

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

## 1. OBJETIVOS

Este Procedimento estabelece critérios e diretrizes para a alteração 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 VALIDAÇÃO E ALTERAÇÃO

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 e/ou Presidência 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, exceção essa para o controle de requisição de passagens que será exercido pelo Próprio Departamento de Logística.

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.

A requisição deverá ser sempre assinada pelo Gestor do Departamento e por algum responsável da Diretoria Financeira, onde será validado o orçamento. Com isso é verificado se existe orçamento disponível para aquele determinado grupo de despesa.

Caso todas as solicitações estejam de acordo, a mesma será autorizada e irá para a respectiva área de contratação para dar continuidade nos serviços, caso contrário será NEGADA.

Para Os casos de negativa por falta de orçamento existirão duas possibilidades: 1) se faz uma realocação orçamentária, e 2) uma solicitação de recursos extra orçamentários para o projeto.

- **Realocação orçamentária:** É quando recursos financeiros são realocados dentro do orçamento do projeto. Ela pode ser de dois tipos:
  - Realocação vertical: o gestor solicita que recursos saiam de uma natureza financeira para outra natureza.
  - Realocação horizontal: o gestor solicita que recursos de um projeto sejam realocados a outro projeto.

Toda solicitação de realocação orçamentária deverá ser aprovada pela Diretoria Financeira.

Uma vez aprovada deverá ser ajustado tanto no documento do orçamento anual da CBDU (onde será arquivados todos os pedidos de realocação e recursos extra orçamentários), quanto no lançado no sistema ERP utilizado pela CBDU.

As aprovações poderão ser realizadas por e-mail, demonstrando a aprovação de todos os envolvidos.

• **Recursos Extra orçamentários:** São recursos que não estão previstos no orçamento anual da CBDU que foi aprovado pelo Conselho Diretivo e Assembleia Geral. Esse tipo de recurso, quando necessário, deverá ser solicitado à Presidência da confederação, diretamente pela Diretoria financeira, para que seja submetido à aprovação do Conselho Diretivo. Após aprovação do CD, o recurso pode ser inserido no plano orçamentário para ser executado. A Assembleia Geral deverá ser apenas informada da alteração do plano anual orçamentário a posteriori.

Durante o ano, a alta direção da CBDU ou as próprias áreas funcionais poderão solicitar a inclusão de novos projetos dentro do Portfolio de Projetos aprovado para o ano. A avaliação desse novo projeto assim como sua aprovação, deverá ser realizada pelo Conselho Diretivo. Caso seja aprovado, o orçamento do novo projeto deverá ser colocado no sistema de gestão financeira e a Assembleia Geral deverá ser apenas informada da alteração do plano anual orçamentário a posteriori.

Para a utilização dos recursos extra orçamentários será criado dois fundos, os quais detalhamos abaixo:

1. Fundo de Contingência Anual – o objetivo deste fundo é dar vazão a possíveis solicitações extra orçamentárias e seria formado por um saldo de 10% do valor do orçamento anual. Este recurso sairia anualmente do saldo do Fundo de Reserva e seu saldo e aplicação, caso houver, retornará ao Fundo de Reserva.
2. Fundo de Reserva - o objetivo deste fundo é visar pela segurança dos objetivos estratégicos e institucional da CBDU. Será composto de todas as sobras orçamentárias, bem como, seus rendimentos.

O Fundo de Contingência Anual será inserido no orçamento anual da CBDU e deverá ser aprovado pela Assembleia Geral.

Para a utilização do Fundo de Contingência Anual, aprovada pela Assembleia Geral, em um percentual de até 10%, o Diretor Financeiro tem autonomia para aprovação. No percentual entre 10% e 50% a aprovação deverá ser realizada pelo Presidente. E, acima de 50% é necessária a aprovação do Conselho Diretivo. O Gestor que solicitou o recurso não tem direito a voto na reunião de aprovação, apenas de fundamentação.

Todos os processos de solicitação extra orçamentária se iniciam com o Diretor Financeiro.

O Fundo de Reserva será composto pelos saldos dos orçamentos e rendimentos em aplicação dos anos anteriores.

Para a utilização do Fundo de Reserva o Diretor Financeiro deverá realizar a solicitação formal ao Presidente que colocará em análise e aprovação do Conselho Diretivo.

Só será necessária a utilização do Fundo de Reserva caso tenha esgotado os recursos do Fundo de Contingência.

Trimestralmente, o Setor de Orçamento deverá elaborar um relatório de gestão, onde será apresentada a situação atual dos orçamentos dos projetos, destacando as quantidades de realocações, as solicitações extra orçamentárias, a situação do saldo das contas contábeis e grupos de despesas, além de demais movimentações pertinentes.

## DOS PRAZOS

Atividade de Realocação			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Solicita Realocação Orçamentária	-	Setor Requisitante recebe informação de falta de orçamento.  Analisa possibilidades junto a Diretoria Financeira.  Solicita Realocação Orçamentária	Setor Solicitante
2. Validação e Realocação Orçamentária	02 dias úteis	Verifica Solicitação.  Caso positivo, realoca dentro do sistema.  Caso negativa Cancela realocação.	Diretoria Financeira

Atividade de Recursos Extra Orçamentários			
Atividade	Prazo para Atendimento	Passo a Passo	Área Responsável
1. Solicita Recursos a DF	-	Setor Requisitante recebe informação de falta de orçamento.  Analisa possibilidades junto a Diretoria Financeira.  Encaminha necessidade a Diretoria Financeira	Setor Solicitante



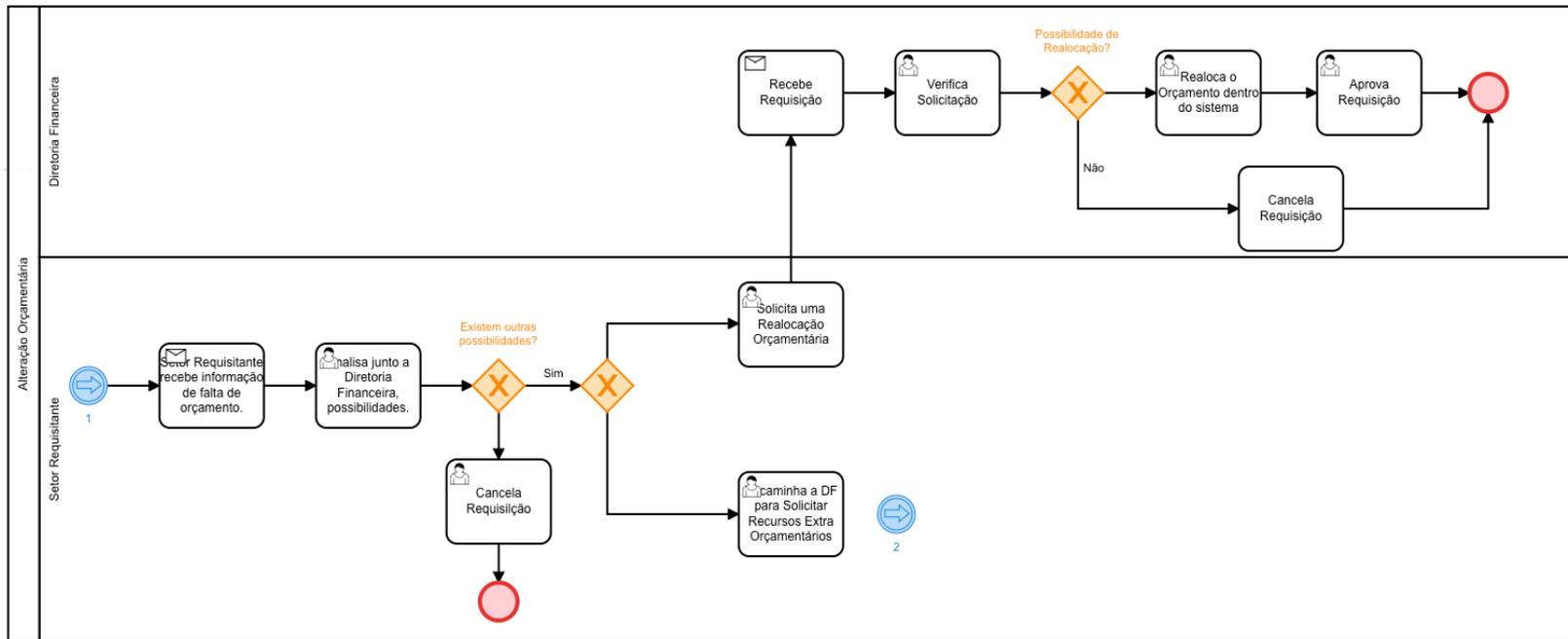
2. Solicita Recursos Extra Orçamentários	02 dias úteis	<p>Se estiver abaixo dos 10%, o próprio DF tem autonomia para aprovar a solicitação.</p> <p>Se for acima dos 10% encaminha Requisição de Recursos Extra Orçamentários ao Presidente da CBDU.</p>	Diretoria Financeira
3. Presidente analisa requisição	02 dias úteis	<p>Se estiver abaixo dos 50%, o próprio Presidente tem autonomia para aprovar a solicitação.</p> <p>Se for acima dos 50% encaminha Requisição de Recursos Extra Orçamentários ao Conselho Diretivo da CBDU.</p>	Presidência
3. Conselho Diretivo analisa requisição	05 dias úteis	<p>O Conselho Diretivo analisa o pedido de recursos extra orçamentário, seja ele acima dos 50% do valor do projeto pelo Fundo de Contingência, seja ele pelo Fundo de Reserva.</p> <p>Se for de interesse da CBDU e estiver alinhado com os objetivos estratégicos a requisição é aprovada, caso contrário, é reprovada.</p>	Conselho Diretivo
5. Ajuste no Orçamento	02 dias úteis	<p>Caso a requisição seja aprovada, volta a Diretoria Financeira para realizar o ajuste no orçamento.</p>	Diretoria Financeira



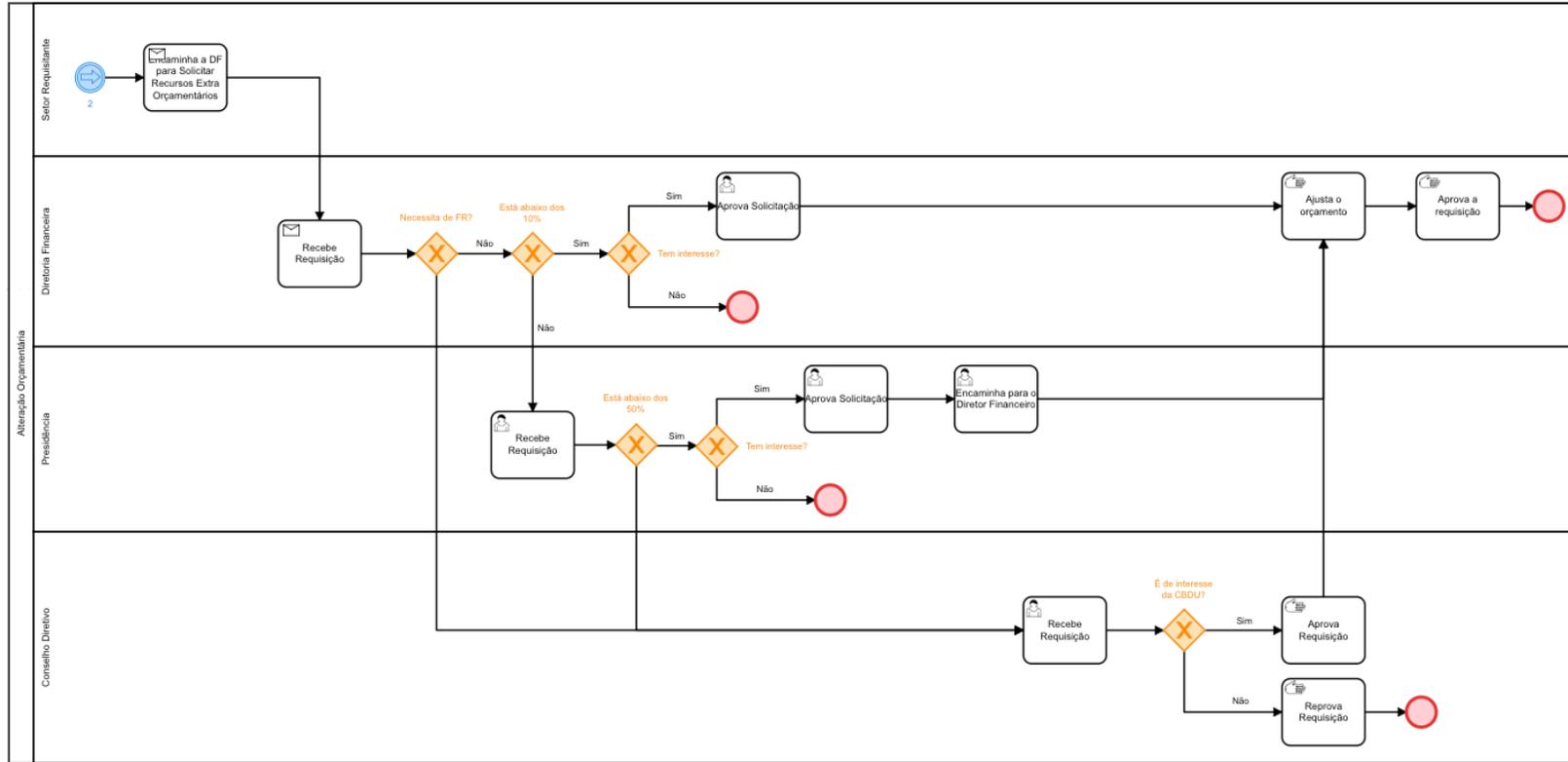
6. Aprova a Requisição		Ao ajustar a requisição a Diretoria Financeira já aprova a requisição iniciada anteriormente.	
------------------------	--	---	--

# FLUXOGRAMA

## PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



# PROCEDIMENTO DE RECURSOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS





### CONTROLE DE VERSÕES

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