



POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA

cbj.com.br

PATROCINADOR MASTER



PATROCINADOR OFICIAL



FORNECEDOR OFICIAL



APOIO



PARCEIROS DE MÍDIA



Título:

POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA

Processo:

NORMAS E REGRAS PARA PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Emitido Por:

GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Aprovado Por:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**SUMÁRIO**

Índice.....	2
Controle de Revisões.....	3
1- Objetivo.....	4
2- Aplicação	4
3- Referências.....	4
4- Áreas Envolvidas.....	4
5- Definições.....	4 e 5
6- Diretrizes.....	5
6.1- Regras Gerais para Orçamento da CBJ.....	5
6.1.1- Administrativo.....	5
6.1.2- Pessoal.....	5 e 6
6.1.3- Esportivo.....	6
7- Responsabilidades.....	6
7.1- Orçamento CBJ.....	6
7.2- Revisão Orçamentária.....	6
8- Considerações Finais	7
9- Vigência.....	9
10- Abreviações e Siglas.....	10

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações	Revisão	Aprovação	Data
01	Emissão Inicial	Renato Araujo	Robnelson Ferreira	12/07/2021
02	Atualização de informações	Robnelson Ferreira	Silvio Acácio	02/08/2023

1- OBJETIVO

Esta política tem o objetivo de estabelecer diretrizes para elaboração do planejamento orçamentário da Confederação Brasileira de Judô, visando garantir a melhor utilização dos recursos.

2- APLICAÇÃO

As diretrizes desta política se aplicam a Confederação Brasileira de Judô e as Federações filiadas.

3- REFERÊNCIAS

Estatuto Social
Código de Conduta Ética
Política de Alçadas
POL-PCF-001 - Política Orçamentária (COB)

4- ÁREAS ENVOLVIDAS

CA - Conselho de Administração
PRES – Presidência
CFISC – Conselho Fiscal
GEX – Gestão Executiva
GAF - Gestão Administrativa e Financeira
GESP – Gestão Esportiva

5- DEFINIÇÕES

O Orçamento da Confederação Brasileira de Judô, deverá ser apresentado pela Gerencia Administrativa Financeira e Gerencia Executiva à Presidência, aprovado no Conselho de Administração e homologado pelo Conselho Fiscal.

- a) **Orçamento Administrativo:** despesas recorrentes previstas pelas áreas e não vinculadas a nenhum projeto, tais como: custo com impressões e cópias, táxi, telefone fixo, material de escritório, serviços jurídicos, serviços de auditoria, despesas com custeio e manutenção da sede, etc...
- b) **Orçamento Pessoal:** despesas previstas com folha, encargos e benefícios dos colaboradores.
- c) **Orçamento Esportivo:** todas as despesas previstas para cada projeto das áreas de Alto Rendimento e Equipes de Base da CBJ.

6- DIRETRIZES

6.1 Regras Gerais Para Orçamento da CBJ

- a) A CBJ deverá observar os limites definidos nos regulamentos em vigor para a aplicação dos recursos oriundos das Verbas de Loterias, disponibilizada pelo COB.
- b) Anualmente será definida um cronograma para elaboração do orçamento da CBJ com a definição das premissas orçamentária para o próximo exercício e definição do limite orçamentário por modalidade e tipo de despesa.
- c) A CBJ deverá fazer uma revisão orçamentária no primeiro trimestre de ano para ajustar ou confirmar as premissas definidas no ano anterior e tantas quantas

revisões necessárias em casos de emergências e ou situações imprevistas e de calamidade pública.

d) O orçamento do CBJ deve ser apresentado em reunião do Conselho Administrativo. Caso seja solicitado qualquer tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários para aprovação.

e) O orçamento do CBJ deve ser aprovado primeiramente pelo Presidente para posterior análise do Conselho de Administração.

f) As áreas deverão analisar individualmente o orçamento disponível e distribuir conforme os tipos de despesas e seguindo as premissas definidas, eventuais justificativas ou correções pertinentes deverão ser encaminhadas juntamente com a proposta orçamentária.

g) Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados à Gerência Administrativa Financeira e seguirão por um fluxo de aprovação orçamentária. Estes ajustes deverão vir acompanhados de justificativa fundamentada.

h) As solicitações de verba extra orçamentária deverá ser submetida ao Conselho de Administração.

6.1.1 Administrativo

As despesas operacionais que compreendem as despesas administrativas, financeiras e tributárias, serão orçadas com base histórica e diretrizes divulgadas.

6.1.2 Pessoal

Para elaboração do orçamento de pessoal deverá ser observado o quadro de colaboradores existente e aprovado na Política de Cargos, Carreira e Remuneração, levando em consideração a previsão do acordo coletivo da categoria do ano subsequente. Quando houver a necessidade de contratações de novos colaboradores e conseqüentemente envolver aumento orçamentário de despesa, deverá ser encaminhado justificativa fundamentada pelo gestor da área à gestão executiva e financeira para validação junto a Presidência.

6.1.3 Esportivo

Deverão ser contemplado todos os Projetos Esportivos e de capacitação para os profissionais do esporte e de eventos esportivos nacionais e internacionais.

A Gestão Administrativa Financeira se reunirá com a Gestão Esportiva para mapear todos os projetos previstos para o próximo exercício.

7- RESPONSABILIDADES

7.1 Orçamento CBJ.

Fase	Procedimento	Responsável
1.	Definir junto ao Conselho Diretor um cronograma para elaboração do processo orçamentário.	PRES/GEX/GAF
2.	Definir as premissas orçamentárias para o próximo exercício com base nas expectativas do cenário econômico e no direcionamento da alta administração.	PRES/GEX/GAF/GARE
3.	Definir um limite orçamentário para cada área com base nas premissas orçamentárias e no histórico do ano anterior.	PRES/GEX/GAF/GARE
4.	Envio do planejamento orçamentário das áreas para o Gestão Administrativa Financeira e Executiva.	GESP/GAF
5.	Analisar o orçamento de cada área e solicitar as justificativas ou ajustes pertinentes.	GEX/GAF
6.	Apresentar orçamento para o Conselho de Administração e Conselho Fiscal	PRES/GEX/GAF
7.	Aprovação do orçamento	CA

7.2 Revisão Orçamentária

Fase	Procedimento	Responsável
1.	Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados à GAF sempre que necessário e seguirão por um fluxo de aprovação. As solicitações de verba extra devem seguir os trâmites de política de alçadas da CBJ e aprovação do Conselho de Administração.	TODAS AS ÁREAS

8- CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante ressaltar que esta política poderá ser alterada antes do final de sua vigência, caso haja necessidade.

9- VIGÊNCIA

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua assinatura e tem validade de (2) anos a contar da data de sua publicação.

10- ABREVIÇÕES E SIGLAS

- ✓ **CBJ** – Confederação Brasileira de Judô
- ✓ **COB** – Comitê Olímpico do Brasil
- ✓ **CA** - Conselho de Administração
- ✓ **PRES** – Presidência
- ✓ **CFISC** – Conselho Fiscal
- ✓ **GEX** – Gestão Executiva
- ✓ **GAF** – Gestão Administrativa e Financeira
- ✓ **GESP** – Gestão Esportiva

Elaborado por:	Aprovado por:
Renato Araujo	Silvio Acácio Borges
Gestor Administrativo Financeiro	Presidente do Conselho de Administração
Confederação Brasileira de Judô	Confederação Brasileira de Judô

Original assinado consta dos arquivos da CBJ

