

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

SUMÁRIO

01. OBJETIVO	3
02. CAMPO DE APLICAÇÃO	3
03. ABREVIACÕES E SIGLAS	3
04. REFERÊNCIAS	3
05. DEFINIÇÕES.....	3
06. DIRETRIZES.....	4
07. RESPONSABILIDADES.....	8
08. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
09. ANEXOS.....	13

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

01. OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de estabelecer diretrizes para elaboração do planejamento orçamentário do COB e das Confederações, visando garantir a melhor utilização dos recursos.

02. CAMPO DE APLICAÇÃO

As diretrizes desta Política se aplicam ao COB e às Confederações filiadas.

03. ABREVIações E SIGLAS

- **COB:** Comitê Olímpico Brasileiro
- **LEI:** Lei de Loterias
- **PCF:** Planejamento e Controle Financeiro
- **EP:** Escritório de Projetos
- **RH:** Recursos Humanos
- **SIGEF:** Sistema Integrado de Gestão Esportiva Financeira
- **SPO-AD:** Sistema de Planejamento Orçamentário Administrativo
- **SPO-RH:** Sistema de Planejamento Orçamentário Recursos Humanos
- **SGAP:** Sistema de Gestão e Acompanhamento de Projetos
- **TCU:** Tribunal de Contas da União

04. REFERÊNCIAS

- POL-ES-001 Rev.00: Política de Investimento no Legado Olímpico
- Mapa Estratégico: é a representação gráfica resumida do planejamento estratégico do COB

05. DEFINIÇÕES

5.1 COB:

- 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 Projetos:** todas as despesas previstas para cada projeto do COB.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

5.2 Confederações:

- a) **Orçamento Aprovado:** valor destinado e divulgado pelo COB, com base nos critérios de distribuição definidos na Política de Descentralização de Recursos e na arrecadação estimada para determinado exercício financeiro, para alocação em determinada modalidade esportiva para utilização em um exercício financeiro, apresentado em Conselho de Administração, homologado no Conselho Fiscal e aprovado na Assembleia Geral.
- b) **Orçamento Estimado Inicial:** trata-se da soma dos valores da 1ª versão dos projetos submetidos pela Confederação no SIGEF.
- c) **Resíduo do Orçamento:** orçamento aprovado – orçamento estimado inicial.
- d) **Verba Extraorçamentária:** qualquer valor que venha a extrapolar o valor total aprovado no Termo de Descentralização.
- e) **Dedução Orçamentária:** recursos descontados do valor total aprovado no Termo de Descentralização devido a execução direta do COB, a pedido da Confederação.
- f) **Limite Orçamentário Disponível:** orçamento aprovado - deduções (se houver) + verba extra orçamentária (se houver).
- g) **Orçamento Estimado Atual:** trata-se da soma dos valores da versão atual dos projetos submetidos pela Confederação no SIGEF.
- h) **Saldo Transitório Acumulado:** é um saldo acumulativo composto pela diferença entre o Limite Orçamentário Disponível e o valor submetido pela Confederação até o momento. Trata-se do limite de recursos que a Confederação pode solicitar no mês, sem a necessidade de aprovação do Financeiro do COB.
- i) **Orçamento Estimado Revisado:** trata-se da soma dos valores da versão atual dos projetos submetidos pela Confederação no SIGEF, deduzindo os valores devolvidos de projetos adiantados no mesmo ano corrente.

06. DIRETRIZES

6.1 REGRAS GERAIS PARA ORÇAMENTO DO COB:

- O COB pode utilizar recursos para pagamento de despesas administrativas, observados os conceitos, critérios e limites definidos pela Legislação Federal.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

- O COB deverá orçar um recurso mínimo em instalações de legado relacionadas na política “POL-ES-001 Rev.00”, conforme determina a Legislação Federal.
- O bloqueio orçamentário deve acontecer sistemicamente sempre que o projeto/área solicitarem mais recursos do que o saldo orçamentário acumulado até o mês corrente.
- O COB deverá definir as premissas orçamentárias para o próximo exercício.
- O COB deverá considerar como diretriz o Planejamento Estratégico do ciclo olímpico vigente na elaboração do seu orçamento, com destaque para os seguintes objetivos estratégicos: 4.2 Elevar a maturidade em gestão do COB e das Confederações Esportivas; 2.5 Aplicar boas práticas de gestão com ética e transparência; 2.6 Maximizar a captação e utilização de recursos e otimizar custos, disponíveis no Mapa Estratégico.

6.1.1 Administrativo

- Anualmente será definido um cronograma para elaboração do orçamento das áreas do COB para o próximo exercício.
- Definição do limite orçamentário para cada área.
- As áreas devem cadastrar seu planejamento para o ano seguinte no SPO-AD.
- A área de PCF deverá analisar individualmente o orçamento de cada área e solicitar as justificativas ou correções pertinentes.
- O orçamento do COB deve ser apresentado ao Conselho Diretor. Caso seja solicitado qualquer tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários para aprovação.
- O orçamento do COB deve ser aprovado primeiramente pelo Conselho Diretor.
- Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via SPO-AD e seguirão por um fluxo de aprovação sistêmico. As solicitações de verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Conselho Diretor.

6.1.2 Pessoal

- Anualmente será definido um cronograma para elaboração do orçamento de pessoal do COB para o próximo exercício.
- O SPO-RH irá replicar o quadro de funcionários para o próximo exercício e cada gestor terá a possibilidade de ajustar, conforme sua necessidade.
- O orçamento do COB deve ser apresentado ao Conselho Diretor. Caso seja solicitado qualquer tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários para aprovação.
- O orçamento do COB deve ser aprovado primeiramente pelo Conselho Diretor.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

- Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via SPO-RH e seguirão por um fluxo de aprovação sistêmico. As solicitações de verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Conselho Diretor.

6.1.3 Projetos

- Anualmente será definido um cronograma para elaboração do orçamento dos projetos do COB para o próximo exercício.
- A área de Escritório de Projetos se reunirá com as áreas do COB para mapear os projetos previstos para o próximo exercício. Todos os projetos devem contribuir para um ou mais objetivos estratégicos, de acordo com o Planejamento Estratégico do ciclo olímpico vigente.
- As áreas deverão cadastrar seus projetos e respectivos objetivos estratégicos, para o ano seguinte, no SGAP.
- As áreas de PCF, EP e Contabilidade/Fiscal deverão analisar individualmente o orçamento de cada projeto e solicitar as justificativas ou correções pertinentes.
- O Escritório de Projetos valida com cada Diretor os projetos de suas áreas e respectivos objetivos estratégicos associados ao Planejamento Estratégico do ciclo olímpico vigente.
- O orçamento do COB deve ser apresentado ao Conselho Diretor. Caso durante a reunião, seja solicitado qualquer tipo de alteração no projeto (escopo, prazo e custo), as áreas devem realizar os ajustes necessários para aprovação.
- O orçamento do COB deve ser aprovado primeiramente pelo Conselho Diretor.
- Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via SGAP e seguirão por um fluxo de aprovação sistêmico. As solicitações de verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Conselho Diretor.

6.2 REGRAS GERAIS PARA ORÇAMENTO DAS CONFEDERAÇÕES:

- Definir um cronograma para que as Confederações submetam todos os projetos previstos para o próximo exercício.
- As Confederações devem cadastrar seus projetos para o ano seguinte no SIGEF.
- A área de Planejamento e Desempenho Esportivo irá se reunir com cada Confederação para definir as prioridades para o próximo exercício.
- Definir o orçamento aprovado anual para cada Confederação, de acordo com a pontuação obtida pelos resultados esportivos e os critérios objetivos publicados pelo COB em Diário Oficial.
- O COB deve apresentar o orçamento aprovado para cada Confederação.
- O COB deve inserir no SIGEF o orçamento aprovado para cada Confederação.
- A Confederação deve adequar os projetos conforme o orçamento aprovado e em alinhamento com a área de Planejamento Esportivo do COB.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

- A soma dos valores dos projetos submetidos deve ser maior ou igual a 90% do orçamento aprovado pelo COB.
- O portfólio de projetos apresentado pelas Confederações provenientes da LEI deve ser aprovado pelo Colegiado e Conselho Diretor do COB.
- Após inserir seus projetos, o COB irá analisar a viabilidade quanto ao fluxo de caixa mensal apresentado pela Confederação e, se aprovado, o sistema irá gerar um orçamento estimado inicial.
- O COB deve gerar o Termo de Descentralização contendo Orçamento Estimado Inicial e Plano de Trabalho.
- Ao virar o exercício, a Confederação passa a ter o direito a agregar ao orçamento estimado inicial as seguintes verbas:
 - Resíduo do orçamento (diferença entre o teto do orçamento aprovado com base nos critérios de distribuição definidos na Política de Descentralização e o orçamento estimado pela Confederação);
 - Verba extra orçamentária, se aprovada pelo COB;
 - Deduções orçamentárias, se aprovadas pelo COB.
 Ao agregar as verbas acima ao orçamento estimado inicial, o sistema passa a contar com orçamento disponível.
- Quando a Confederação revisa seu planejamento, limitando-se ao orçamento disponível pelo sistema, é gerado o orçamento estimado atual.
- Quando a Confederação efetua devoluções de verba de adiantamentos concedidos no ano corrente, os valores planejados são atualizados gerando orçamento estimado revisado, ou seja, retorna ao saldo orçamentário.
- Para as solicitações de verba extra ou dedução orçamentária por parte da Confederação, o COB deve gerar um Aditivo ao Termo de Descentralização Anual.
- Exemplo das etapas do orçamento das Confederações constam do **Anexo A**.
- A Confederação pode utilizar recursos descentralizados para pagamento de despesas administrativas imprescindíveis ao atingimento das metas pactuadas no Termo de Descentralização de Recursos, observados os conceitos, critérios e limites definidos pela Legislação Federal.
- A Confederação será impedida de submeter projetos que ultrapassem o orçamento disponível anual.
- O bloqueio orçamentário deverá acontecer sempre que a Confederação solicitar mais recursos do que o saldo transitório acumulado no mês corrente.
- A Confederação não pode utilizar o mecanismo de adiantamento orçamentário.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

07. RESPONSABILIDADES

7.1 ORÇAMENTO COB

7.1.1 Administrativo

Atividade 1.0: Fase de Planejamento

Passo	Procedimento	Responsável
1.1	Definir junto ao Conselho Diretor um cronograma para elaboração do processo orçamentário	COB
1.2	Definir as premissas orçamentárias para o próximo exercício com base nas expectativas do cenário econômico e no direcionamento da alta administração.	PCF/COB
1.3	Definir um limite orçamentário para cada área com base nas premissas orçamentárias e no histórico do ano anterior.	PCF
1.4	Cadastrar seu planejamento para o ano seguinte no SPO-AD	Áreas
1.5	Analisar o orçamento de cada área e solicitar as justificativas ou acertos pertinentes.	PCF
1.6	Apresentar orçamento para o Conselho Diretor (*)	Áreas
1.7	Aprovação do orçamento	Conselho Diretor

Regras (*)

Atividade 1.6 – Apresentar orçamento

Após apresentação dos projetos na Reunião de Aprovação do Orçamento no Conselho Diretor, se for solicitado algum tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários no sistema conforme a deliberação.

Atividade 2.0: Revisão Orçamentária

Passo	Procedimento	Responsável
2.1	Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via SPO-AD sempre que necessário e seguirão por um fluxo de aprovação sistêmica. As solicitações	Áreas

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

	de verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Conselho Diretor.	
--	---	--

7.1.2 Pessoal

Atividade 1.0: Fase de Planejamento

Passo	Procedimento	Responsável
1.1	Definir junto ao Conselho Diretor um cronograma para elaboração do processo orçamentário	COB
1.2	Definir as premissas orçamentárias para o próximo exercício com base nas expectativas do cenário econômico e no direcionamento da alta administração.	RH/COB
1.3	Replicar o quadro de funcionários para o próximo exercício	RH (SPO-RH)
1.4	Cadastrar ajustes previstos para o próximo exercício	Áreas
1.5	Apresentar orçamento para o Conselho Diretor (*)	Áreas
1.6	Aprovação do orçamento	Conselho Diretor

Regras (*)

Atividade 1.5 – Apresentar orçamento

Após apresentação dos projetos na Reunião de Aprovação do Orçamento no Conselho Diretor, se for solicitado algum tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários no sistema conforme a deliberação.

Atividade 2.0: Revisão Orçamentária

Passo	Procedimento	Responsável
2.1	Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via SPO-RH sempre que necessário e seguirão por um fluxo de aprovação sistêmica. As solicitações de verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Conselho Diretor.	Áreas

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

7.1.3 Projetos

Atividade 1.0: Fase de Planejamento

Passo	Procedimento	Responsável
1.1	Definir junto ao Conselho Diretor um cronograma para elaboração do processo orçamentário	COB
1.2	Reunião com cada área do COB para discutir quais os projetos e objetivos estratégicos serão solicitados no ano seguinte e identificar quais projetos terão continuidade no ano seguinte, de acordo com o Planejamento Estratégico do ciclo olímpico vigente (*)	EP
1.3	Liberar SGAP para cadastro dos projetos	EP
1.4	Revisar todos os projetos e respectivos objetivos estratégicos cadastrados no SGAP	EP/ PCF/ Controladoria
1.5	Apresentar todos os projetos no Conselho Diretor (*)	Áreas
1.6	Aprovação do orçamento	Conselho Diretor

Regras (*)

Atividade 1.2 – Reunir com as áreas do COB

O Escritório de Projetos apresenta os objetivos estratégicos, de acordo com o Planejamento Estratégico do ciclo olímpico vigente, orienta as áreas sobre o que deve ser considerado como projeto e identifica as áreas que ainda não possuem acesso ao SGAP.

Atividade 1.5 – Apresentar todos os projetos

Após apresentação dos projetos na Reunião de Aprovação do Orçamento no Conselho Diretor, se for solicitado algum tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários no sistema conforme a deliberação.

Atividade 2.0: Revisão Orçamentária

Passo	Procedimento	Responsável
2.1	Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via SGAP sempre que necessário e	Áreas

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

	seguirão por um fluxo de aprovação sistêmica. As solicitações de verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Conselho Diretor.	
--	---	--

7.2 ORÇAMENTO DAS CONFEDERAÇÕES

Atividade 1.0: Fase de planejamento

Passo	Procedimento	Responsável
1.1	Definir junto ao Conselho Diretor um cronograma para que as Confederações submetam todos os projetos previstos para o próximo exercício.	COB
1.2	Cadastro dos projetos para o próximo exercício no SIGEF.	Confederações
1.3	Reunião com cada Confederação para definir as prioridades para o próximo exercício.	Planejamento e Desempenho Esportivo
1.4	Definição do limite orçamentário aprovado para cada Confederação de acordo com a pontuação obtida pelos resultados esportivos e os critérios objetivos publicados pelo COB em Diário Oficial.	COB
1.5	Reunião para divulgação do limite orçamentário aprovado para cada Confederação.	COB
1.6	Inserir no sistema SIGEF o limite orçamentário aprovado para cada Confederação.	PCF
1.7	Reunião com cada Confederação para adequar os projetos conforme o limite orçamentário aprovado.	Planejamento e Desempenho Esportivo
1.8	Aprovação do portfólio de projetos apresentado pelas Confederações.	Colegiado/Conselho Diretor
1.9	Analisar a viabilidade quanto ao fluxo de caixa mensal apresentado pela Confederação.	PCF
1.10	Gerar o Orçamento Estimado Inicial.	PCF (SIGEF)

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

1.11	Gerar Termo de Descentralização anual contendo Orçamento Estimado Inicial e Plano de Trabalho	Jurídico
------	---	----------

Atividade 2.0: Atualização do sistema

Passo	Procedimento	Responsável
2.1	Atualizar verbas no SIGEF (resíduo no orçamento, deduções e/ou verbas extras concedidas pelo COB)	PCF (SIGEF)
2.2	Gerar o Orçamento Disponível	PCF (SIGEF)

Atividade 3.0: Revisão Orçamentária

Passo	Procedimento	Responsável
3.1	Revisar planejamento, quando necessário	Confederação
3.2	Gerar Orçamento Estimado Atual	Confederação (SIGEF)
3.3	Devolver verbas de adiantamentos concedidos no ano corrente	Confederação
3.4	Gerar Orçamento Estimado Revisado	Confederação (SIGEF)
3.5	Gerar Aditivo ao Termo de Descentralização Anual	Jurídico

08. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nota: É importante salientar que esta Política poderá ser alterada antes do final de sua vigência, caso haja necessidade.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-PCF-001	
	Área: Planejamento e Controle Financeiro	Publicação: 01/09/2020	
	Responsável: Flávia Saraiva	Data de Vencimento: 01/09/2022	
	Grau de Confidencialidade: Público	Vigência: 2 anos	V.: 3
Título: POLÍTICA ORÇAMENTO ANUAL DO COB			

09. ANEXOS

Anexos	Documento	Descrição
Anexo 1	 ANEXO A.docx	Exemplo das etapas do orçamento das Confederações

Aprovado por:

Diretor da Área

Compliance Officer

Conselho Diretor

Conselho de Administração