



# POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA

[cbj.com.br](http://cbj.com.br)

PATROCINADOR MASTER



PATROCINADOR OFICIAL



FORNECEDOR OFICIAL



APOIO



PARCEIROS DE MÍDIA



# INSTRUÇÃO NORMATIVA

Código do Instrumento  
**IN 001/2021**

Data de Emissão  
**09/07/2021**

Revisão:  
**00**

Data para Revalidação  
**Julho/22**

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

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



## 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 da 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.

<b>Fase</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
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

<b>Fase</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
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- ABREVIações 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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
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*

