

POLÍTICA DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Data: 02/10/2017

Responsável: Marcos Miranda

Versão: 1.0- 2017

POLÍTICA PARA ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO FUNPAR

OBJETIVO

A Política de Orçamento tem por objetivo estabelecer processo de elaboração do orçamento anual da FUNPAR. Este documento estabelece o cronograma de execução com ações e responsabilidades dos Gestores e Diretores sob coordenação da Controladoria.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO FUNPAR

O processo de elaboração do orçamento FUNPAR seguirá as premissas abaixo relacionadas:

1. Coordenação do processo: Controladoria;
2. Regime de competência por conta contábil;
3. Cada Diretoria deverá indicar formalmente um focal de sua área que será responsável pelo recebimento e envio das informações solicitadas pela Controladoria:

Superintendência

- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Relações Institucionais
- Rádio UNIFM
- Secretaria Geral

Diretoria de Administração e Finanças

- Diretoria
- Controladoria
- Departamento de Administração e Finanças
- Unidade de Tecnologia
- Unidade de Aquisição
- Unidade Financeira
- Unidade de Contabilidade e Patrimônio
- Unidade de Gestão de Pessoas
- Unidade de Saúde e Segurança do Trabalhador
- Unidade de Logística

Diretoria de Programas

- Diretoria
- Departamento de Captação de Projetos
- Unidades de Captação, Formalização e Implantação
- Unidades de Captação de Projetos Próprios
- Departamento de Gestão de Programas
- Unidade de Projetos de Pesquisa e Extensão
- Unidade de Projetos Hospitalares



4. A Controladoria será responsável pela elaboração do orçamento da Superintendência, da Diretoria de Programas e Diretoria de Administração e Finanças, além de sua própria área;

5. Deverá ser utilizada uma planilha padrão para preenchimento que será desenvolvida pela Controladoria;

6. Para a primeira reunião orçamentária, a Controladoria gerará orçamento BAU (Business As Usual), isto é, orçamento do ano seguinte, considerando impactos nas receitas e despesas apenas dos indicadores de correção monetária de cada linha, acordos contratuais e investimentos em andamento;

7. Para todas as linhas de Receitas e Despesas deverão ser criados racionais de cálculos (quantidade, preço, índice de correção, etc) para melhor entendimento e justificativas perante a Diretoria, Superintendência, Conselho e Auditoria;

8. Para novos investimentos, cada Unidade deverá pré-aprovar com sua Diretoria, apresentando justificativa e retorno esperado;

9. Para questões de Recursos Humanos – contratação, demissão, promoção, após a aprovação da sua Diretoria, o focal deverá encaminhar à Controladoria, e este coordenará junto à Unidade de Pessoas, para cálculo dos impactos mensais;

10. A Controladoria agendará reuniões para esclarecimentos e justificativas de ações que gerem impacto relevante no P&L, tais como: redução de receita, investimentos adicionais, crescimento da despesa acima da inflação, despesa com perdas operacionais. O Diretor de Administração e Finanças deverá participar das reuniões para avaliação e pré-aprovação das ações das áreas;

11. O cronograma deverá ser cumprido rigorosamente por todos para que possa ser aprovado dentro do prazo e com qualidade;

12. Solicitações e ajustes, ou qualquer outra revisão, serão acatados para análise e inclusão no orçamento, apenas se enviados dentro do prazo requerido;

13. Após o recebimento, análise de todos os “inputs”, a Controladoria gerará uma versão do orçamento de Receitas e Despesas, incluindo as solicitações das Diretorias;

14. A Controladoria apresentará o orçamento BAU e o orçamento com ações das áreas à Superintendência para aprovação, com presença dos Diretores de Administração e Finanças e Programas, Assessoria Jurídica e Rádio;

15. A Controladoria coordenará todas as revisões necessárias, após a reunião com a Superintendência;

16. Após aprovação final do orçamento pelo Conselho Administrativo, a Controladoria deverá enviar às Diretorias o orçamento aprovado de cada Unidade;

17. Este orçamento será base para aprovação das despesas seguindo a política de alçadas.

MODELO DE CRONOGRAMA PARA ORÇAMENTO

PROCESSO ORÇAMENTÁRIO FUNPAR - CRONOGRAMA		28/set	03/out	07/out	10/out	17/out	18/out	20/out	26/out	27/out	31/out	01/nov	04/nov	07/nov	10/nov	a definir a definir
1	Estudo de mercado e outras variáveis															
2	Criação de Tabela de Indicadores															
3	P&L realizado até Agosto/16															
4	Estimativa do restante do ano X															
5	Preparação das planilhas para ano X1															
6	Estimativa Ano X1-BAU															
7	Reunião de Início do Orçamento															
8	Submissão a Controladoria de Projetos da Adm Funpar															
9	Reuniões por área para detalhamento das ações															
10	Recebimento do Orçamentos das áreas - data máxima															
11	P&L realizado até Setembro- nova estimativa Ano X															
12	Estimativa Ano X1-com input das áreas (sem novos investimentos)															
13	Estimativa Ano X1-com input das áreas (com novos investimentos)															
14	Discussão com áreas críticas- premissas e ações															
15	Reunião apresentação para diretoria															
16	Revisões, inclusão de investimentos aprovados para próximo ano															
17	Reunião apresentação e aprovação final da diretoria															
18	Preparação do material para submissão ao Conselho															
19	Reunião de apresentação para aprovação Conselho															
20	Comunicação formal do orçamento aprovado															
Nº Dias		5	4	3	7	1	2	6	1	4	1	3	3	3	3	
Nº Dias Acumulado		5	9	12	19	20	22	28	29	33	34	37	40	43	43	