

Manual de Orçamento
CYDAG 2024

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. CYDAG | 3 |
| 1.1 O que é o CYDAG | 3 |
| 1.2 Como acessar o CYDAG | 3 |
| 1.3 Quando é possível acessar o CYDAG | 3 |
| 1.4 Usuários do CYDAG | 3 |
| 1.5 Quem contatar em caso de dúvida | 3 |
| 2. Premissas e Políticas | 4 |
| 2.2 Premissas do RH | 4 |
| 2.3 Premissas Provisões Férias, 13º Salário e Encargos Sociais | 5 |
| 2.4 Premissas Viagens | 5 |
| 2.5 Premissas de TI e Telefonia | 5 |
| 2.6 Projetos Internos | 5 |
| 3. Suporte Classes de Custo | 6 |
| 3.1 Mão de obra e Encargos | 6 |
| 3.2 Benefícios | 7 |
| 3.1 Ocupação, comunicação e Viagens | 8 |
| 3.2 Expediente, Serviços de terceiros e Informática | 9 |
| 3.3 Despesas Gerais. Marketing institucional e Depreciação | 10 |
| 4. Apresentação Sistema | 11 |
| 4.1 Menu Home | 11 |
| 5. Passo a passo Input das despesas | 12 |
| 5.1 Despesas Gerais | 12 |
| 5.2 Composição de Equipe | 14 |
| 5.3 Terceirizados | 15 |
| 5.4 Viagens | 16 |
| 5.5 Quadro de Despesas Consolidado | 17 |
| | 17 |

1. CYDAG

1.1 O que é o CYDAG

O CYDAG é uma ferramenta de orçamentação e gestão de orçamento utilizada em toda a companhia. Nesse sistema, o usuário fará o orçamento do seu Centro de Custo a partir de 29 de Setembro de 2023, e o seu gestor fará o acompanhamento dos valores realizados ao longo de todo o ano de 2024.

1.2 Como acessar o CYDAG

O CYDAG pode ser acessado pelos navegadores Internet Explorer e Google Chrome por meio do link abaixo:

<https://cydag.cyrela.com.br/cydag/home>

1.3 Quando é possível acessar o CYDAG

O CYDAG poderá ser acessado a todo o momento pelo usuário para acompanhamento e gestão do seu orçamento.

1.4 Usuários do CYDAG

Responsável: Possui acesso a todas as etapas da orçamentação.

Planejador: Possui acesso a todas as etapas da orçamentação, com exceção de Composição de Equipe.

Usuário comum: Este usuário tem acesso apenas de visualização dos centros de custo (telas de consulta e exportação), não podendo planejar.

1.5 Quem contatar em caso de dúvida

Se houver dúvidas, por favor, envie e-mail para: cydag@cyrela.com.br

2. Premissas e Políticas

A seguir você conhecerá as premissas e políticas para o processo de orçamentação de 2024. Algumas premissas podem ser alteradas durante o processo, nesses casos a Controladoria fará as correções necessárias.

Importante:

- a) **Orçamento Linear:** O orçamento deve estar de acordo com a realização (efetivação do serviço – regime de competência).
- b) Não é uma boa prática dividir o orçamento por todos os meses quando a realização ocorre em um mês específico.
- c) Os pagamentos de despesas do ano de 2023 devem ser efetivados até dezembro/23 para que não haja interferência com o ano de 2024.

2.2 Premissas do RH

- Quadro de funcionários: Será utilizada a base de folha de setembro/2023, considerará todas as **vagas atuais e vagas desocupadas**.
- Dissídio: Será automaticamente orçado o percentual específico de reajuste salarial na devida data base.
- Horas Extras: Áreas deverão fazer gestão de banco de horas, não havendo orçamento
- Auxílio Moradia: Na área onde houver colaboradores transferidos que estejam recebendo Auxílio Moradia, orçar o valor mensal em “Auxílio Moradia” classe de custo 5200208013
- Auxílio Creche: Orçar R\$350,00 por seis meses, para as áreas com pais e mães, a partir do mês em que a licença for retirada.
- Ciclo de Mérito: Valor orçado em Centro de Custos específico, gerido pelo RH.
- Custo de Rescisão: Custos com demissões dos funcionários não onerarão os centros de custo das áreas.
Mensalmente a Controladoria Corporativa fará o ajuste destes valores
- Equipe terceirizada: O orçamento deverá ocorrer no Quadro de “Composição Equipe Terceirizada”, com o detalhamento individual por nome, fornecedor e função, com o objetivo de controle dos terceirizados recorrentes alocados na empresa.

Prever para o ano os custos do contrato atual, considerando possíveis reajustes.

Equipe Terceirizada de serviços de copa, limpeza, recepção, segurança e gestão de arquivos deverão ser orçadas nas respectivas classes de custo.

- Treinamentos: Orçamento centralizado no RH Corporativo.

2.3 Premissas Provisões Férias, 13º Salário e Encargos Sociais

~~Automaticamente orçado o percentual sobre cálculo das férias, encargos sobre férias, 13º salário, encargos sobre 13º salário e encargos sociais (INSS, FGTS).~~

2.4 Premissas Viagens

Despesas com passagens, diárias de hotéis e reembolsos de viagens

- Pernoite

É considerado o valor de R\$ 375,00 para diária do hotel, transporte ida e volta no valor de R\$ 50,00 cada trecho, total de R\$ 100,00 e R\$ 75,00 de refeição (de acordo com o Procedimento Solicitação Viagem e Reembolso Despesas Viagem, disponível no Cyrela On), para todas as cidades do Brasil, valor total de R\$ 550,00

- Passagem Aérea

Nesta premissa é considerado o valor ida e volta de cada viagem, dois taxis ida e volta no valor de R\$ 50,00 cada trecho, total de R\$ 200,00 e R\$ 75,00 de refeição (de acordo com o Procedimento Solicitação Viagem e Reembolso Despesas Viagem, disponível no Cyrela On).

A premissa foi calculada com base na média do preço das passagens utilizadas em 2023. O preço varia de acordo com a cidade de origem e destino.

2.5 Premissas de TI e Telefonia

As taxas de softwares constantes no CYDAG (SAP, Think Cell, Project, Visio, CRM, Office 365 (Office 365 E1), Microsoft Dynamics 365 (PSA, PWA, FS, CS, CFC, etc), LG, E-law, Fênix, AutoCad, Expense Mobi, V360, entre outras ferramentas corporativas) serão orçadas apenas no centro de custo do TI, assim como a telefonia fixa (ramal) e telefonia móvel.

Licenças pagas diretamente pelas áreas devem ser validadas com a equipe de TI para evitar duplicidade, entrem em contato pelo e-mail: cydagti@cyrela.com.br

2.6 Projetos Internos

O orçamento desses projetos não deverá ser feito no Centro de Custos da área.

- Para solicitação de orçamento de projetos que não envolvam a área de T.I preencher e entregar o formulário até 31/10, estão sujeitos à aprovação da Diretoria Corporativa.
- Depois de aprovado, a Controladoria Corporativa fica responsável por enviar o código da ordem interna.
- Para projetos que envolvam área de T.I, é necessária abertura da demanda no link abaixo: <https://cyrela.sharepoint.com/sites/DemandasTI/>

3. Suporte Classes de Custo

3.1 Mão de obra e Encargos

| Linha de Custo | Conta (Código) | Classe de custo | Input | Quem pode orçar | O que orçar | Observações |
|------------------------|----------------|--|-------|----------------------|-------------|---|
| MÃO DE OBRA & ENCARGOS | 5200201001 | Salários e Ordenados | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200504024 | Administração de Serviços - RH | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200504030 | Assessoria e Consultoria - RH | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200201002 | Horas Extras | ✗ | Orçamento bloqueado | | Áreas deverão realizar a gestão do banco de horas. |
| | 5200201003 | Aviso Prévio | ✗ | Orçamento bloqueado | | Eventuais gastos incorridos serão estornados pela controladoria |
| | 5200202002 | Prêmios e Gratificações a Empregados | ✗ | Orçamento bloqueado | | Os valores serão calculados e preenchidos no centro de custo de RH |
| | 5200203001 | Provisão de Férias | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200203002 | Encargos Sobre Provisão de Férias | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200204001 | Provisão para 13º Salário | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200204002 | Encargos Sobre Provisão para 13º Salário | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200205001 | INSS Empregador | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200205002 | FGTS | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200206003 | Pró-Labore | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200206050 | INSS sobre honorário | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200207001 | Indenizações | ✗ | Orçamento bloqueado | | Os valores são calculado trimestralmente pelo centro de custo do juridico |
| | 5200207002 | Causas Trabalhistas | ✗ | Orçamento bloqueado | | Os valores são calculado trimestralmente pelo centro de custo do juridico |
| | 5200208007 | Bolsa Auxílio | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200202001 | Participações de Empregados | ✗ | Orçamento bloqueado | | Os valores serão calculados e preenchidos no centro de custo de RH |

3.2 Benefícios

| Linha de Custo | Conta (Código) | Classe de custo | Input | Quem pode orçar | O que orçar | Observações |
|----------------|----------------|--|-------|-----------------------------|---|---|
| BENEFÍCIOS | 5200208001 | Assistência Médica, Hospitalar e Odontol | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208002 | Medicamentos | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208003 | Seguro de Vida | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208004 | PAT - Programa de Alimentação ao Trabalh | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208008 | Programa Qualidade Vida (RH & Você em Eq | ✗ | Orçamento automático | Vale creche de gestante R\$ 350,00 por 6 meses (Solicitar para Controladoria) | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208009 | Vale Transporte | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200502008 | Transporte de Pessoal | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208011 | Assistência Odontológica | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208005 | Refeições e Cestas Básicas | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208012 | Academia | ✗ | Orçamento automático | | Os valores serão calculados e preenchidos automaticamente de acordo com as premissas de cada Regional |
| | 5200208013 | Auxílio Moradia | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas dos colaboradores transferidos | |
| TREINAMENTO | 5200208006 | Cursos e Treinamentos | ✓ | Área de RH de cada regional | Incentivo Educacional e Treinamentos | Orçamento centralizado na área de RH de cada regional. |

3.1 Ocupação, comunicação e Viagens

| Linha de Custo | Conta (Código) | Classe de custo | Input | Quem pode orçar | O que orçar | Observações |
|----------------|----------------|---|-------|--|--|---|
| OCUPAÇÃO | 5200501001 | Alugueis e Condomínios | ✓ | Área de Facilities | Aluguéis, condomínios e taxa dos imóveis ocupados | Prever reajustes nos contratos. |
| | 5200501002 | Benfeitorias em Imóveis de Terceiros | ✓ | Área de Facilities | Obras de melhorias a serem realizadas, expansões ou mudanças de escritório. | |
| | 5200501003 | Manutenção e Conservação Predial | ✓ | Área de Facilities | Despesas gerais de manutenção predial como: manutenção de estrutura, hidráulica, elétrica, de fachada, etc. | |
| | 5200502001 | Energia Elétrica | ✓ | Área de Facilities | Energia elétrica | Utilizar como base o consumo de 2023, prevendo possíveis reajustes no preço. |
| | 5200502002 | Água e Esgoto | ✓ | Área de Facilities | Consumo de água | Utilizar como base o consumo de 2023, prevendo possíveis reajustes no preço. |
| | 5200502007 | Higiene e Limpeza | ✓ | Área de Facilities | Despesas referentes a serviços de Limpeza dos escritórios, serviços de Dedetização e compra de Materiais de Limpeza | Prever despesas conforme contrato vigente, considerando reajuste. |
| | 5200502009 | Seguros | ✓ | Área de Facilities | Seguros de imóveis, de responsabilidade civil, etc. | |
| | 5200503004 | Copa e Cozinha | ✓ | Área de Facilities | Despesas referentes aos serviços de copa e cozinha/ Utensílios de cozinha/ frutas / copos de água, Almoços: Diretorias que consomem almoços corporativos | |
| | 5200504021 | Paisagismo e Jardinagem | ✓ | Área de Facilities | Despesas com manutenção de áreas verdes, vasos e arranjos de flores. | |
| | 5200505002 | Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU | ✓ | Área de Facilities | IPTU da cidade onde o imóvel está localizado | Utilizar como base os custos de 2023, prevendo possíveis reajustes no preço |
| COMUNICAÇÃO | 5200502003 | Comunicações (Telefone, Assinaturas digi | ✓ | Área de T.I e Relacionamento com Cliente | Despesas com telefonia fixa, móvel e dados da equipe. | Centralizado na equipe de t.i, duvidas entrar em contato: cydagti@cyrela.com.br |
| VIAGENS | 5200503001 | Viagens e Representações | ✓ | Preencher em Orçamentos Viagens | Despesas com passagens, diárias de hotéis e reembolsos de viagens. | Alugueis de veículos e Viagens internacionais deverão ser orçados individualmente no Quadro de Despesas clicando no ícone dentro da classe de custo de Viagem. |

3.2 Expediente, Serviços de terceiros e Informática

| Linha de Custo | Conta (Código) | Classe de custo | Input | Quem pode orçar | O que orçar | Observações |
|----------------|----------------|--|-------|---------------------------------------|---|---|
| EXPEDIENTE | 5200502004 | Correios e Malotes | ✓ | Todos os centros de custo | Serviços de malote e transporte de correspondência. | Confirmar com a área de Facilities de sua regional fez o orçamento global da regional. |
| | 5200502005 | Reproduções e Encadernações | ✓ | Todos os centros de custo | Serviço externo de cópia e encadernações | Utilizar como base o realizado do ano de 2023. Confirmar com a área de Facilities de sua regional fez o orçamento global da regional. |
| | 5200503002 | Material de Escritório | ✓ | Área de Facilities | Compra de materiais de escritório gerais ou especializados. | |
| | 5200503003 | Material Auxiliar e de Consumo | ✓ | Todos os centros de custo | Serviço de chaveiro, carimbos, selos de estacionamento e cartões de visita. | Utilizar como base o realizado do ano de 2023. |
| | 5200503005 | Condução, Lanches e Refeições | ✓ | Todos os centros de custo | Reembolso de taxis, lanches ou refeições durante Horas extras. | Despesas de reembolso dos colaboradores. |
| | 5200504019 | Fretes, Carretos e Courier | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a contratação de serviços de motofrete e de transporte de carga. | Confirmar com a área de Facilities de sua regional fez o orçamento global da regional. |
| SERV TERCEIROS | 5200504001 | Auditoria | ✓ | Área de Contabilidade e T.I | Despesas com contratos de serviços de auditoria interna e externa. | |
| | 5200504002 | Assessoria e Consultoria | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a contratação de serviços de assessoria e consultoria externa | Prever as despesas com os serviços conforme processos atuais e possíveis propostas para o ano. |
| | 5200504003 | Contábeis | ✓ | Área de Contabilidade | Despesas com contratos de prestação de serviços contábeis | Prever para o ano os custos dos processos atuais, considerando as cotações feitas e reajustes previstos. No caso das Demonstrações, os custos das SPEs não deverão ser orçados. |
| | 5200504004 | Advocáticos | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com serviços advocaticios prestados por escritórios e advogados independentes. | |
| | 5200504005 | Recrutamento, Seleção e Cessão de Mão-de | ✓ | Área de RH de cada regional | Despesas com o processo de recrutamento e seleção de pessoal, tais como contratação de consultoria especializada, exames específicos, etc | Áreas cujo processo de seleção é específico e exige contratação de empresa especializada. |
| | 5200504006 | Segurança e Vigilância | ✓ | Área de facilities/Presidência | Despesas com contratos de serviços de vigilância, segurança pessoal e predial | Prever para o ano os custos do contrato atual, considerando possíveis reajustes. |
| | 5200504010 | Manutenção e Reparos de Máquinas e Equip | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a manutenção de equipamentos próprios. | |
| | 5200504025 | Equipe Terceirizada | ✓ | Preencher em Orçamentos Terceirizados | Equipe terceirizada recorrente alocada nos escritórios Cyrela. | <ul style="list-style-type: none"> Equipe Terceirizada deverá ser orçada no Quadro de Composição Equipe Terceirizada, com o detalhamento individual por nome, fornecedor e função, com o objetivo de controle dos terceirizados recorrentes alocados na empresa. Prever para o ano os custos do contrato atual, considerando possíveis reajustes. Equipe Terceirizada de serviços de copa, limpeza, recepção, segurança e gestão de arquivos deverão ser orçadas nas respectivas classes de custo. |
| INFORMÁTICA | 5200504007 | Desenvolvimento de Softwares | ✗ | Orçamento bloqueado | Despesas com o desenvolvimento de novos softwares e/ou melhorias nos sistemas já utilizados. | Para projetos que envolvam área de T.I., é necessária abertura da demanda no link: https://cyrela.sharepoint.com/sites/DemandasTI/ |
| | 5200504020 | Manutenção de Softwares/Licenças | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a manutenção de softwares e de licenças de softwares, | Licenças pagas diretamente pela área validar com t.i para não ter duplicidade (email: cydagti@cyrela.com.br) |

3.3 Despesas Gerais. Marketing institucional e Depreciação

| Linha de Custo | Conta (Código) | Classe de custo | Input | Quem pode orçar | O que orçar | Observações |
|----------------|----------------|--|-------|-----------------------------------|--|---|
| DESP GERAIS | 5200209001 | Despesas Admissionais | ✓ | Área de DP | Exames admissionais, demissionais e periodicos | |
| | 5200209002 | Seconci | ✓ | Área de RH de cada regional | Pagamento a essa entidade de classe | |
| | 5200503006 | Revistas e Publicações | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a publicação de revistas Cyrela | |
| | 5200503007 | Donativos e Contribuições | ✓ | Presidência | Despesas com doações aprovadas pela Diretoria. | |
| | 5200503008 | Legais e Cartoriais | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com cartórios na obtenção de licenças, alvarás, registros, certificações, etc. | |
| | 5200503009 | Imobilizado de Pequeno Valor | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a compra de bens de pequeno abaixo de R\$1.200 | Calculadoras, utensílios de escritório, etc. |
| | 5200503011 | Uniformes e Acessórios | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a compra de uniformes para funcionários. | |
| | 5200503013 | Assinatura Anual de Livros, Jornais e Revistas | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a assinatura de livros, revistas e jornais técnicos. | |
| | 5200503016 | Taxas e Contribuições a Entidades de Classe | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com contribuições a entidades de classe, como conselhos regionais, a OAB, etc. | |
| | 5200504008 | Locação de Equipamentos | ✓ | Área de facilities e T.I | Despesas com o aluguel de máquinas e equipamentos. | |
| | 5200504009 | Locação de Veículos | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com o aluguel de veículos. | Aluguel de veículos para execução de tarefas da área. Aluguel de veículos para viagens NÃO deverá ser orçado nesta classe, e sim no Quadro de Despesas em Viagens. |
| | 5200504012 | Buffet e Eventos | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas referentes à contratação de Buffets, aluguel de espaços para eventos, festas de fim de ano e confraternizações. | Realizar o orçamento de cada serviço contratado individualmente, detalhando o fornecedor, a descrição do serviço. |
| | 5200504014 | Vídeo, Foto e Som (Multi Mídia) | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas referentes a serviços de Vídeo, Foto e Som para eventos | |
| | 5200504016 | Traduções, Criação e Revisões de Textos | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com serviços contratados de tradução, criação de textos e revisão de textos. | |
| | 5200504017 | Agenciamento de Publicações | ✓ | Todos os centros de custo | Despesas com a publicação de artigos em revistas especializadas | |
| | 5200504018 | Gestão de Arquivos e Digitalizações | ✓ | Todos os centros de custo | Despesa com gestão de arquivo físico morto e digitalização de documentos. | • As áreas devem orçar os valores de acordo com contrato com fornecedor • Na guarda física: Atentar se alguma área não fez o orçamento global da Regional. |
| | 5200505004 | Contribuição Sindical | ✓ | Área de DP e RH | Despesas com contribuição sindical patronal. | |
| | 5300202001 | Multas Sobre Tributos | ✗ | Orçamento bloqueado | | |
| | 5300202002 | Multas Diversas | ✗ | Orçamento bloqueado | | |
| MARKETING INST | 5200405030 | Mídia Eletrônica – Fixo | ✗ | Orçamento bloqueado | | |
| | 5200405031 | Mídia Eletrônica – Variável Ongoing | ✗ | Orçamento bloqueado | | |
| | 5200405032 | Mídia Eletrônica – Variável Produto | ✗ | Orçamento bloqueado | | |
| | 5200410004 | Marketing Institucional | ✓ | Área de Comunicação Institucional | Despesas com companhias, imprensa e mídia eletrônica | |
| DEPRECIAÇÃO | 5200901001 | Depreciação(custo/desp) | ✗ | Orçamento bloqueado | | |

4. Apresentação Sistema

4.1 Menu Home

| Orientações para Uso do Sistema | |
|---------------------------------|---|
| CYDAG | |
| Orientações | |
| Orçamento ▼ | |
| Análises ▼ | |
| Exportações ▼ | |
| Simulação de usuário | |
| Logout | |
| | <p>Seja bem-vindo ao CYDAG Iuri Zanutto de Jesus Campos!</p> <p>O CYDAG é o nosso sistema de orçamento e acompanhamento das despesas gerais e administrativas da Cyrela.</p> <p>Até o 5º dia útil de cada mês, o sistema será atualizado com as despesas incorridas até o final do mês anterior.</p> <p>É importante que todos os gestores da empresa acompanhem mensalmente a evolução de suas despesas para garantir o cumprimento de um importante pilar da Cultura Cyrela: SOLIDEZ FINANCEIRA.</p> <p>Caso você encontre qualquer lançamento que julga estar errado ou tenha qualquer dúvida quanto à utilização do sistema, favor entrar em contato com a controladoria corporativa através do e-mail cydag@cyrela.com.br.</p> <p>Favor consultar os manuais abaixo caso tenha alguma dúvida:</p> <p>Manual de Orçamento 2023 Lista de Classes x Materiais - CYDAG Manual de Consulta</p> |

- **Orçamento:** Ambiente para preencher o orçamento despesas gerais e terceirizados e acompanhamento da composição de Equipe.
- **Análises:** Ambiente de relatórios utilizados para o acompanhamento mensal do orçamento x incorrido real.
- **Exportações:** Ambiente está disponíveis as exportações de Real/Orçado para Excel.

5. Passo a passo Input das despesas

5.1 Despesas Gerais

Usuário: Responsável e planejador

Ação: Valores a serem orçados mês a mês para diversas classes de custo

CYDAG

Orientações

Orçamento ^

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises v

Exportações v

Simulação de Usuário

Orientações para Uso do Sistema

Seja bem-vindo ao CYDAG Iuri Zanutto de Jesus Campos!

O CYDAG é o nosso sistema de orçamento e acompanhamento das despesas gerais e administrativas da Cyrela.

Até o 5º dia útil de cada mês, o sistema será atualizado com as despesas incorridas até o final do mês anterior.

É importante que todos os gestores da empresa acompanhem mensalmente a evolução de suas despesas para garantir o cumprimento de um importante pilar da Cultura Cyrela: SOLIDEZ FINANCEIRA.

Caso você encontre qualquer lançamento que julga estar errado ou tenha qualquer dúvida quanto à utilização do sistema, favor entrar em contato com a controladoria corporativa através do e-mail cydag@cyrela.com.br.

Favor consultar os manuais abaixo caso tenha alguma dúvida:

[Manual de Orçamento 2023](#)
[Lista de Classes x Materiais - CYDAG](#)
[Manual de Consulta](#)

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no 🔍

CYDAG

Orientações

Orçamento ^

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ^

Anual RxO Centro de Custo

Exportações v

Simulação de Usuário

Logout

2024 Atual

DIVIDA CORPORATIVA (C0042CODIV)

Close

Centro de Custo

DIVIDA CORPORATIVA (C0042CODIV)

| Conta | código | Set | Out | Nov | Diz | Org. 24 | Org. 23 | Real. 23 |
|-----------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|---------|---------|----------|
| ^ Total | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312.193 |
| ^ MÃO DE OBRA & ENCARGOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ⊕ 5200504024 - Administração de | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ⊖ 5200201002 - Horas Extras | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200202002 - Prêmios e Gratific | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200207001 - Indenizações | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200207002 - Causas Trabalhist | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200202001 - Participações de E | | | | | | | | 0 |
| ^ BENEFÍCIOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ⊖ 5200208002 - Medicamentos | | | | | | | | 0 |
| ⊕ 5200208008 - Programa Qualida | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ⊖ 5200502008 - Transporte de Pes | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200208011 - Assistência Odont | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200208005 - Refeições e Cesta | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200208012 - Academia | | | | | | | | 0 |
| ⊖ 5200208013 - Auxílio Moradia | | | | | | | | 0 |
| ^ TREINAMENTO | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ⊕ 5200208006 - Cursos e Treinam | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

As Linhas de Custo devem ser abertas para exibir as Classes de Custo que as compõem, para que o orçamento seja inserido clicando no ícone ▼.

CYDAG

Orientações

Orçamento ^

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ^

Anual RxO Centro de
Custo

Orçamento de Despesas Gerais

2024 ▾ Atual

▾ DIVIDA CORPORATIVA (C0042CODIV)



| Conta | código | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Org.24 | Org.23 | Real.23 |
|-------|-------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|--------|--------|---------|
| ▲ | Total | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 4.200 | 0 | 312.193 |
| ▼ | MÃO DE OBRA & ENCARGOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | BENEFÍCIOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▲ | TREINAMENTO | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 4.200 | 0 | 0 |
| ⊕ | 5200208006 - Cursos e Treinam | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 4.200 | 0 | 0 |
| X | ➤ Fornecedor TESTE | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.200 | 0 | 0 |
| X | ➤ Fornecedor TESTE 2 | 1.000 | | | | | 1.000 | | | | 1.000 | | | 3.000 | 0 | 0 |
| X | ➤ | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| X | ➤ | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| X | ➤ | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| X | ➤ | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

Orçar individualmente cada despesa detalhando o tipo da despesa e o fornecedor que incorrerá em cada mês. Esses itens estarão sujeitos à análise e aprovação

Clique no ícone para inserir uma nova linha de orçamento relacionada à classe de custo.

Clique no ícone para replicar em todas as células da linha com o mesmo valor.

O ícone limpa toda a linha de valores inseridos

Importante:

- O orçamento deve estar de acordo com a realização (efetivação do serviço – regime de competência).
- Abertura por fornecedor (Se classe de custo for disponível)

CYDAG

Orientações

Orçamento ^

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ^

Anual RxO Centro de
Custo

Exportações ▾

Simulação de Usuário

Logout

Orçamento de Despesas Gerais

2024 ▾ Atual

▾ DIVIDA CORPORATIVA (C0042CODIV)



| Conta | código | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Org.24 | Org.23 | Real.23 |
|-------|------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|--------|--------|---------|
| ▲ | Total | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 4.200 | 0 | 312.193 |
| ▼ | MÃO DE OBRA & ENCARGOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | BENEFÍCIOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | TREINAMENTO | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 100 | 1.100 | 100 | 100 | 4.200 | 0 | 0 |
| ▼ | Ocupação | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | COMUNICAÇÃO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | EXPEDIENTE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | SERV. TERCEIROS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 312.193 |
| ▼ | INFORMÁTICA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | DESP. GERAIS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ▼ | MARKETING INST | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

SALVAR

Depois de preencher as despesas em todos os meses (Se aplicável) , clique em “Salvar”.

5.2 Composição de Equipe

Usuário: Responsável e planejador
Ação: Revisão composição de equipe

O gestor deve validar a lista de colaboradores alocados no Centro de Custo selecionado e verificar se os salários estão corretos

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no 🔍 para alterar e/ou validar a Composição da Equipe.

CYDAG

Orientações

Orçamento ^

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

2024 ▾ Atual ▾ CC de Testes (C0042TESTE) 🔍

| Informações Gerais | | | | | | | | Participação no Orçamento | | | | | | | |
|--------------------|----------|-----------|------|---------|-----------|--------|------------------|---------------------------|---------|-----|----------|-----|---------|------|--------------|
| ⊕ | Origem | Refer | Nome | Id Vaga | Tipo Clb. | Função | Salário (legado) | Ativo | Tipo | Mês | Tipo | Mês | Salário | Deps | Vale Transp. |
| Local | NOVO_001 | Joãozinho | 1 | Clb. | ASS.ADM | s | Quadro | 1 | Transf. | 12 | 1.000,00 | 2 | 200 | | |

Qualquer inconsistência identificada deve ser comunicada à Controladoria Corporativa através do e-mail: cydag@cyrela.com.br

5.3 Terceirizados

Usuário: Responsável e planejador
Ação: Inserir informações de terceirizados

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no 🔍 para alterar e/ou validar a Composição da Equipe Terceirizada

CYDAG

Orientações

Orçamento ▾

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Terceirizados

2024 ▾ Atual ▾ DIVIDA CORPORATIVA (C0042C0DIV) 🔍

| Refer | Nome | Fornecedor | Função | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-------|------|------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-------|------|------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

Clique no ícone para incluir o terceirizado ➕

CYDAG

Orientações

Orçamento ▾

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ▾

Anual RxO Centro de Custo

Exportações ▾

Terceirizados

2024 ▾ Atual ▾ DIVIDA CORPORATIVA (C0042C0DIV) 🔍

| Refer | Nome | Fornecedor | Função | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------|---------|------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| incl. 1 | TESTE 1 | | | | | | | | | | | | | | |

Serviço/consultoria administrativo

Serviço/consultoria comercial

Serviço/consultoria financeiro

Serviço/consultoria geral

Serviço/consultoria TI (Help Desk)

Serviço/consultoria TI (Infraestrutura)

Serviço/consultoria jurídico

Serviço/consultoria TI (Sistemas)

Serviço/consultoria terreno

Serviço/consultoria vendas

Escrever o nome do terceirizado, a empresa fornecedora, escolher a função e preencher o salário.

CYDAG

Orientações

Orçamento ▾

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ▾

Exportações ▾

Simulação de Usuário

Logout

Terceirizados

2024 ▾ Atual ▾ DIVIDA CORPORATIVA (C0042C0DIV) 🔍

| Refer | Nome | Fornecedor | Função | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|---------|---------|------------|------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| incl. 1 | TESTE 1 | TESTE 2 | Serviço/consultoria administrativo | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |

SALVAR

Clique no ícone ↺ para replicar em todas as células da linha com o mesmo valor.

O ícone ✕ toda a linha de valores inseridos

Clique no ícone 🗑 para remover a linha do orçamento. Depois de preencher as despesas em todos os meses, clique em “Salvar”.

5.4 Viagens

Usuário: Responsável e planejador
Ação: Orçamento de viagens

Orçar a quantidade de Viagens e Pernoites selecionando cada destino, o local de partida é pré-selecionado baseado no centro de custo selecionado.

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no 🔍

CYDAG

Orientações

Orçamento ^

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ^

Anual RxO Centro de Custo

Exportações v

Viagens

2024 v Atual v CC de Testes (C0042TESTE) 🔍

Por Premissas

| Destino | Funcionário (opcional) | Viagens no Ano | Média de Pernoites |
|------------------|------------------------|----------------|--------------------|
| Rio de Janeiro v | | 5 | 3 |

Por Valor

| Obs | Valor |
|-------------|-------|
| Veículo Rio | 1005 |

Clique no botão para incluir um destino. ➕

Para aluguéis de veículos para viagens e rotas de viagem que não constem nesse quadro, utilize o quadro mais abaixo que permite inputs livres. Esses valores serão calculados automaticamente no Quadro de Despesas Consolidado.

Clique no botão “Salvar” ao final do preenchimento de cada viagem.

Clique no ícone ✎ para alterar valores e observação.

Clique no 🗑 ícone para remover a linha do orçamento.

5.5 Quadro de Despesas Consolidado

Usuário: Responsável e planejador

Ação: Validar o quadro das despesas consolidado

Escolha o centro de custo (Caso haja mais de um) e clique no 🔍

Uma vez selecionado o Centro de Custos, serão exibidas as Linhas de Custo.

CYDAG

Orientações

Orçamento ▾

Despesas Gerais

Composição da Equipe

Terceirizados

Viagens

Quadro de Despesas

Análises ▾

Exportações ▾

Simulação de Usuário

Logout

Quadro Demonstrativo de Despesas Consolidado

2024 ▾ Atual ▾ CC de Testes (C0042TESTE) ⓧ

(Sel. Todos) 🔍

Centros de Custo: C0042TESTE

| Conta | ● código | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Orç. 24 | Orç. 23 | Real. 23 |
|--------------------------|----------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|---------|---------|----------|
| Total | | 11.583 | 1.583 | 1.583 | 1.583 | 11.583 | 1.583 | 1.583 | 1.583 | 1.583 | 1.583 | 11.583 | 1.583 | 49.000 | 9.681 | 0 |
| ↳ MÃO DE OBRA & ENCARGOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ BENEFÍCIOS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.000 | 0 |
| ↳ TREINAMENTO | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ OCUPAÇÃO | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ COMUNICAÇÃO | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ VIAGENS | | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 1.000 | 5.071 | 0 |
| ↳ EXPEDIENTE | | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6.000 | 0 | 0 |
| ↳ SERV TERCEIROS | | 11.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 11.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | 11.000 | 1.000 | 42.000 | 3.610 | 0 |
| ↳ INFORMÁTICA | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ DESP GERAIS | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ MARKETING INST | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ↳ DEPRECIACÃO | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

É possível expandir as Linhas de Custo para consultar o orçamento de cada Classe de Custos individualmente clicando no ícone ▾.