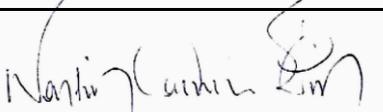


CBAt	Politica	Data da última revisão: 14/09/2020
	Nome: Política Financeira	Ident. Proc: 14-09-2020-Politica- Financeira (00)
		Área Responsável: Administrativo/Financeiro

POLÍTICA FINANCEIRA

Aprovação
Warlindo Carneiro da Silva Filho


Sumário

1 OBJETIVO	4
2 ALCANCE	4
3 DIRETRIZES	4
4 GESTÃO DE RISCOS.....	4
4.1 CRÉDITO	5
4.2 LIQUIDEZ	5
4.3 CONCENTRAÇÃO DE RECEITOS	5
4.4 CENÁRIO ECONÔMICO	5
4.5 CENÁRIO POLÍTICO	5
4.6 MONITORAMENTO	6
5 CAPACIDADE DE PAGAMENTO	6
6 FUNDO DE RESERVA	6
7 APLICAÇÕES FINANCEIRAS	7
8 CONTAS A PAGAR	7
8.1 FORMAS DE PAGAMENTO	8
9 CONTAS A RECEBER	8
10 CONTROLES	9
11 RESPONSABILIDADES	9
11.1 DA ASSEMBLÉIA GERAL	9
11.2 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	9
11.3 DO DIRETOR EXECUTIVO	10
11.4 DO CONSELHO FISCAL	11
11.5 DO GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	11
11.6 DA TESOURARIA	11
11.7 DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE	12
12 DOS INDICADORES	12
12.1 CUSTOS FIXOS	12
12.2 ORÇAMENTO	12
12.3 JUROS DE APLICAÇÃO	12
12.4 CAPACIDADE DE PAGAMENTO	12
12.5 DESVIO DE PROJEÇÃO	12
13 DISPOSIÇÕES FINAIS	12
14 VIGÊNCIA	13

Controle de Revisões

Rev.	Data	Descrição	Análise Crítica	Aprovação
00	24/08/2020	Minuta enviada para o Conselho de Administração	Martinho Nobre	Não aprovado
01	14/09/2020	Emissão inicial	Martinho Nobre	Warlindo Carneiro Filho

1. OBJETIVO

Fornecer diretrizes a serem seguidas na gestão financeira da CBAt, com a função de assegurar a adequada execução financeira, possibilitando com isto o aumento da eficiência operacional e reduzindo eventuais riscos associados à movimentação financeira.

Manter o controle das operações financeiras da CBAt, garantindo assim o pleno funcionamento da instituição e a satisfação dos usuários internos e externos, sendo sempre observada a legislação em vigor, o Estatuto Social e o Código de Ética da entidade.

No que diz respeito à Política Financeira sempre devemos considerar os aspectos macroeconômicos, eventos inesperados e a conjuntura socio política, entre outros, que podem ser motivadores de revisão desta política, garantindo a efetividade dos princípios apresentados na mesma.

A CBAt sempre buscará manter essa política atualizada de forma relevante sendo periodicamente atualizada.

2. ALCANCE

A presente política visa o comprometimento de todos os departamentos e colaboradores da entidade.

3. DIRETRIZES

Todas as ações da CBAt devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e total transparência.

A CBAt observará na prestação de contas os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileira de contabilidade, bem como a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes.

Em ocorrendo a aplicação de eventuais recursos oriundos de termos de parcerias com órgãos ou outros entes, sempre deverá ser respeitando o disposto no Art. 10 do Estatuto da CBAt e o previsto em regulamento dos entes envolvidos.

A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos pela CBAt será realizado conforme determina o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

O modelo de gestão da CBAt deve primar pela transparência na movimentação de recursos possibilitando a fiscalização interna e externa, bem como utilizará de práticas necessárias e suficientes a coibir toda e qualquer forma individual e/ou coletiva de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

No encerramento do exercício fiscal, todos os documentos e informações relativos à prestação de contas e referentes à gestão da CBAt devem ser publicados na íntegra em seu sítio eletrônico, ou por qualquer outro meio eficaz de publicidade.

Também são objeto de publicação no sítio eletrônico da entidade o relatório de gestão, as demonstrações financeiras da entidade, as certidões negativas de débitos junto ao INSS e FGTS, ficando à disposição para exame de qualquer interessado.

A CBAt não distribui entre os seus membros, filiadas, conselheiros, administradores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades e os aplicará integralmente na consecução dos objetivos estatutários, de forma imediata ou por meio

de constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva, ressalvado o disposto no § 5º. do Art. 49 do Estatuto da entidade.

O exercício financeiro da CBAAt coincide com o ano civil e compreende fundamentalmente a execução do orçamento.

O orçamento é uno e inclui todas as receitas e despesas.

Os elementos constitutivos da ordem econômica, financeira e orçamentária são escriturados e comprovados por documentos mantidos em arquivo, pelo prazo de 5 (cinco anos) de acordo com o artigo 79, §2º do estatuto da entidade, ou por prazos maiores conforme especificados na legislação em vigor.

Os serviços de contabilidade devem ser executados em condições que permitam o conhecimento imediato da posição das contas relativas ao patrimônio, as finanças e a execução do orçamento.

Todas as receitas e despesas estão sujeitas à comprovação de recolhimentos ou pagamentos e à demonstração dos respectivos saldos.

O balanço geral de cada exercício, acompanhado da demonstração de lucros e perdas, discriminara os resultados das contas patrimoniais e financeiras.

4. GESTÃO DE RISCOS

A CBAAt está exposta a riscos financeiros decorrentes das suas operações e condições de mercado (políticas econômicas) os quais podem influenciar no valor de ativos e passivos, os fluxos de caixa, os resultados futuros e a posição financeira consolidada.

Com a finalidade de mitigar os principais riscos financeiros, deverá atuar dentro dos limites estabelecidos nesta política, podendo contratar instrumentos financeiros específicos sendo que os principais riscos financeiros aos quais a CBAAt está exposta são:

4.1. CRÉDITO

Decorre da possibilidade da CBAAt sofrer perdas relativas ao atraso, não recebimento ou descontos de receitas previstas.

4.2. LIQUIDEZ

Decorre do fato de que a maior parte dos ativos da CBAAt ser composto por itens de difícil liquidez, por seu custo e/ou especificidades.

4.3. CONCENTRAÇÃO DE RECEITAS

Decorre do fato de que as receitas da CBAAt serem concentradas em poucas fontes.

4.4. CENÁRIO ECONÔMICO

Variações nas taxas de juros, variação na demanda de certo produto ou serviço ou variação cambial podem impactar no valor do produto ou serviço, o que pode ocasionar gastos maiores que o planejado.

4.5. CENÁRIO POLÍTICO

Como grande parte das fontes de receita são direta ou indiretamente vinculadas ao primeiro setor o cenário político, nacional ou internacional, pode ter impacto nessas fontes. Além disso o cenário político pode influenciar nos itens anteriores.

4.6. MONITORAMENTO

O departamento administrativo financeiro deve monitorar, diariamente, e reportar ao Diretor Executivo semanalmente, a previsão do fluxo de caixa, com notas explicativas em pontos relevantes, além de revisar pelo menos uma vez por mês a situação dos valores a receber e a pagar para definir o grau da exposição a esses riscos.

O gerente administrativo financeiro deverá acompanhar o mercado econômico (político nacional e internacional, flutuações cambiais, taxas de juros, mercado e tudo que influenciar) e sempre que necessário fará estudos de impactos futuros para reportar a diretoria.

Sempre que verificar um descasamento de fluxo de caixa ou quando julgar necessário (prevendo riscos futuros de não cumprimento de obrigações, gastos maiores que o previsto, entre outros) o gerente administrativo financeiro deve propor ações (como revisão de projetos, revisão orçamentaria) para o Diretor Executivo e aguardar o direcionamento, agindo sempre conforme orientação superior.

5. CAPACIDADE DE PAGAMENTO

A CBAAt deve acompanhar a capacidade de pagamento de suas obrigações, para evitar o descasamento em seu fluxo de caixa, e todos os transtornos como juros, negativação do CNPJ, protestos, lista negra de fornecedores, entre outros, para tanto seguintes ações serão aplicadas:

5.1.1. Semanalmente será reportada a previsão de fluxo (semanal, trimestral e até o fim do exercício) com as notas explicativas necessárias para o Presidente do Conselho de Administração;

5.1.2. Manter o índice de liquidez corrente superior a 1,10. Para tanto mensalmente no reporte dos índices realizados deve acompanhar o desenvolvimento desse Índice.

Sempre que alguns dos itens não forem atendidos, o Diretor Executivo deverá avaliar com o gerente administrativo financeiro o motivo e se tal situação se reverterá no período analisado.

Caso não haja previsão de regularização o Diretor Executivo deve elaborar um plano de regularização, que pode conter ações como antecipação de receitas, captação de dívida (necessária aprovação da Assembleia Geral), revisão de projetos, revisão orçamentaria (necessario aprovação do Conselho de Administração), utilização do Fundo de Reserva (necessario aprovação do Conselho de Administração), entre outros.

6. FUNDO DE RESERVA

A CBAAt possui 2 (dois) fundos de reservas, compostos pelo saldo dos valores não executados, após o encerramento do exercício, do orçamento anual. Esses fundos só podem ser utilizados com a aprovação do Conselho de Administração;

Definição de cada fundo:

6.1.1. Fundo Exclusivo para as Federações: advindo de parcelas de federações que não cumpriram suas obrigações com o Programa Caixa de Apoio às Federações Estaduais de Atletismo;

6.1.2. Fundo para Situações emergenciais: advindos de projetos não executados e recursos não utilizados.

7. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Os recursos da CBAAt devem ser otimizados. Para tanto, todo recurso adicional às obrigações deverá ser investido em aplicações financeiras com liquidez diária, independente do prazo final da operação. As aplicações financeiras têm como parâmetro para avaliação do rendimento esperado a taxa CDI divulgada pela CETIP, tendo como opção de investimento os seguintes ativos:

- **Títulos Públicos:** Títulos de alta liquidez no mercado secundário, de emissão e/ou coobrigação do Tesouro Nacional e/ou do Banco Central do Brasil (BACEN) e/ou do Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal e/ou Operações compromissadas com garantia em títulos públicos Federais, nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional (CMN);
- **CDB/RDB:** Certificados de Depósito Bancário e/ou Recibos de Depósito Bancário, Letras Financeiras, Operações Compromissadas (que não se enquadram no Item 1);
- **Fundos de Investimento:** cotas de fundos de investimento aberto local, referenciado DI ou Renda Fixa.

As aplicações financeiras devem ser alocadas na Caixa Econômica Federal e em sua aplicação devem ser observadas as especificidades da origem da fonte de receita.

8. CONTAS A PAGAR

São obrigações financeiras assumidas pela CBAAt e destinadas à manutenção e ao desenvolvimento do Atletismo nacional:

- I- Pagamento das contribuições devidas às entidades a que estiver filiada.
- II- Pagamento de impostos, taxas, tarifas, contribuições sociais, condomínio, aluguéis, salários de empregados e outras despesas indispensáveis à sua manutenção.
- III- Despesas com a conservação dos seus bens e dos bens ou material por ela alugados ou sob sua responsabilidade.
- IV- Aquisição de material de expediente e desportivo.
- V- Despesas de organização de campeonatos, torneios e outras competições.
- VI- Custeio da participação de delegações em campeonatos internacionais.
- VII- Assinatura de jornais e revistas especializadas, a compra de fotografias e DVDs para os arquivos da CBAAt e a publicação de livros e revistas, nos modelos impressos ou on-line.
- VIII- Gastos de publicidade da CBAAt.
- IX- Despesas de representação e com a realização de fóruns, cerimônias e solenidades.
- X- Custeio de Programas de Apoio a Atletas e Treinadores e de Centros de Treinamento.
- XI- Custeio de Organização de cursos, seminários, campings e outras atividades assemelhadas.
- XII- Outras despesas relacionadas com a finalidade da CBAAt.
- XIII- Despesas eventuais.

É terminantemente proibida a realização de empréstimos e garantias em favor dos membros dos poderes e administradores da CBAAt.

Só são aceitos documentos fiscais que contenham o detalhamento dos produtos ou serviços

contratados, previstos em legislação capazes de representar a obrigação.

Todo pagamento só pode ser efetivado com uma respectiva movimentação financeira, no Sistema de Gestão Integrado (criado por uma solicitação, pelo faturamento de um contrato ou por lançamento da contabilidade de guia para pagamento de imposto), esse movimento só é gerado após todo o seu respectivo fluxo de aprovação ser cumprido e com o relatório (feito pelo criador da solicitação ou o gestor do contrato) atestando o recebimento do produto ou serviço contratado.

8.1. FORMAS DE PAGAMENTO

Todos os pagamentos da CBAAt necessitam de 2 (duas) assinaturas para aprovação, sendo o Presidente do Conselho de Administração e o Diretor Executivo.

Tais aprovações ocorrem por meio eletrônico (Internet Banking ou remessa de arquivo), mediante crédito em conta, pagamento de boleto, pagamento de guia ou débito automático.

Excepcionalmente será permitido o pagamento por meio de cheque, desde que o Presidente do Conselho de Administração e o Diretor Executivo tenham a justificativa para o mesmo, sendo que os cheques emitidos deverão ser nominais ao favorecido, com a destinação anotada no verso e cruzados, mantendo cópia dos mesmos nos arquivos da CBAAt.

Não são admitidos saques em dinheiro para pagamentos, salvo em caso de extrema urgência, mediante justificativa prévia e com autorização escrita do Presidente do Conselho de Administração e do Diretor Executivo.

9. CONTAS A RECEBER

São os recursos que a CBAAt tem a receber. As fontes de recursos para a manutenção da CBAAt compreendem:

- I- Taxas de Filiação.
- II- Taxas de registro, inscrição e transferência de atletas, de treinadores, árbitros e funções de equipe multidisciplinar.
- III- Taxas de utilização das diversas instalações do Centro Nacional de Desenvolvimento do Atletismo – CNDA da CBAAt.
- IV- Rendas de campeonatos, torneios e demais competições promovidas pela CBAAt.
- V- Taxas de licença para competições interestaduais, regionais, nacionais e internacionais.
- VI- Taxas fixadas em regimentos específicos.
- VII- Multas.
- VIII- Subvenções e auxílios concedidos pelo Poder Público, Entidades de Administração indireta ou decorrência de Lei.
- IX- Rendas de Patrocínios.
- X- Rendas decorrentes de cessão de direitos, contratos de promoção e comercialização de atividades de exploração e licenciamento de suas marcas.
- XI- Receitas financeiras.
- XII- Rendas eventuais.

As rendas e recursos financeiros da CBAAt, inclusive provenientes das obrigações que assumir,

são empregados exclusivamente na realização de suas finalidades.

10. CONTROLES

- Conciliação
 - ✓ Baixa financeiras x previsões financeiras - diário
 - ✓ Extratos bancários x contas a pagar – diário
 - ✓ Extratos bancários x contas a receber – diário
 - ✓ Aplicação Financeira x contábil - mensal
 - ✓ Extratos bancários x razão - mensal
 - ✓ Folha de pagamentos x razão - mensal
 - ✓ Controle de caixa x razão - mensal
 - ✓ Contas a receber financeiro x contábil - mensal
 - ✓ Contas a pagar financeiro x contábil - mensal
 - ✓ Controle de depreciação x razão contábil - mensal
 - ✓ Controle de ativo imobilizado x razão contábil – mensal

11. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de cada colaborador conhecer, entender e atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com os processos, normas, manuais e políticas existentes da CBAt.

11.1. DA ASSEMBLÉIA GERAL

- ✓ Conhecer o relatório do Conselho de Administração referente às atividades técnico administrativas do ano anterior;
- ✓ Apreciar as contas do último exercício, acompanhadas do parecer do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, com balanço auditado por empresa externa e independente;
- ✓ Apreciar o projeto de orçamento anual, apresentado pelo Conselho de Administração, aprovando-o ou não, e alterando-o se necessário;
- ✓ Autorizar os créditos extra orçamentários que forem solicitados pelo Conselho de Administração;
- ✓ Autorizar o Presidente da CBAt a adquirir ou alienar bens imóveis e constituir ônus ou direitos reais sobre os mesmos.

11.2. DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Deliberar e fazer cumprir através de seu Presidente, todas e quaisquer medidas julgadas oportunas à ordem ou aos interesses da CBAt, inclusive nos casos omissos ou urgentes que sujeitem esta Política em casos de controvérsia de interpretação, “ad-referendum” da Assembleia Geral, podendo constituir procurador.
- ✓ Elaborar o planejamento estratégico da Entidade;
- ✓ Elaborar o orçamento anual da CBAt;
- ✓ Submeter, através de seu Presidente, à homologação do Conselho Fiscal as contas para sua análise e emissão de parecer para posterior análise anual de contas pela Assembleia Geral;
- ✓ Submeter, através de seu Presidente, à apreciação da Assembleia Geral a prestação de contas e demonstrações financeiras do exercício anterior, acompanhada do balanço financeiro e patrimonial, instruída com parecer do Conselho Fiscal e de auditoria independente, a ser publicado no sítio eletrônico da entidade, no Diário Oficial da União e

- em um jornal de grande circulação, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano civil;
- ✓ Solicitar à Assembleia autorização para alienação de imóveis ou gravação dos mesmos com ônus real, após parecer do Conselho Fiscal;
 - ✓ Interpretar e deliberar sobre os casos omissos na aplicação da presente Política, ad referendum da Assembleia Geral;
 - ✓ Guardar e conservar os bens móveis e imóveis da CBAt, podendo alienar ou onerar os referidos bens, dependendo, quando tratar-se de bens imóveis, de autorização da Assembleia Geral;
 - ✓ Remeter anualmente ao Conselho Fiscal, relatório financeiro da CBAt;
 - ✓ Apresentar, através de seu Presidente, anualmente à Assembleia Geral Ordinária balanço financeiro do exercício findo devidamente auditado e com parecer do Conselho Fiscal, devendo a documentação em que se fundamenta o Balanço do período findo estar à disposição da Assembleia Geral;
 - ✓ Submeter à Assembleia Geral, proposta para compra ou venda de imóveis ou constituição de ônus reais ou de títulos de renda e proceder de acordo com a determinação que for tomada pela Assembleia.
 - ✓ Propor a fixação de prêmios e gratificações pela participação de atletas e outras pessoas envolvidas em competições disputadas pelas equipes representativas da CBAt, observadas as dotações orçamentárias.
 - ✓ Propor a concessão de auxílio pecuniário às filiadas.

11.3. DO DIRETOR EXECUTIVO

- ✓ Superintender as atividades administrativas e desportivas da CBAt;
- ✓ Orientar em conjunto com o Presidente do Conselho de Administração, os atos praticados pelos profissionais de todas as áreas da CBAt.
- ✓ Dirigir e orientar os serviços patrimoniais e financeiros da CBAt, incluídos os da tesouraria, contabilidade e almoxarifado;
- ✓ Fiscalizar a conservação dos bens móveis e imóveis da CBAt;
- ✓ Determinar o depósito, em bancos ou instituições assemelhadas, escolhidos pelo Presidente do Conselho de Administração, das importâncias em dinheiro e dos títulos de crédito da CBAt;
- ✓ Promover o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração;
- ✓ Assinar com o Presidente do Conselho de Administração, cheques ou quaisquer outros documentos que constituam desembolso de caixa e haveres da CBAt e quando se fizer necessário, obedecendo às disposições deste Estatuto e do Regimento Interno;
- ✓ Propor e dar parecer ao Conselho de Administração sobre compra e venda de bens móveis e imóveis;
- ✓ Emitir parecer sobre a parte financeira de relatórios das filiadas;
- ✓ Opinar sobre a aquisição de material necessário à CBAt;
- ✓ Opinar sobre vencimentos e gratificações de empregados;
- ✓ Manter atualizado o registro das multas impostas pela CBAt e providenciar os respectivos recebimentos;
- ✓ Apresentar ao Presidente do Conselho de Administração, até o dia 28 de fevereiro de cada ano, o balanço anual da CBAt, relativo ao exercício fiscal encerrado em 31 de dezembro do ano anterior.
- ✓ Celebrar acordos, convênios, contratos, protocolos, tratados, de qualquer natureza, com pessoas físicas, brasileiras ou estrangeiras, ou jurídicas, de direito público, interno ou externo, ou de direito privado, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- ✓ Nomear, designar, admitir, contratar, exonerar, dispensar, demitir, destituir, comissionar, remunerar, pagar, assalariar, reter e recolher tributos e encargos sociais, premiar, dar férias, licenciar, elogiar, abrir inquéritos, instaurar processos, punir, tudo nos termos deste

Estatuto e do Regimento Interno, observada a Legislação Trabalhista e Desportiva em vigor, enfim, realizar todo e qualquer ato que diga respeito ao pessoal com serviço remunerado ou não na CBAt;

- ✓ Elaborar o orçamento do exercício seguinte, apresentando-o ao Conselho de Administração, podendo propor a abertura de créditos adicionais, quando for o caso, a serem submetidos ao Conselho de Administração;
- ✓ Acompanhar a arrecadação da receita, recolhendo os haveres e autorizando o pagamento das despesas, observado o orçamento em execução e os limites de créditos adicionais;
- ✓ Sujeitar a depósito ou aplicação em instituição bancária, os valores arrecadados pela CBAt, em espécie ou em títulos;
- ✓ Apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração, o relatório das atividades desenvolvidas pela CBAt e, no exercício findo, para posterior apresentação na Assembleia Geral;

11.4. DO CONSELHO FISCAL

- ✓ Examinar mensalmente os livros, documentos e balancetes da CBAt;
- ✓ Apresentar à Assembleia Geral, denúncia fundamentada sobre erros administrativos ou qualquer violação da Lei ou deste Estatuto, sugerindo as medidas a serem tomadas, inclusive para que possa, em cada caso, exercer plenamente a sua função fiscalizadora.
- ✓ Apresentar à Assembleia Geral parecer anual sobre o movimento econômico financeiro e administrativo e o resultado da execução orçamentária da CBAt.
- ✓ Convocar a Assembleia Geral, se o Conselho de Administração retardar injustificadamente a convocação assembleia ordinária anual para aprovação de suas contas, ou sempre que ocorram motivos graves e urgentes;
- ✓ Emitir parecer sobre o orçamento anual e a abertura de créditos adicionais ou extraordinários.
- ✓ Dar parecer, por solicitação da Diretoria, sobre a alienação de imóveis.

11.5. DO GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

- ✓ Garantir a aplicação da política;
- ✓ Elaborar/atualizar processos e controles;
- ✓ Propor atualizações da política;
- ✓ Reportar a direção os relatórios financeiros;
- ✓ Garantir a liquidez dos recursos;
- ✓ Garantir, na integralidade, que todos os passos dos processos que envolvam o financeiro sejam seguidos;
- ✓ Monitorar, diariamente, os resultados financeiros e reportar, semanalmente (ou sempre que houver algum fato relevante), os relatórios financeiros, com as notas explicativas, para a direção;
- ✓ Realizar acompanhamento dos resultados de indicadores estratégicos de desempenho da área;
- ✓ Acompanhar todas as atividades da área;
- ✓ Orientar a equipe na execução das normas, políticas e procedimentos do Departamento;
- ✓ Participar do planejamento estratégico da CBAt;
- ✓ Emitir ordens bancárias.
- ✓ Apresentar trimestralmente relatório de suas atividades ao Diretor Executivo.

11.6. DA TESOURARIA

- ✓ Seguir as diretrizes desta política;
- ✓ Realizar contato com clientes e fornecedores;
- ✓ Operacional do Contas a pagar e contas a receber;
- ✓ Realizar o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;
- ✓ Conciliação bancária diária;

- ✓ Garantir, na integralidade, que todos os passos dos processos, que fizer parte, sejam seguidos;
- ✓ Conferência dos débitos em conta corrente referentes a tarifas bancárias de cobrança, encargos financeiros e qualquer outra movimentação;
- ✓ Centralizar e alimentar o sistema de gestão integrado com todas as informações, documentações, e solicitações do departamento administrativo financeiro.

11.7. DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE

- ✓ Garantir a rastreabilidade de informações, análises e alçadas de aprovação;
- ✓ Verificar a conformidade de todos os documentos fiscais.

12. DOS INDICADORES

12.1. CUSTOS FIXOS

Despesas que não variam mesmo com alteração do faturamento. Dos custos fixos fazem parte os custos de manutenção, salários, entre outros, sendo calculado dividindo o valor total de custos fixos pelo faturamento total.

O objetivo será, sempre que possível, realizar a diminuição do percentual, comparando com período anterior.

12.2. ORÇAMENTO

Acompanhamento da execução orçamentaria da CBAAt. Calculado conforme percentual de divergência do orçamento aprovado. O Objetivo ter no máximo 15% de desvio.

12.3. JUROS DE APLICAÇÃO

Acompanhamento da receita com juros sobre aplicação, valor líquido acumulado, sendo o objetivo ter maior valor comparado ao período anterior.

12.4. CAPACIDADE DE PAGAMENTO

Acompanhamento da capacidade de pagamento, calculado e dividindo os valores disponíveis em caixa pelas obrigações a pagar, com o objetivo de manter esse valor superior a 1,1.

12.5. DESVIO DE PROJEÇÃO

Acompanhamento do desvio da projeção do fluxo de caixa, calculado com a variação do projetado com o realizado. O objetivo é manter o menor desvio possível.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de qualquer dúvida em relação à interpretação do presente política ou discordância entre a mesma e uma regulamentação superveniente, a saber, Estatuto da CBAAt, Nomes e Regras aplicáveis de entidades às quais a CBAAt seja filiada, Portarias e Instruções Normativas governamentais aplicáveis, Decretos, Leis e a Constituição Brasileira, as últimas prevalecerão.

A presente Política será revisada de acordo com a necessidade. Os responsáveis pela revisão do documento serão o Gerente Administrativo Financeiro e o Diretor Executivo da CBAAt. Deve ser elaborado um relatório apontando o conteúdo das cláusulas alteradas e sua devida justificativa para a análise do Conselho de Administração da CBAAt.

Os casos omissos nesta Política são definidos pelo Conselho de Administração da CBAAt.

14. VIGÊNCIA

Este Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da CBAt e publicação no site da entidade.