária da CBDU.

2. ÁREAS APLICÁVEIS

As diretrizes estabelecidas neste Procedimento são aplicadas a todas CBDU.

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 Orçamentária

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. DA ELABORAÇÃO

Para elaboração do orçamento são necessárias duas coisas: primeiro histórico das despesas de exercícios anteriores e, segundo planejamento de todas as competições e ações que serão realizadas durante o ano referido.

Com essas informações, a diretoria de Esportes e Eventos reúne todas as informações do calendário de eventos do ano, interage com outras Diretorias para saber quais ações querem executar, realiza seus planejamentos e necessidades de aplicação de recursos. Com os valores consolidados é apresentado uma planilha a Diretoria Financeira que realiza um estudo comparativo do orçamento prévio com os anos anteriores, buscando-o encaixar o orçamento dentro dos recursos disponíveis para o ano subsequente. Assim que fechar esta etapa e definir uma proposta válida entre as diretorias acima citadas, será convocada uma reunião específica para apresentação ao Conselho Diretivo da CBDU, objetivando sua aprovação.

Para o orçamento administrativo será apresentado uma proposta pela Diretoria financeira, sendo respeitado os valores máximos de gastos, bem como o histórico de utilização das verbas administrativas da CBDU, sendo considerado também as novas demandas, visto que temos que respeitar a Portaria

341/2017 do ME, que estipula o percentual máximo de 25%. Tal proposta será apresentada ao Conselho Diretivo para adequações, ajustes e finalmente a aprovação final.

Para gastos de passagens administrativas não poderá ultrapassar o limite de 30% e para diárias o percentual de 15%.

Com informações estratégicas em mãos o Conselho Diretivo poderá avaliar os projetos de cada Departamento de forma objetiva e de maior relevância para a CBDU. Os projetos deverão conter as seguintes informações:

1. Nome do projeto;
2. Objetivo;
3. Justificativa;
4. Público alvo; e,
5. Valor do projeto. Com essas informações em mãos a Presidência poderá avaliar todos os projetos de cada Departamento e selecionar aqueles com maior relevância para os objetivos da CBDU.

Todos os orçamentos serão elaborados em uma planilha eletrônica padronizada, que será disponibilizada todas as naturezas financeiras possíveis para a classificação dos gastos pretendidos. As despesas deverão estar elaboradas mensalmente, em cada natureza correspondente.

Apesar das despesas serem elaboradas mensalmente, o controle será validado globalmente, ou seja, anualmente.

Todo o controle dos projetos será exercido pela Diretoria Financeira.

Os projetos deverão ser realizados pela Diretoria de esportes e eventos até o dia 10 de outubro do ano corrente, aonde deverá ser encaminhado a Diretoria Financeira para validação e adequação orçamentária dos Projetos.

O orçamento deverá ser feito anualmente no período de janeiro a dezembro, salvo casos excepcionais.

A Diretoria Financeira deverá disponibilizar até 15 de setembro, um relatório dos gastos da CBDU no ano anterior e ano corrente para auxiliar as Diretorias em seus planejamentos orçamentários.

4.2. DA VALIDAÇÃO

Realizados todos os passos anteriores e entregues os projetos para a Diretoria Financeira são iniciados as análises de validação do orçamento e das rubricas que foram utilizadas dentro de cada projeto.

Com todos os projetos validados a Diretoria irá condensar em um único projeto de manutenção da entidade e listar todos os projetos apresentados, demonstrando o valor total dos projetos.

Uma vez que todos os orçamentos foram apresentados pelas áreas, os mesmos devem ser levados para a avaliação do Conselho Diretivo da CBDU. Somente após validação do Conselho, a proposta orçamentária anual estará apta para ser levada para aprovação.

A Diretoria Financeira deverá aprovar e consolidar os projetos até 31 de outubro do ano corrente.

4.3. DA APROVAÇÃO

A proposta orçamentária anual, após validada pela Diretoria Financeira, deverá ser apresentada ao Conselho Fiscal (CF), para verificação e aprovação. Uma vez aprovada pelo CF, a proposta deverá ser levada para sua última instância de aprovação, a Assembleia Geral.

A aprovação realizada pelo CD e CF deve acontecer ainda no ano anterior ao ano de execução da proposta do orçamento.

Ressalte-se que devido a Assembleia geral somente acontecer no final do primeiro trimestre do ano subsequente (ano do orçamento), fica a Diretoria financeira autorizada a executar o orçamento conforme aprovado pelos conselhos diretivo e fiscal, até a realização da respectiva Assembleia Geral, especialmente para os meses de janeiro, fevereiro e março do ano para qual o orçamento será aprovado.

A aprovação realizada pela Assembleia Geral poderá acontecer até o primeiro quadrimestre do ano de execução da proposta do orçamento.

A execução do orçamento somente poderá iniciar após aprovação do CD e do CF.

O Conselho Diretivo deverá aprovar e consolidar os projetos até 10 de novembro do ano corrente e o Conselho Fiscal até o dia 30 de novembro.

4.4. DA EXECUÇÃO E CONTROLE

Ao longo do ano, os projetos e programas planejados pela CBDU deverão ser executadas mediante validação do orçamento previsto.

Como regra geral não será permitida a realização de gastos não orçados no plano orçamentário, porém excepcionalmente, quando a urgência e imprevisibilidade se fizerem presentes, poderá a CBDU incluir alguma rubrica não prevista originariamente no planejamento orçamentário, sendo necessário a solicitação e devida justificativa da área demandante para validação e ateste do diretor financeiro para tal fim.

Destaque-se que as inclusões de rubricas não previstas originariamente no orçamento anual da CBDU, mesmo justificadas, não poderão ultrapassar o valor de 10% do mesmo, sendo necessário também a redução de igual valor em uma outra rubrica já existente, impedindo, desta forma, a alteração do valor final orçamentária devidamente aprovado.

Para garantir esse processo, o Setor de Orçamento irá verificar todas as solicitações de despesas da entidade, garantindo assim o controle do plano orçamentário.

Para dar início ao processo de contratação ou aquisição, deverá sempre ser criada uma requisição dentro do sistema ERP utilizado pela CBDU. Nela deverão estar preenchidas todas as necessidades para aquela requisição específica, como: objetivo, justificativa, grupo de despesa, conta contábil, quantidade, valor unitário e total.

Todo o controle da CBDU será feito com base nos grupos e subgrupos de despesa (conta contábil). Para situações de aquisição e contratos será sempre utilizado as contas contábeis para controle de dispensa de licitação e fracionamento de despesa.

4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Anualmente, o orçamento geral da CBDU, aprovado pelos poderes constituintes, deverá ser apresentado aos órgãos de controle (Secretaria Especial do Esporte e Tribunal de Contas da União), por meio do Plano Estratégico de Aplicação dos Recursos – PEAR Planejado e Realizado. Estes órgãos, juntamente com a CGU, terão acesso de nossa intranet, a qualquer momento, onde é demonstrado todos os gastos por meio de projetos e movimentações bancárias.

Esta apresentação deverá ser realizada até o último dia de abril.

A prestação de contas do orçamento anual executado é constituída pelos seguintes documentos:

1. Balanço Patrimonial;
2. Demonstrativo de Resultado do Exercício;
3. Parecer de Auditoria.

O parecer de auditoria deverá ser emitido por auditoria externa independente, após fechamento do Balanço Patrimonial e do Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE).

Dentro do primeiro quadrimestre do ano, a prestação de contas do orçamento executado do ano anterior, deverá ser apreciada pela Assembleia Geral, instruídas com os pareceres do Conselho Fiscal e da auditoria externa independente (demonstrações financeiras);

A prestação de contas dos recursos arrecadados oriundos da Lei no 13.756/2018, deverá ser apresentada à Secretaria Especial do Esporte, na forma do Relatório Anual disciplinado pela Portaria no 166/2020/MC.



A prestação de contas, após aprovação da Assembleia Geral, deverá ser divulgada no WEB Site da CBDU, contendo: Balanço Patrimonial; DRE; Parecer de Auditoria e Plano Estratégico de Aplicação dos Recursos – PEAR Realizado.

DOS PRAZOS

Atividade			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Consolidação de Projetos Anteriores	15 de setembro	Histórico de Despesas do ano anterior e ano corrente.	Diretoria Financeira
2. Apresentação Projetos	10 de outubro	Criação dos orçamentos para eventos.	Diretoria de Esportes e Eventos
3. Aprovação e Consolidação dos Programas e Projetos	31 de outubro	Validação dos orçamentos de cada diretoria e consolidação dos valores juntamente com valores da área meio. Caso tenha alguma situação que não pode ser validado a Diretoria Financeira solicitará ajustes na planilha ou documentos da Diretoria responsável.	Setor de Orçamento
5. Aprovação do Orçamento	10 de novembro	Aprovação do orçamento para o ano posterior.	Conselho Diretivo
6. Aprovação do Orçamento	30 de novembro	Aprovação do orçamento para o ano posterior.	Conselho Fiscal
7. Criação do PEAR	31 de dezembro	Criação do Planejamento Estratégico de Aplicação de Recursos para o ano seguinte.	Diretoria Financeira
8. Aprovação do Orçamento	Até 30 de abril.	Aprovação do orçamento para o ano posterior.	Assembleia Geral



ANEXO I

GRUPO E SUBGRUPO DE DESPESAS

PASSAGENS
Passagens
Passagens Internacionais
HOSPEDAGEM
Hospedagem
ALIMENTAÇÃO
Alimentação
DIÁRIAS
Diárias
EVENTOS
Montagem e Gestão de Arena
Suprimento de Fundos
Empresa de Produção
Frete e Transporte Eventos
Inscrições, Anuidade e Taxas
Segurança para Eventos
Seguro
Aluguel de Celulares
Internet para Eventos
Serviços de Higienização e Limpeza em Eventos
Locação de Espaços
MARKETING
Assessoria de Imprensa
Material de Mkt
Material Promocional
Vídeo e Foto
Serviços Gráficos
Serviços de Mkt
Serviços de Comunicação



MATERIAL ESPORTIVO
Uniformes, Vestuários e Acessórios
Material Técnico Esportivo
PREMIAÇÃO
Material de Premiação
AUXÍLIO MANUTENÇÃO DE ATLETAS
Auxílio Manutenção de Atletas
RH
INSS de Terceiros
Serviço RPA Arbitragem
Serviço RPA Comitê Organizador
Serviço RPA Diversos
Serviço RPA Administrativo
ISS de Terceiros
MATERIAL MÉDICO
Material Médico (Eq. Médico, Fisiot. E Antidopping)
Medicamentos
PESSOAL
Salário e Ordenados
13º Salário
Abono Pecuniário
Assistência Médica
Contribuição Social
Estagiário
Férias
FGTS
INSS s/ Folha
PIS s/FOLHA
Provisão Encargos s/ 13º Salário
Recibo de Funcionário
Remuneração de Dirigente
Vale Alimentação/ Refeição
Vale Transporte
Exames Periódicos
Rescisão de Contratos
IRRF
Benefícios Diversos



CONTAS DE CONSUMO

Água e Esgoto
Ass Revistas/Jornais/Similares
Frete e Transporte Adm
Condomínio
Frete e Transporte Adm
Eletrônicos/Telecom
Gás
Internet, TV a cabo Adm
Luz e Força
Manutenção de Maq. Equipamentos
Materiais de Consumo Almojarifado
Material de Conservação
Material de Copa
Material de Escritório
Material de Limpeza e Higienização
Táxi/ Transporte Pagos
Telefonia Fixa
Suprimentos de Fundos ADM
Anúncios e Publicações
Serviço Manutenção Sede
Serviços Cartorais

CURSOS E TREINAMENTOS

Cursos e Treinamentos

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

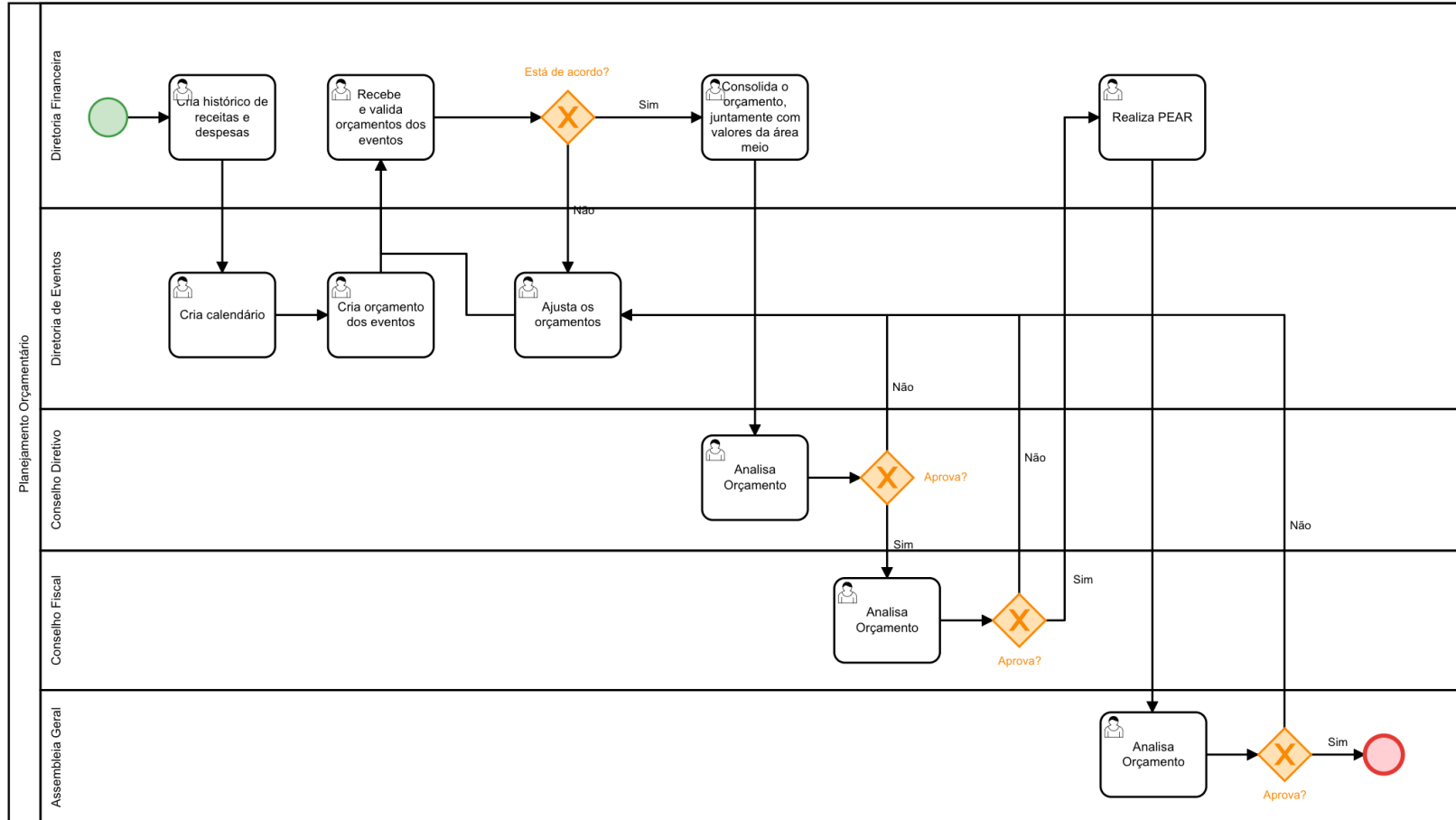
Aluguel de Maq. Equip. e Mobiliários
Consultoria e Serviços de Gestão
Serviços de Higienização e Limpeza Adm
Serviços Administrativos
Serviços de Auditoria
Serviços de Informática
Serviços de Contabilidade
Serviços Jurídicos
Serviços Médicos e Anti-Dopping
Serviços Técnicos Esportivos
Tradução



VEICULOS
Aluguel de Veículos Eventos
Despesas com Veículos
IPVA
Seguro Veicular
Gasolina
COMPUTADORES E PERIFÉRICOS
Ativo - Computadores e Perifericos (hard)
Material de Informática
DESPESAS BANCÁRIAS
IOF
IR s/ Aplicações Financeiras
Operações Bancárias
Taxas Diversas
IMÓVEIS
Aluguel Predial
IPTU
Manutenção e Conservação Predial
MÓVEIS E UTENSÍLIOS
Ativo - Móveis e Utensílios
INFORMÁTICA
Ativo - Máquinas e Acessórios
Software

FLUXOGRAMA

PROCEDIMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO





CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	01/06/2020	Documento Inicial	Marcelo Falcão