Regimento Interno da CBTM

FICHA TÉCNICA:

PROCEDIMENTO	Data da 1ª Versão: 10/09/2020		
REGIMENTO INTERNO DA CBTM	Identificação do Procedimento: Regimento Interno da CBTM		
	Revisão: 05	Data: 24/11/2023	Por: Comitê Executivo
	Elaborado por: Geraldo Campestrini*		

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

VERSÃO	**DATA DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS REVISADAS**	**DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES**
00	27/08/2020	TODAS	Elaboração do documento em sua primeira versão.
01	01/02/2021	25 e 76	Ajustes e acréscimos de diretrizes.
02	12/01/2022	30-33 e 155	Ajustes e acréscimos de diretrizes.
03	25/03/2022	31-32	Inclusão de categoria paralímpica para bolsa auxílio.
04	30/12/2022	31, 41, 137-141, 280	Ajustes em critérios, acréscimos ou supressões.
05	24/11/2023	161-163	Incluir um item 2.8.13. acréscimo de benefícios.

** Participação de toda a equipe de colaboradores da CBTM para a validação e consolidação do documento.*

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 100

1. NORMATIVOS TÉCNICOS 12

1.1. GESTÃO DE SELEÇÕES 144

1.1.1. DO PLANO DE METAS DAS SELEÇÕES 14

1.1.2. DA CONVOCAÇÃO PARA AS SELEÇÕES 17

1.1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DA SELEÇÃO BRASILEIRA 17

1.1.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE DELEGAÇÃO 19

1.1.5. DO SUPORTE MÉDICO AOS ATLETAS DA SELEÇÃO PRINCIPAL 22

1.1.6. DO TRANSPORTE DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS FORA DOS PADRÕES 22

1.1.7. DO REGISTRO PROFISSIONAL DE TREINADORES ESTRANGEIROS NO BRASIL 22

1.1.8. DA BOLSA-INCENTIVO PARA SPARINGS DA SELEÇÃO PARALÍMPICA 23

1.1.9. DA PLANILHA DE CONQUISTAS DAS SELEÇÕES OLÍMPICA E PARALÍMPICA 25

1.1.10. DO CONTROLE E ARMAZENAMENTO DE PREMIAÇÕES 25

1.1.11. DA PARABENIZAÇÃO A CONQUISTAS INTERNACIONAIS 28

1.1.12. DO CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA 28

1.1.13. BOLSA AUXÍLIO PARA ATLETAS OLÍMPICOS 28

1.1.14. BOLSA AUXÍLIO PARA ATLETAS PARALÍMPICOS 29

1.2. BOLSA ATLETA 30

1.2.1. DECLARAÇÃO DE RESULTADO DO BOLSA ATLETA 30

1.3. UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA 31

1.3.1. DO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO CIENTÍFICO 31

1.3.2. DAS PESQUISAS NA ÁREA DE SELEÇÕES 33

1.3.3. DO COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES INTERNAS 34

1.3.4. DA CERTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO DE TREINADORES 34

1.3.5. DO CONTEÚDO PARA TREINADORES EM PLATAFORMAS DIGITAIS 36

1.3.6. DA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA CAPACITAÇÃO NA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA 37

1.3.7. DOS CURSOS DE ARBITRAGEM COM CERTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO 39

1.3.8. DOS CURSOS DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL COM CERTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO 40

1.3.9. DA CONCESSÃO DE BOLSAS PARA CURSOS DA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA 41

1.3.10. DA AVALIAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS DA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA 41
1.3.11. DO COACHING EDUCATION 42
1.3.12. DA SESSÃO CIENTÍFICA DO SITE CBTM 42
1.3.13. DO COMITÊ CIENTÍFICO 44
1.4. GESTÃO DO CBTM-WEB 44
1.4.1. DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS 45
1.4.2. DAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS 45
1.4.3. DOS CADASTROS NO CBTM-WEB 46
1.4.4. DA GESTÃO DOCUMENTAL 46
1.4.5. DOS EVENTOS NO SISTEMA 47
1.5. DIAMANTES DO FUTURO 48
1.5.1. DA DETECÇÃO DIAMANTES DO FUTURO 48
1.5.2. DO TREINAMENTO DIAMANTES DO FUTURO 50
2. NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 51
2.1. ELABORAÇÃO, SOLICITAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS 53
2.1.1. DO INÍCIO DO PROJETO 54
2.1.2. DA COTAÇÃO PRÉVIA 54
2.1.3. DO PLANEJAMENTO 56
2.1.4. DA EXECUÇÃO DO PROJETO 56
2.1.5. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E ENCERRAMENTO 56
2.1.6. DOS PRAZOS ESTIMADOS DE EXECUÇÃO 57
2.1.7. DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 57
2.2. POLÍTICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA 58
2.2.1. DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A DEFINIÇÃO DO ORÇAMENTO 60
2.2.2. DAS RESPONSABILIDADES PELO ORÇAMENTO 61
2.2.3. DA REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 62
2.2.4. DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO 64
2.3. POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA 65
2.3.1. DA POLÍTICA DE CONTA BANCÁRIA 66
2.3.2. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A PAGAR 67
2.3.3. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A RECEBER 77
2.3.4. DO PROCEDIMENTO DE FLUXO DE CAIXA 69
2.3.3. DAS TRANSAÇÕES COM MOEDA ESTRANGEIRA 70
2.3.4. DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS 71

2.3.5. DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS OU RECIBOS 72
2.3.6. DO PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE CHEQUES..... 72
2.3.7. DO JETON 73
2.3.8. DO PROCESSO PARA FAZER CÁLCULO DE CORREÇÃO MONETÁRIA 74
2.4. POLÍTICA DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS 87
2.4.1. DA INSTÂNCIA E NÍVEIS DE APROVAÇÃO 81
2.4.2. DA INTEGRAÇÃO SISTÊMICA..... 82
2.5. MANUAL DE COMPRAS, CONTRATOS E GESTÃO DE PATRIMÔNIO 91
2.6. PROCESSO PADRÃO DA CONTABILIDADE.....92
2.6.1. DA DESCRIÇÃO DO PROCESSO CONTÁBIL 93
2.6.2. DO PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA 95
2.6.3. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS CONTÁBEIS..... 97
2.6.4. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO DARF..... 98
2.6.5. DO PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE CERTIDÕES 99
2.7. GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO COB E/OU CPB 106
2.7.1. DO PLANEJAMENTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS..... 107
2.7.2. DA VALIDAÇÃO SEGUIDA DE PEDIDO DE VERBA 110
2.7.3. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CONVÊNIO..... 112
2.7.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 113
2.7.5. DAS DESPESAS DE CONTINGÊNCIA 115
2.8. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 120
2.8.1. DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS 121
2.8.2. DO PROCEDIMENTO PARA O RECRUTAMENTO E A SELEÇÃO DE NOVOS COLABORADORES 135
2.8.3. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE NOVOS(AS) COLABORADORES(AS) 136
2.8.4. DO TREINAMENTO DE NOVOS(AS) COLABORADORES(AS)..... 128
2.8.5. DOS PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS..... 130
2.8.6. DAS ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO AO TRABALHO 145
2.8.7. DO PLANO DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL..... 133
2.8.9. DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS..... 134
2.8.10. DO RECONHECIMENTOS AOS COLABORADORES POR TEMPO DE SERVIÇO 157
2.8.11. DA POLÍTICA DE DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTO 157

2.8.12. DO PROCEDIMENTO PARA DESLIGAMENTO DE COLABORADOR DO QUADRO FUNCIONAL..... 158
2.8.13 AUXÍLIO MORADIA..... 161

2.9. APOIO A PRESIDÊNCIA E AO COMITÊ EXECUTIVO.....163
2.9.1. DA RETIRADA DE BRINDES DA CBTM 163
2.9.2. DA ORGANIZAÇÃO DE VIDEOTECA E BIBLIOTECA 164
2.9.3. DA ESCALA DE PLANTÃO..... 164
2.9.4. DA PLANILHA DE AGENDA DE CONTATOS DO OUTLOOK 165
2.9.5. DA PLANILHA DE CONTROLE DE CONTATOS DA PRESIDÊNCIA.... 166
2.9.6. DO ATENDIMENTO TELEFÔNICO DA PRESIDÊNCIA..... 166
2.9.7. DO CONVITE PARA EVENTOS 167
2.9.8. DAS REUNIÕES MENSAIS COM O COMITÊ EXECUTIVO 168
2.9.9. ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO..... 168

2.10. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS 168
2.10.1. DO ATENDIMENTO TELEFÔNICO..... 16968
2.10.2. DO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SERVIDOR E BACKUP..... 171
2.10.3. DA ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES 171
2.10.4. DA CONFIGURAÇÃO DA ASSINATURA DE E-MAIL..... 170
2.10.5. DO ATENDIMENTO SEMANAL DO CONSULTOR DE TI..... 170
2.10.6. DA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS 171
2.10.7. DO RECONHECIMENTO DE FIRMA 172
2.10.8. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS..... 173
2.10.9. DO ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS 174
2.10.10. DA CONFECÇÃO DE ENVELOPES..... 174
2.10.11. DA ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS NO SERVIDOR E NA NUVEM... 175
2.10.12. DA GESTÃO PATRIMONIAL DA SEDE 179
2.10.13. DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS 190
2.10.14. DO ENVIO DE DOSSIÊ PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS..... 190
2.10.15. CONTROLE DE TAREFAS E FLUXOS..... 192

2.11. PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS 192
2.11.1. FORMATAÇÃO BÁSICA 194
2.11.2. FORMAS DE TRATAMENTO..... 195
2.11.3. ENCERRAMENTO DA COMUNICAÇÃO 196
2.11.4. NUMERAÇÃO DE CONTROLE 197
2.11.5. IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO 197

2.11.6. TIPOS DE DOCUMENTOS 198
2.12. POLÍTICA SOBRE VIAGENS 198
2.12.1. DAS PASSAGENS AEREAS 199
2.12.2. DAS PASSAGENS TERRESTRES 200
2.12.3. DAS VIAGENS COM VEÍCULO ALUGADO 201
2.12.3. DAS VIAGENS COM VEÍCULO PRÓPRIO 202
2.12.4. DAS HOSPEDAGENS 204
2.12.5. DAS DIÁRIAS PARA DESPESAS EM VIAGEM 203
2.12.6. DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM ... 204
2.13. POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 206
2.13.1. DOS CONTROLES DE ACESSO 207
2.13.2. DOS SISTEMAS DESENVOLVIDOS OU ADQUIRIDOS 208
2.13.3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 21007
2.13.4. DA AUDITORIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO 21108
2.13.5. DOS TESTES E HOMOLOGAÇÃO 21108
2.13.6. DA DOCUMENTAÇÃO 212
2.13.7. MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS .. 212
2.13.8. DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS 213
2.13.9. DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TI 214
2.13.10. DA INTEGRAÇÃO DOS PROJETOS DE TI COM A ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL 214
2.13.11. DA RESPONSABILIDADE PELO USO DE DISPOSITIVOS DE PROPRIEDADE PESSOAL 214
2.14. PADRONIZAÇÃO E ESTABELECIMENTO DE PROCESSOS 218
2.14.1. DA FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO DE PROCESSOS 219
2.14.2. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS 220
2.14.3. DAS RESPONSABILIDADES PELA REVISÃO E ELABORAÇÃO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS 221
2.15. PROCESSO PARA ARQUIVAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS 221
2.15.1. DO PROCEDIMENTO PARA A IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 221
3. NORMATIVOS INSTITUCIONAIS 224
3.1. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL 226
3.2. POLÍTICA DE APOIO A MEMBROS DA COMUNIDADE DO TÊNIS DE MESA 226
3.3. TÍTULOS HONORÍFICOS DA CBTM 227
4. NORMATIVOS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO 229

4.1. PLANO DE MARKETING.....231
4.2. MANUAL DE MARCA.....23130
4.3. POLÍTICA COMERCIAL E DE COMISSIONAMENTO.....231
4.3.1. DA DESCRIÇÃO DO MODELO DE COMISSIONAMENTO POR VENDAS 232
4.3.2. DO CREDENCIAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE VENDAS 233
4.3.3. DA ATUAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE VENDAS..... 233
4.3.4. DAS PRECIFICAÇÕES APLICADAS NOS PROJETOS E PLANOS COMERCIAIS..... 235
4.3.5. DO COMISSIONAMENTO PELO SUCESSO..... 236
4.4. IDEIAS EM PROJETOS 2398
5. NORMATIVOS DE GOVERNANÇA.....240
5.1. LISTA DE NORMATIVOS DE GOVERNANÇA ASSOCIADOS À CBTM 242
5.2. RELATÓRIO ANUAL 242
5.3. PLANO DE SUCESSÃO PARA CARGOS ELETIVOS.....244
5.4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....245
5.5. ATUALIZAÇÕES LEGISLATIVAS 246
ANEXO I – SIGLAS DAS ÁREAS/CARGOS.....248
ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DA EQUIPE MULTIDISICIPLINAR PRÉ-EVENTO 249
ANEXO III – MODELO DE PROGRAMA DE ATIVIDADES DA EQUIPE.....250
ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OFICIAIS.....251
ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CONQUISTAS.....254
ANEXO VI – MODELO DE CARTA DE PARABENIZAÇÃO.....255
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA BOLSA ATLETA.....256
ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O PROGRAMA BOLSA ATLETA 257
ANEXO IX – PESQUISA DE SUPORTE E ATENDIMENTO AOS ATLETAS DA SELEÇÃO BRASILEIRA PELA CBTM 259
ANEXO X – PESQUISA DE SATISFAÇÃO EM EVENTOS INTERNACIONAIS.....260

ANEXO XI – PESQUISA DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO 261
ANEXO XII – TABELA DE REFERÊNCIA PARA A REMUNERAÇÃO DE PROFISSIONAIS NA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA DA CBTM.....262
ANEXO XIII – LIMITES PARA CONTRATAÇÃO E INVESTIMENTOS NA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA 260
ANEXO XIV – PEQUISA DE SATISFAÇÃO PARA CURSOS DA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA.....261
ANEXO XV – ACESSOS E PERFIL DE USUÁRIO DO CBTM-WEB.....262
ANEXO XVI – AVALIAÇÃO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO 264
ANEXO XVII – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA.....266
ANEXO XVIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE TRANSAÇÕES COM MOEDA ESTRANGEIRA.....267
ANEXO XIX – MODELO DE E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DE PAGAMENTO.....268
ANEXO XX – MODELO DE E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DE RECEBIMENTO 269
ANEXO XXI – MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO.....272
ANEXO XXII – MODELO DE RECIBO DE JETON 273
ANEXO XXIII – CHECKLIST PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS 274
ANEXO XXIV – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE INDIVIDUAL 275
ANEXO XXV – FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....278
ANEXO XXVI – CHECK-LIST PARA PROCESSO DE DESLIGAMENTO.....283
ANEXO XXVII – FORMULÁRIO PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO.....284

ANEXO XXVIII – CONVITE PADRÃO PARA EVENTOS.....286
ANEXO XXIX – MODELO DE ATA DE REUNIÃO.....287
ANEXO XXX – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TI.....289
ANEXO XXXI – MODELO DE RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE TI.....290
ANEXO XXXII – MODELO DE CIRCULAR.....291
ANEXO XXXIII – MODELO DE OFÍCIO.....292

INTRODUÇÃO

O princípio de publicação deste Regimento Interno visa definir diretrizes, critérios e requisitos uniformes e coerentes para a padronização e a manutenção de documentos da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa (CBTM), concentrando em um único ambiente todas as atividades de responsabilidade da entidade.

Esta norma é aplicável a todas as áreas da CBTM, incluindo os prestadores de serviços, colaboradores, dirigentes e demais entes. Assim, a entidade reúne um conjunto de documentos que a regem e especificam a forma de relacionamento com os diferentes *stakeholders*.

Considera, portanto, os seguintes fatos que motivaram a sua concepção:

1) O volume significativo de normativos e políticas criados pela CBTM ao longo do tempo;
2) A necessidade de organizar e disseminar a informação interna da entidade perante seus diferentes stakeholders;
3) A busca por padronização e conformidade em procedimentos que permitam garantir a impessoalidade, a democratização e a conformidade de todas as ações e tomadas de decisão constituídas.

O presente dispositivo poderá ser revisado anualmente pelo Comitê Executivo, Conselho de Administração, Diretorias e/ou Gerências. O Comitê Executivo ou o Conselho de Administração poderão constituir comissão específica de revisão do Regimento Interno da CBTM periodicamente, de modo a especializar as atividades relacionadas ao trabalho.

As premissas do Regimento Interno consideram a estrutura organizacional da CBTM, conforme apresentado pela imagem a seguir.

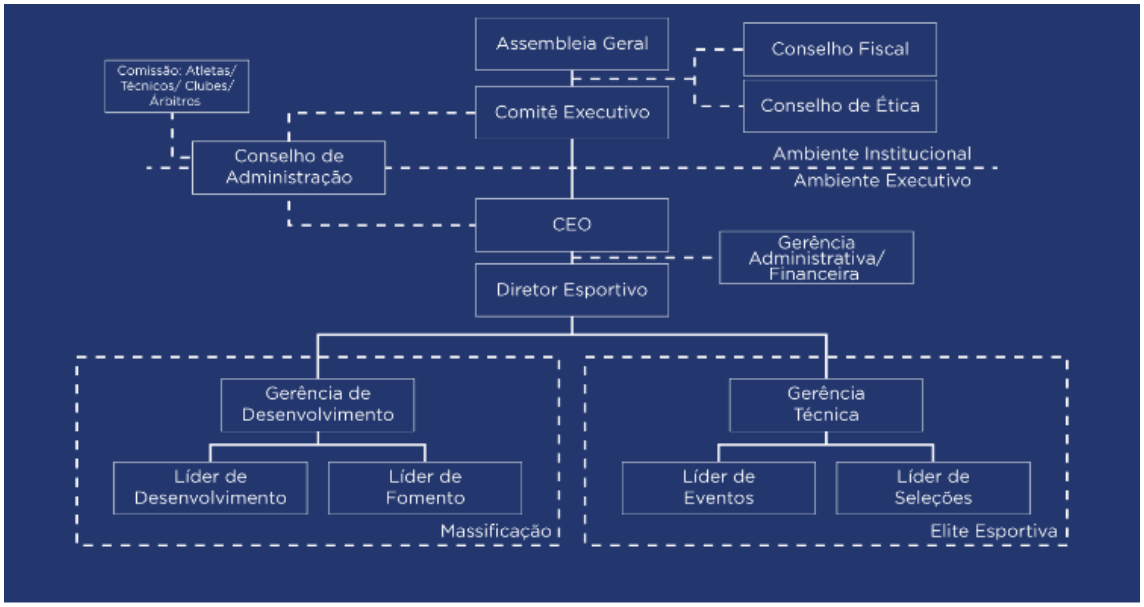


Gráfico 01: Organograma Profissional da CBTM

Por este cenário, o Regimento Interno restou subdividido em 5 capítulos de normativos: (1) Normativos Técnicos; (2) Normativos Administrativos e Financeiros; (3) Normativos Institucionais; (4) Normativos de Marketing e Comunicação; e (5) Normativos de Governança.

Para todos os fins, as siglas de cargos e funções são apresentadas no Anexo I. Cada um destes capítulos possui subcapítulos, de acordo com suas características e profundidade. O princípio do Regimento Interno da CBTM é orientar seus colaboradores e dirigentes quanto ao funcionamento adequado da organização em termos de processos e procedimentos padronizados.

1. NORMATIVOS TÉCNICOS

Normativos relacionados com a área esportiva, como aqueles ligados a processos de seleção e detecção de talentos, estruturação de eventos, seleções nacionais, ranking e rating, pesquisas científicas, capacitações etc.

A1. PRINCÍPIOS DOS NORMATIVOS TÉCNICOS

A.I. As principais decisões devem ser colegiadas;
A.II. Todas as decisões de âmbito técnico devem ter em conta a finalidade da CBTM e o atingimento de seus objetivos estratégicos;
A.III. O tipo e a forma dos processos de gerenciamento esportivo devem seguir diretrizes específicas da área finalística, estipuladas no “Manual Tênis de Mesa Brasil”, que pode ser atualizado anualmente.;
A.IV. Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em convocações ou processos de seleção, deverá ser formado um Conselho Técnico, nomeado em conjunto com o Comitê Executivo, a Comissão de Atletas e a Comissão de Técnicos;
A.V. Zelar pela imagem, reputação e credibilidade da CBTM. Assim, decisões que coloquem esses pilares em risco, devem ser previamente reportadas ao nível hierárquico superior direto.

B1. ÁREAS ENVOLVIDAS

Presidência / Comitê Executivo	P			A
CEO	P		E	
Diretor Esportivo	P	L	E	
Administrativa-Financeira	P			A
Técnica	P		E	
Desenvolvimento	P		E	
Conselho Fiscal				A
Conselho de Administração	P			A

Assembleia Geral				A
Compliance Officer	P			
Federações				A
Clubes				A
Atletas				A
Árbitros				A
COB / CPB				A
Assessoria de Imprensa				A

P = Planeja; L = Lidera; E = Executa; A = Apoia / Fiscaliza.

1.1. GESTÃO DE SELEÇÕES

1.1.1. DO PLANO DE METAS DAS SELEÇÕES

A área de seleções deve ter por premissa a excelência e a mentalidade vencedora, com vistas a alcançar permanentemente os resultados de âmbito internacional, da base à categoria adulta. Para atender esta premissa, faz-se necessário estabelecer objetivos e metas concretas, dentro de um ambiente de cobrança contínua.

O procedimento passa por definir uma ferramenta de avaliação para os técnicos monitorarem a evolução dos atletas ligados à Seleção Brasileira, devendo manter relatório semestral atualizado de cada atleta.

O relatório individual deve ser compartilhado com cada atleta, para que saiba as expectativas da comissão técnica, e determinar metas individuais.

A avaliação leva em consideração 06 (seis) grandes áreas:

Áreas	Item	Definição
Técnico	**Service / Saque**	Ser capaz de variar consistentemente a qualidade do spin, velocidade e comprimento de uma certa quantidade de saques.
	Receive / Recepção	Tem habilidade em ler o saque do adversário, e responder de forma mais consistente, durante uma partida.
	Forehand Push / "empurrar" forehand	Tem a habilidade de manter a bola rente à rede enquanto muda posição da bola, variando o comprimento dos golpes, não importando a posição que a bola está do seu lado da mesa – somente forehand.
	Backhand Push / "empurrar" backhand	Tem a habilidade de manter a bola rente à rede enquanto muda posição da bola, variando o comprimento dos golpes, não importando a posição que a bola está do seu lado da mesa – somente backhand.
	Forehand Topspin vs. Backspin	Ser capaz de identificar consistentemente o melhor golpe de topspin, em qualquer lugar, com força, giro ou direcionado no melhor lugar da mesa – específico para forehand.
	Backhand Topspin vs. Backspin	Ser capaz de identificar consistentemente o melhor golpe de topspin, em qualquer lugar, com força, giro ou direcionado no melhor lugar da mesa – específico para backhand.
	Forehand Drive	Ter a habilidade de selecionar o golpe correto, levando em consideração a posição da bola em conjunto com a apropriada quantidade de força aplicada, no lado do forehand.
	Backhand Drive	Ter a habilidade de selecionar o golpe correto, levando em consideração a posição da bola em conjunto com a apropriada quantidade de força aplicada, no lado do backhand.
	Timing / Tempo de bola	Dependendo do tipo de golpe (topspin, "empurrar", etc) ter a consistência em acertar a bola da maneira correta e na posição ideal – achar o "sweet spot", ou o ponto ideal (tanto na bola quanto na raquete).

	Recovery / Recuperação	Ter a habilidade de realizar um golpe e de estar na posição correta para o próximo golpe, com o correto tempo de bola.
Tático	**Opposition Awareness / Conhecimento do Oponente**	É a combinação entre entender as forças e fraquezas do adversário e entender como eles mudam de tática.
	Decision Making / Tomada de Decisão	É consistentemente capaz de tomar as decisões corretas em todos os aspectos de uma partida.
	Shot Selection / Escolha de Golpes	É consistentemente capaz de escolher o golpe mais eficiente, dependendo da bola recebida.
	Imposing Strengths on Opponent / Impor Pontos Positivos sobre Adversário	Conhecerem as próprias forças que os fazem únicos como mesatenistas, e é capaz de controlar a partida taticamente a seu favor.
	Changing Tactics / Mudança de Táticas	É consistentemente capaz de reconhecer quando as táticas utilizadas não estão sendo efetivas e consegue se adaptar conforme a necessidade. Ter além do "Plano A".
Físico	**Movement / Movimentação**	É capaz de mudar sua posição física de uma forma eficiente e consistente por toda a partida.
	Balance / Equilíbrio	Equilíbrio é sobre controlar o movimento do corpo, e permanecer em uma posição atlética para poder executar outro movimento.
	Power / Força	A capacidade de produzir um movimento (ou movimentos) potente.
	Agility / Agilidade	Agilidade é a capacidade de mudar a posição do corpo eficientemente, e requer integração de habilidade de movimentos isolados, usando uma combinação de equilíbrio, coordenação, velocidade, reflexos, força, resistência e vigor.
	Speed / Velocidade	Mover-se do ponto A para ponto B o mais rapidamente possível de maneira controlada com equilíbrio e firmeza.
	Cardiovascular Endurance (Stamina) / Resistência	Habilidade de manter atividade física por um período prolongado.

Mental	**Resilient Self Belief / Autoconfiança**	É confiar consistentemente em suas habilidades em atingir seus objetivos. Baseia sua confiança em coisas que possui controle (por exemplo preparação física, capacidade técnica, etc) e trabalha sobre estes itens diariamente para aumentar sua autoconfiança.
	Managing Pressure / Gestão de Pressão	É capaz de consistentemente jogar no nível esperado deles durante toda a partida, e cresce com a pressão em eventos internacionais.
	Focus / Foco	É capaz de ignorar distrações em treino e competições, sempre focando a atenção em si mesmo (“egoísta”) e é metódico em sua preparação enquanto está em competição.
	Patience / Paciência	Tem a consistência em mostrar paciência sob circunstâncias difíceis, que frequentemente é mostrada pela perseverança mantendo táticas com foco no objetivo final.
	Emotional Control / Controle Emocional	Tem a habilidade de permanecer controlado emocionalmente nos jogos e treinos e tem o entendimento de suas “respostas emocionais” em treinos e competições, com estratégias para responder corretamente a estas influências.
Estilo de Vida	**Ownership / Vida Privada**	Vive a vida como um atleta profissional (por exemplo: alimentação, lazer etc.) e consistentemente toma decisões corretas para maximizar seu potencial. É organizado em treinamentos e competições e entende o que é exigido para que alcance sucesso em nível mundial.
	Nutrition / Nutrição	Está apropriadamente alimentado para treino e competição, e escolhe a alimentação adequada diariamente por todo o ano.
	Fair Play	Saber e respeitar um padrão estabelecido de decência e honestidade.
	Preparation / Preparação	Prepara-se meticulosamente para treinamento e competição. Sempre se lembra do material esportivo necessário e gasta tempo suficiente tanto na preparação física quanto mental, em seu aquecimento.
	Engages with Coaches / Interação com Técnicos	Tem diálogo aberto com a comissão técnica, e está aberto para ouvir os comentários dos técnicos, e tentar diferentes metodologias.
Resultados em Competições	**Ligas ou Torneios Nacionais**	Avaliação de aspectos competitivos e performance para além do resultado propriamente dito.
	Eventos Internacionais	Avaliação de aspectos competitivos e performance para além do resultado propriamente dito.
	Eventos em Equipe	Avaliação de aspectos competitivos e performance para além do resultado propriamente dito.

	Outros Eventos.	Avaliação de aspectos competitivos e performance para além do resultado propriamente dito.

Para cada item das áreas de avaliação, o resultado pode ser definido em 05 (cinco) escalas:

Tópicos	Muito Bom	Bom	Regular	Fraco	Muito Fraco
Escala de Pontuação	100 a 81	80 a 61	60 a 41	40 a 21	20 a 0
Definição	O(A) atleta executa com excelência a ação.	O(A) atleta realiza a ação muito bem.	O(A) atleta consegue executar a ação de forma regular.	O(A) atleta não consegue, com frequência, cumprir com as expectativas.	O(A) atleta não consegue cumprir com as expectativas.

Por se tratar de uma mensuração subjetiva, deve-se considerar o comparativo com os(as) principais atletas do mundo, bem como as referências de atletas da própria Seleção Brasileira para poder parametrizar corretamente. Deste modo, as avaliações pelos treinadores devem ser feita de forma coletiva e colaborativa, visando buscar uma unidade na forma de avaliação.

A cada ano, a Comissão Técnica deve estabelecer metas de pontuação com cada atleta da Seleção Brasileira. A Planilha "Ficha Técnica Individual - Atletas da Seleção" deve apresentar a avaliação sistematizada de todos os atletas da Seleção Brasileira, bem como as individuais.

1.1.2. DA CONVOCAÇÃO PARA AS SELEÇÕES

A convocação para treinamentos e competições terá seus critérios indicados em Nota Oficial publicada, devendo seguir todas as premissas do Regulamento de Seleções, disponível no Manual do Tênis Mesa.

1.1.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DA SELEÇÃO BRASILEIRA

Os(As) técnicos(as) da Seleção Brasileira poderão ser contratados em regime de dedicação exclusiva, para atendimento a um segmento, seleção ou atleta específicos, ou serem convocados para missões pontuais, como da participação e

integração da Comissão Técnica em evento internacional, treinamento sistemático ou ações pontuais.

Para quaisquer casos, os(as) técnicos(as) devem observar os pressupostos estabelecidos nos subitens a seguir.

1.1.3.1. Dos Preparativos

O(A) técnico(a) deverá estar de posse, ao menos uma semana antes da data confirmada para o embarque, do programa pré-estabelecido da competição. O programa deverá ser enviado ao(à) técnico(a), via e-mail, pela Liderança de Seleções, juntamente com relatório com as informações dos(as) atletas, emitidos pelos membros da Comissão Técnica Multidisciplinar, quando existir, sobre questões relacionadas com aspectos físicos, médicos, psicológicos ou outros, conforme relatório padrão do Anexo II.

Com estas informações em mãos, o(a) técnico(a) deverá elaborar um "Programa de Atividade da Equipe", conforme Anexo III, para o período da competição. Este documento deverá ser enviado para a Gerência Técnica para avaliação e validação com até 05 (cinco) dias antes do início do evento.

1.1.3.2. Do Uniforme

O(A) técnico(a) deverá, por todo o período compreendido da viagem (do embarque, passando pela permanência no período do evento, até o desembarque), permanecer uniformizado, conforme materiais fornecidos pela CBTM.

1.1.3.3. Do Embarque

O(A) técnico(a) deve se apresentar para o embarque, no aeroporto, com no mínimo 02 (duas) horas de antecedência para auxiliar os demais membros da delegação, especialmente os(as) atletas. É atribuição do(a) técnico(a) reunir todos(as) os(as) atletas e membros da Comissão Técnica para transmitir informações pertinentes da viagem e estabelecer princípios de comportamento e disciplina.

1.1.3.4. Do Período de Competição

Na ausência de um(a) Chefe da Delegação, o(a) Técnico(a) é responsável pela vistoria do local de treinamentos e jogos, o que inclui toda a estrutura do local (piso,

iluminação, mesas, redes etc.) e transporte, além da vistoria do local de hospedagem e alimentação.

Caso o(a) técnico(a) (ou outros membros da comissão técnica) detecte alguma intercorrência, este deverá procurar os membros da Comissão Organizadora da Competição, visando solução.

Todos os dias, durante a competição, antes do café da manhã, o(a) técnico(a) deve fazer uma reunião rápida com todos os membros da seleção para as discussões de assuntos referentes aos detalhes do evento, a programação do dia e eventual adequação do Programa de Atividades da Equipe.

No final do dia, o(a) técnico(a) deve realizar outra reunião com os membros da seleção para avaliação do que foi realizado durante o dia e planejar o próximo dia.

Após a reunião com todos os membros, os(as) técnicos(as) devem reunir-se para realizar uma avaliação mais profunda e detalhada do que foi feito durante o dia, elaborando um relatório diário.

Terminada a competição, o(a) técnico(a) reunirá os membros da seleção para análise geral do evento e dos resultados obtidos.

Os(As) técnicos(as) não podem se ausentar da delegação sem autorização do(a) Chefe da Delegação (quando houver).

1.1.3.5. Do Retorno

O(A) técnico(a) deve se apresentar para o embarque, no local pré-definido, com no mínimo 02 (duas) horas de antecedência para preparar e organizar os(as) atletas para embarque.

1.1.3.6. Do Relatório

Os(As) técnicos(as) deverão elaborar, em formulário próprio, e entregar para a Liderança de Seleções no dia do retorno da delegação, o relatório final da competição, conforme modelo do Anexo IV.

1.1.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE DELEGAÇÃO

O(A) Chefe da Delegação em missões da Seleção Brasileira serão assim nomeados para atividades específicas, com tempo determinado. Poderão ser colaboradores da CBTM, Dirigentes de Clubes, Ligas Regionais ou Federações ou

outros profissionais nomeados especificamente para a ação, sendo remunerados ou não, conforme alinhamentos prévios.

Para quaisquer casos, o(a) Chefe da Delegação deve observar os pressupostos estabelecidos nos subitens a seguir.

1.1.4.1. Dos Preparativos

Na véspera do embarque, o(a) Chefe da Delegação deverá se reunir com a Gerência Técnica para alinhar os procedimentos e responsabilidades de cada membro, bem como a programação completa da viagem, a distribuição de atividades, as instruções sobre o país-sede da competição ou treinamento, o gerenciamento de despesas, a lista de participantes e os pontos de contato no Brasil e no exterior. Na ocasião, deverá ser evidenciada as questões relacionadas com a cultura organizacional da CBTM e a suas premissas de representatividade.

1.1.4.2. Das Atribuições

As atribuições do(a) Chefe da Delegação são:

1) Distribuir os formulários para o planejamento diário;
2) Distribuir as atividades diárias do(a)(s) Técnico(a)(s) e outros membros da Comissão Técnica;
3) Reunir, diariamente, com o(a)(s) Técnicos(a)(s) e outros membros da Comissão Técnica;
4) Resolver as ocorrências anormais e não previstas;
5) Aprovar o planejamento de gastos dentro da verba existente;
6) Diariamente, checar se os gastos estão cobertos por documentação legal;
7) Verificar se o(a)(s) Técnicos, membros da Comissão Técnica e Atletas estão seguindo as orientações previstas nos procedimentos;
8) Zelar pela disciplina da delegação;
9) Atuar efetivamente, durante o evento ou treinamento, em matéria de:
    a) Verificar se o local do evento ou treinamento reúne todas as condições para o seu desenvolvimento;
    b) Participar, em conjunto com a Comissão Técnica, dos sorteios que incluem a participação do Brasil;

c) Enviar e-mail diário para a Liderança de Seleções e a Assessoria de Imprensa, durante as competições ou treinamentos, informando sobre os resultados do dia e destaques pertinentes;

d) Tomar, em conjunto com os membros da Comissão Técnica, todas as providências na hipótese de ocorrência indisciplinar;

e) Coordenar a distribuição dos uniformes e passagens, controlando-os e orientando os demais participantes;

f) Distribuir os(as) atletas nos apartamentos ou alojamento e preparar uma relação dos apartamentos com os nomes dos respectivos ocupantes;

g) Buscar alternativas de alojamento e transporte, caso haja imprevistos;

h) Tomar providências no caso de acidentes ou doenças;

i) Acompanhar, juntamente com a Comissão Técnica, o planejamento das atividades dos atletas;

j) Checar, com antecedência, se os documentos da delegação estão corretos.

10) Cobrar o relatório dos Técnicos, Coordenador e outros membros, mesmo que manuscrito;

11) Cobrar e acompanhar a prestação de contas em Formulário Próprio;

12) Fazer o relatório final de viagem, com a prestação de contas, acompanhado dos documentos que comprovam as despesas, os relatórios técnicos com todos os resultados e cópias de súmulas e fotos/imagens da atuação no período;

13) Entregar, após o término do evento e antes do embarque de retorno, os relatórios para a Liderança de Seleções, que prestará contas à CBTM, assim como todos os prêmios, troféus, atas de reuniões, ofícios e quaisquer outros documentos;

14) Na ausência de Chefe da Delegação, o(a) treinador(a) deve assumir estas atribuições.

1.1.5. DO SUPORTE MÉDICO AOS ATLETAS DA SELEÇÃO PRINCIPAL

A CBTM não conta com estrutura permanente de serviços médicos aos(às) atletas. No entanto, mantém parcerias com o COB e/ou CPB para garantir atendimento em casos específicos, especialmente aqueles ligados a procedimentos cirúrgicos ou de retomada de atividades após lesões graves.

É obrigação da Liderança de Seleções manter atualizada, semanalmente, qualquer intercorrência de ordem médica que ocorra com os(as) principais atletas da seleção dentro de sua ficha individual, apresentado em modelo específico.

1.1.6. DO TRANSPORTE DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS FORA DOS PADRÕES

O transporte de materiais esportivos em viagens oficiais, por meio de companhias aéreas, pode acarretar a caracterização de excesso de bagagem ou de bagagens fora dos padrões, tendo um tratamento especial e custos extras inerentes, que poderão ser cobertos pela CBTM caso comunique a intenção de levá-los com até 30 (trinta) dias antes da viagem.

A CBTM reconhece, para fins deste, apenas os materiais e equipamentos de tênis de mesa que sejam, comprovadamente, pertencentes e de uso do(a) atleta e/ou técnico(a) para fins de participação no evento e/ou treinamento no exterior.

Quaisquer outros materiais e/ou equipamentos que sejam de uso particular, para outras finalidades, não serão reconhecidos pela CBTM, e seus eventuais custos de transporte deverão ser cobertos por cada um(a).

1.1.7. DO REGISTRO PROFISSIONAL DE TREINADORES ESTRANGEIROS NO BRASIL

Pelo sistema CONFEF/CREF, deve-se requerer registro no conselho em prol de treinadores estrangeiros que participem de ações específicas de treinamento e/ou competição no Brasil, evitando-se a caracterização de exercício ilegal da profissão, conforme legislação pertinente. É necessário, sempre que ocorrer, contatar previamente o CONFEF para fins de esclarecimento, orientações e verificação de taxas inerentes a esta atuação.

Quando da vinda de profissional estrangeiro, deve-se realizar o registro convencional, com a apresentação de documentação convalidada no Brasil, conforme cada caso.

1.1.8. DA BOLSA-INCENTIVO PARA SPARINGS DA SELEÇÃO PARALÍMPICA

1.1.8.1. OBJETIVO DA BOLSA INCENTIVO

A Seleção Paralímpica conduz suas atividades de treinamento e preparação no Centro Paralímpico Brasileiro, em São Paulo/SP, trabalhando com foco nas principais competições mundiais da ITTF, bem como dos Jogos Paralímpicos e Jogos Parapanamericanos.

O Tênis de Mesa Paralímpico é dividido em 11 classes esportivas, sendo as classes de 1 a 5 para atletas cadeirantes, de 6 a 10 para atletas andantes e a classe 11 para atletas com deficiência intelectual. Cada classe tem sua especificidade, que deve ser considerada no treinamento, treinando com atletas de estilos de jogos parecidos com os que enfrentarão na competição. Entre os(as) atletas da Seleção Paralímpica sempre haverá atletas de diversas classes, portanto, o treinamento quando realizado exclusivamente entre os(as) atletas da equipe, não é o mais ideal pensando na melhor preparação para competições.

Portanto, com foco na preparação ideal para as competições internacionais dentro do planejamento da Seleção Paralímpica, quando possível, pretende-se adicionar atletas olímpicos e/ou paralímpicos para treinarem junto à equipe como *sparings*. A escolha destes atletas levará em conta o nível técnico, estilos de jogo específicos apontados pela Comissão Técnica e disponibilidade para realizar os treinamentos, de acordo com os períodos (sessões) combinados no local de treinamento, seguindo cronograma previamente estabelecido.

1.1.8.2. FORMATO DA BOLSA INCENTIVO

Os(As) *sparings* indicados a fazerem parte do grupo de treinamento receberão uma Bolsa Incentivo, com natureza de doação civil, e em caráter personalíssimo em favor do(a) beneficiário(a), a título de auxílio financeiro, com o objetivo de assegurar subsídios para que estes possam arcar com suas despesas pessoais referentes aos períodos que treinarão com a Seleção Paralímpica.

A Bolsa Incentivo será paga de acordo com o número mensal de sessões de treinamento que o(a) atleta estiver disponível, como pode ser visto no quadro a seguir:

Enquadramento	Nº de sessões de treinamento (mensal)	Valor Mensal (em R$)
A	33 a 37 sessões	2.500,00
B	24 a 28 sessões	1.875,00
C	20 a 23 sessões	1.550,00
D	16 a 18 sessões	1.250,00
E	12 a 14 sessões	1.000,00
F	8 a 10 sessões	700,00
G	4 a 5 sessões	350,00

Entende-se por sessão de treinamento o período, matutino, vespertino ou noturno, compreendido por trabalho desenvolvimento sob a orientação da Comissão Técnica de 01 (uma) a 04 (quatro) horas, podendo haver mais de uma sessão de treinamento em um mesmo dia. A forma de comprovação da participação do(a) *sparing* na sessão de treinamento deverá ser feito pelo registro de presença, a ser assinada pelo(a) *sparring* e pelo membro da Comissão Técnica responsável, podendo ser uma ficha única mensal com todos os registros e horários de todas as sessões de treinamento.

A concessão deste auxílio financeiro não enseja contraprestação de serviços, subordinação ou cumprimento de qualquer jornada de trabalho por parte do beneficiário nas dependências físicas do CT Paralímpico Brasileiro.

O período total (meses) que os atletas permanecerão integrando o grupo de treinamento será definido previamente, estando condicionado à disponibilidade do *sparring* e ao planejamento da Comissão Técnica, que poderá redefinir este período caso os objetivos técnicos não estejam sendo alcançados.

1.1.9. DA PLANILHA DE CONQUISTAS DAS SELEÇÕES OLÍMPICA E PARALÍMPICA

A planilha de conquistas baseia-se nos resultados obtidos nos eventos internacionais das seleções olímpica e paralímpica. Para se preencher a planilha, deve-se consultar nas notícias do site da CBTM e nos resultados dos eventos. Os resultados podem ser coletados através do site da ITTF (em www.ittf.com) ou no site da ULTM (em www.ultmonline.org).

A planilha é preenchida com a tabela de conquistas, o gráfico geral de medalhas e o gráfico dos resultados das competições. A partir destes dados, é possível compilar para a estruturação de relatórios técnicos e relatórios anuais. O modelo da tabela pode ser visualizado no Anexo V.

1.1.10. DO CONTROLE E ARMAZENAMENTO DE PREMIAÇÕES

Todos os prêmios, troféus ou medalhas recebidas pela CBTM, através de suas Seleções Olímpicas e Paralímpicas deverão seguir o seguinte fluxo de armazenamento:

i. Recebida a premiação, o(a) Chefe da Delegação será o responsável por conduzir o troféu, recebido pela equipe, de forma que este não seja violado em sua integridade, para o hotel e do hotel de volta ao Brasil.

ii. Caso o(a) Chefe da Delegação tenha mais de um troféu para ser transportado, este poderá designar, no momento da viagem, outra pessoa para ajudar, desde que, quando chegar ao Brasil, este possa encaminhar a premiação corretamente para a CBTM.

iii. Chegando ao Brasil, o(a) Chefe da Delegação deverá despachar o troféu para a sede da CBTM, aos cuidados da Liderança de Seleções ou Gerência Técnica.

iv. Este, por sua vez, deverá fotografar o(s) troféu(s) e encaminhar para o setor de controle patrimonial para que seja lançado no programa de estoque, com respectiva numeração de controle.

v. Após isso, o(s) troféu(s) será(ão) acomodado(s), envolto em papel de seda e plástico bolha para não oxidar e estragar, devendo ser acomodado no depósito da CBTM ou galeria de exposição.

1.1.11. DA PARABENIZAÇÃO A CONQUISTAS INTERNACIONAIS

Todos(as) os(as) atletas que conquistarem resultados de âmbito internacional, independentemente do nível da competição, deverão receber carta de parabenização por e-mail, em ofício encaminhado pelo Comitê Executivo da CBTM, conforme modelo próprio.

É de responsabilidade da Gerência Técnica, ou de ocupante de cargo equivalente, o preenchimento do documento com as informações de cada atleta em separado, a ser remetido para a presidência em até 03 (três) dias úteis após o alcance do resultado. O modelo do ofício é apresentado no Anexo VI.

1.1.12. DO CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA

O controle de documentos dos membros da Comissão Técnica é fundamental para a correta gestão da participação da equipe brasileira em competições internacionais.

Deve envolver os prazos de passaporte, contratos e outras documentações pertinentes, de modo a mitigar quaisquer problemas que possam interferir na organização e planejamento das seleções.

i. Organização:

a) Arquivar documentos em .PDF.

b) Os documentos devem ser nomeados, detalhando a data de vencimento, identificação e a quem pertence, conforme modelo

AAAA-MM-DD-PASSAPORTE_NOME_SOBRENOME(00)
Em que: - AAAA = ano do vencimento - MM = mês do vencimento - DD = dia do vencimento

ii. Controle:

a) O controle de passaporte deve ser feito por meio de planilha, devendo ser atualizada mensalmente, até a segunda sexta-feira de cada mês.

b) Passaportes com data de vencimento inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data do dia de consulta, deverão ser comunicados ao portador do documento para a devida emissão de novo passaporte.

c) A responsabilidade pela verificação da data de vencimento, bem como armazenamento e controle da documentação é exclusiva do seu titular.

iii. Atualização: sempre que receber a Liderança de Seleções receber o novo documento, este deve ser salvo, com imediata exclusão do anterior.

1.1.13. BOLSA AUXÍLIO PARA ATLETAS OLÍMPICOS

É facultado à CBTM oferecer Bolsa Auxílio para Atletas Olímpicos, considerando os seguintes aspectos:

1) As viagens internacionais para a participação em competições do Circuito WTT tem importância técnica para os principais atletas da Seleção Brasileira.
2) O custo e o modelo de prestação de contas destas viagens internacionais apresentarem dificuldade operacional e riscos jurídicos para a CBTM.
3) As flutuações de câmbio, dificultando o planejamento financeiro.
4) O foco dos principais atletas da Seleção Brasileira no investimento em suas respectivas carreiras esportivas, o que permite um melhor gerenciamento dos recursos e otimização do uso destes.
5) A necessidade de os atletas participar de treinamentos no exterior.

Os critérios do Bolsa Auxílio para atletas olímpicos que visam o alto rendimento são:

Condição de Ingresso	Ter participado como atleta titular ou reserva na última edição de Jogos Olímpicos (ou atleta substituto no mesmo naipe, com até 19 anos de idade, pertencente ao Programa de Desenvolvimento da CBTM) e atletas com até 23 anos

	com potencial de participar dos Jogos Olímpicos, que tenham sido finalistas da Seletiva Adulta e composto a equipe da Seleção Adulta nos Campeonatos Sul-Americano e Pan-Americano do ano anterior.	
Valor Base da Bolsa Auxílio	R$ 1.500,00	Pagamento Mensal.
Adicional 01 – Top 100 do Ranking Mundial	+ R$ 2.000,00	Pagamento Mensal. Calculado sobre o valor-base.
Adicional 02 – Top 50 do Ranking Mundial	+ R$ 3.000,00	Pagamento Mensal. Calculado sobre o valor-base.

Condições para a manutenção da Bolsa Auxílio ao longo do ano:

1) Observância ao pactuado em contrato de imagem com os atletas, especialmente nas contrapartidas de comunicação.
2) Participação no TMB Platinum – Campeonato Brasileiro Interclubes.
3) Participação em, ao menos, 02 (dois) eventos WTT com o uniforme da Seleção Brasileira.
4) Participação em missões da Seleção Brasileira (eventos oficiais ITTF).
5) Se manter em atividade e alinhamento com os objetivos esportivos da Comissão Técnica.

O ranking da última semana de cada trimestre do ano poderá determinar a flutuação do valor pactuado da bolsa. A CBTM tem o direito de descontinuar o programa a qualquer momento, conforme necessidade técnica.

1.1.14. BOLSA AUXÍLIO PARA ATLETAS PARALÍMPICOS

É facultado à CBTM oferecer Bolsa Auxílio para Atletas Paralímpicos, considerando os seguintes aspectos:

1) As viagens internacionais para a participação em competições do Calendário Internacional Paralímpico têm importância técnica para os principais atletas da Seleção Brasileira.
2) As principais competições internacionais são custeadas pelas CBTM, em formato de missão, em que os atletas são acompanhados pela Comissão Técnica.
3) Atletas jovens (até 23 anos) com potencial de desenvolvimento para o alto rendimento podem se beneficiar de uma bolsa auxílio que os auxilie a cobrir custos inerentes às suas carreiras;

4) O custo e o modelo de prestação de contas destas viagens internacionais apresentarem dificuldade operacional e riscos jurídicos para a CBTM.
5) As flutuações de câmbio, dificultando o planejamento financeiro.
6) O foco dos principais atletas da Seleção Brasileira no investimento em suas respectivas carreiras esportivas, o que permite um melhor gerenciamento dos recursos e otimização do uso destes.
7) A necessidade de os atletas escolherem quais torneios internacionais adicionais aos custeados pela CBTM são importantes para os objetivos específicos de cada um.
8) Outros gastos são necessários à manutenção dos atletas no alto rendimento, como os custos com treinamento diário, moradia, suplementação e equipe multidisciplinar.

Os critérios do Bolsa Auxílio para atletas paralímpicos que visam o alto rendimento são:

Condição de Ingresso	Cumprir pelo menos 4 dos 6 critérios descritos a seguir: (a) ser Top 6 do Ranking Mundial; (b) estar entre ou a no máximo duas posições dos 20% melhores do Ranking Mundial; c) ter pelo menos 3 vitórias contra atletas do Top 6 nos últimos 4 anos; d) estar a 250 pontos ou menos do líder do Ranking Mundial; e) estar a 200 pontos ou menos da média do Top 5 do Ranking Mundial; f) estar a 150 pontos ou menos do Top 6 do Ranking Mundial.
Valor da Bolsa Auxílio	R$ 2.000,00 Pagamento Mensal

Os critérios da Bolsa Auxílio para atletas paralímpicos jovens (até 23 anos) que visam o alto rendimento são:

Condição de Ingresso	Ter até 23 anos e estar entre os 20 (em classes onde haja pelo menos 30 atletas ranqueados) ou 10 (em classes onde haja pelo menos 20 atletas ranqueados) do Ranking Mundial Adulto de sua classe.
Valor da Bolsa Auxílio	R$ 1.500,00 Pagamento Mensal

Para a Bolsa Auxílio para atletas paralímpicos jovens, em caso de em uma mesma classe e sexo (ex.: classe 3 feminina), haver dois(duas) atletas que preencham os critérios, a bolsa só será concedida ao(a) atleta de melhor ranking.

Condições para a manutenção da Bolsa Auxílio ao longo do ano:

1) Observância ao pactuado em contrato de imagem com os atletas, especialmente nas contrapartidas de comunicação.
2) Participação no TMB Platinum – Campeonato Brasileiro Interclubes e em mais 2 TMB Platinum ao longo do ano.
3) Participação em pelo menos um Aberto Paralímpico Fator 40 no ano utilizando o uniforme da Seleção Brasileira.
4) Participação em missões da Seleção Brasileira (eventos oficiais ITTF).
5) Se manter em atividade e alinhamento com os objetivos da Comissão Técnica.

A avaliação dos critérios será anual, sendo realizada com base no último Ranking Mundial do ano anterior à concessão da bolsa. A CBTM tem o direito de descontinuar o programa a qualquer momento, conforme necessidade técnica.

1.2. BOLSA ATLETA

O controle sobre os processos relacionados ao Programa Bolsa Atleta do Governo Federal é de responsabilidade da Liderança de Seleções. Deve-se manter planilha atualizada, com informações sobre a emissão de atestados pela CBTM, bem como do cumprimento legal das obrigações perante a referida legislação.

Deve-se utilizar planilha padrão para fins de controle do Programa Bolsa Atleta.

1.2.1. DECLARAÇÃO DE RESULTADO DO BOLSA ATLETA

A legislação do Programa Bolsa Atleta requer a emissão de Declaração de Inscrição, com os respectivos resultados, e de Prestação de Contas, com o ateste sobre a participação, do Bolsa Atleta pela respectiva entidade de administração do desporto em favor do(a) atleta. São 04 (quatro) os tipos de Bolsa Atleta em que a CBTM deve emitir declaração: Nacional, Internacional, Olímpica/Paralímpica e Pódio. A Bolsa Atleta Estudantil não é de responsabilidade da CBTM.

As declarações poderão ser geradas pelo sistema CBTM-Web, no ambiente específico de cada atleta, que deverá acessar as informações por meio do seu login e senha, com download da documentação desejada.

A declaração de pleito consiste na informação relacionada com os resultados alcançados no período compreendido pelo edital estabelecido pelo Governo Federal, conforme Nota Oficial emitida pela CBTM com informações específicas sobre as competições e critérios determinados.

A declaração de prestação de contas deve ser apresentada posteriormente ao cumprimento das obrigações atinentes ao Programa Bolsa Atleta, após o recebimento dos recursos a que o(a) atleta teve direito. Diz respeito, portanto, à informação sobre as atividades esportivas oficiais que o(a) atleta manteve durante o período de recebimento do benefício.

Os Anexo VII e Anexo VIII apresentam os modelos de declaração da inscrição e da prestação de contas, respectivamente.

1.3. UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA

1.3.1. DO DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO CIENTÍFICO

A análise de propostas de apoio e/ou parcerias da CBTM para a realização de pesquisas científicas deve ser encaminhada formalmente à entidade, de modo a regulamentar a atuação de pesquisadores para a publicação de trabalhos técnicos e científicos que se utilizem de programas e projetos da entidade.

O projeto de pesquisa deverá trazer benefícios para os propósitos de desenvolvimento do tênis de mesa, contribuindo com a construção de conhecimento aplicável. Terá, portanto, que unir a ciência com a prática da modalidade.

As pesquisas deverão ser provenientes de universidades, faculdades, grupos de estudos, institutos de pesquisas, agências ou outras instituições especializadas. Os estudos não deverão onerar a CBTM, salvo em casos específicos que convirjam com propósitos e/ou necessidades concretas da entidade.

Pede-se que sejam apresentados um resumo prático, com tópicos específicos de orientação à aplicabilidade dos estudos após a conclusão destes, sem prejuízo para o uso para fins científicos.

Os interessados em ter o apoio da CBTM em projetos de pesquisas deverão enviar, por e-mail, para o e-mail unitm@cbtm.org.br, uma solicitação formal, apresentando, em papel timbrado da instituição que está vinculado, os seguintes tópicos:

i. Objetivo da Pesquisa: informar, de forma clara e objetiva, os objetivos da pesquisa. Até 30 palavras.

ii. Justificativa da Pesquisa: apresentar as justificativas e o embasamento para a construção do projeto de pesquisa. Até 100 palavras.

iii. Impacto da Pesquisa: relatar, em termos práticos, como que os resultados esperados da pesquisa deverão contribuir para com as atividades, projetos, programas e objetivos estratégicos da CBTM. Até 150 palavras.

iv. Informações sobre a Aplicação da Pesquisa:

   a. Período de Realização: DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA

   b. Cronograma: apresentar cronograma amplo da pesquisa, com data limite para a apresentação dos resultados.

   c. Projeto ou Programa da CBTM: _____

   d. Local de Aplicação: _____

   e. Necessidade de Apoio da CBTM: informar se há necessidade de apoio logístico, material, estrutural, recursos humanos etc. Até 50 palavras.

   f. Comitê de Ética: informar, caso aplicável, o registro de aprovação do estudo junto ao Comitê de Ética da instituição a qual o proponente faz parte. Caso não aplicável, justificar brevemente. Até 50 palavras.

v. Financiamento: informar a forma de financiamento do estudo, apresentando registro de aprovação, se for o caso. Até 50 palavras.

vi. Outras Informações: reportar assuntos diversos que corroborem com a compreensão sobre o estudo e/ou atividades práticas a serem desenvolvidas. Espaço para informar se a pesquisa faz parte de um Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação de

Mestrado, Tese de Doutorado, Pesquisa Científica para Publicação de Artigo ou outros.

A proposta de pesquisa será levada a conhecimento da área específica da CBTM a qual o estudo terá aplicação. A gerência da respectiva área deverá apresentar resposta formal, por e-mail, acatando totalmente, acatando parcialmente ou rejeitando o pedido, devendo justificar a decisão.

Validado o resultado pela CBTM, será encaminhado para o proponente da pesquisa um parecer e este, caso aceito, deverá ser publicado em Nota Oficial.

O(A) proponente, em caso de não realização do projeto de pesquisa proposto, deverá ressarcir a CBTM em valor equivalente ao dobro do dispêndio desta, a ser calculado objetivamente pelo suporte oferecido (em espécie ou por permuta do bem ou serviço) e/ou pelo quantitativo estimado de horas dedicadas ao suporte por parte de dirigentes e/ou colaboradores e/ou prestadores de serviços da entidade.

1.3.2. DAS PESQUISAS NA ÁREA DE SELEÇÕES

A Gerência Técnica deve manter rotina de pesquisas junto aos atletas pertencentes às seleções, de ambos os naipes e categorias e/ou classe. O alvo são as seleções de base (Infantil e Juvenil) e adulta. O tipo e a frequência das pesquisas estão apresentados na tabela a seguir.

PESQUISA	FREQUÊNCIA	INSTRUMENTO
Suporte e Atendimento da CBTM	Semestral	Anexo IX
Participação em Eventos	Por Evento Internacional	Anexo X
Desenvolvimento Esportivo	Anual	Anexo XI

Os resultados deverão ser compilados em planilha específica e apresentados anualmente, na última reunião do Conselho de Administração da CBTM, com posterior publicação dos resultados no site oficial da entidade.

1.3.3. DO COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES INTERNAS

Sempre que um(a) colaborador(a) ou integrante da comunidade do tênis de mesa participar de evento (seminário, congresso, curso ou intercâmbio) nacional ou internacional, com o apoio ou anuência da CBTM, este(a) deverá fazer uma apresentação das lições aprendidas, em formato de videoconferência, que deverá ser agendada em até 30 (trinta) dias após a participação, com disponibilização no site oficial da CBTM, na área da Universidade do Tênis de Mesa. A videoconferência deverá ter a participação de todos os colaboradores da CBTM, além de convite a público-alvo específico, conforme a temática do conteúdo.

A apresentação deverá ser preparada no formato de arquivo em PPTX (Power Point), dentro do template estabelecido pela CBTM. O conteúdo audiovisual deverá conter:

i. Descritivo do Evento: local, data, enfoque, período, contexto etc.
ii. Temáticas do Evento
iii. Temática em Destaque
iv. Principais Contatos (network)
v. Lições Aprendidas e Aplicabilidade

1.3.4. DA CERTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO DE TREINADORES

A CBTM definiu o modelo para a formação de treinadores, com certificação e habilitação para atuar em competições, conforme quadro a seguir.

CURSOS	DESTINAÇÃO	IMPLEMENTAÇÃO PREVISTA	CARGA HORÁRIA
Iniciação ao Tênis de Mesa	Professores e Profissionais de Educação Física; Ex-Atletas de Tênis de Mesa. Voltado para o ensino diversificado e a adoção de práticas pedagógicas, com o intuito de criar satisfação pela prática e massificar o esporte.	2020	36 horas/aula, distribuídos em 3 módulos de 12 horas cada. Mais 14 horas de estudos online e 30 horas prática.
Formação de Atletas para o Tênis de Mesa	Profissionais de Educação Física; Ex-Atletas de Tênis de Mesa. Voltado para os processos de detecção, formação e promoção de talentos, visando resultados e competitividade internacional.	2021	36 horas/aula, distribuídos em 3 módulos de 12 horas cada. Mais 14 horas de estudos online e 30 horas prática.
Alto Rendimento	Treinadores de Tênis de Mesa.	2022	36 horas/aula, distribuídos em 3

	Voltado para o trabalho sistemático orientado para competições internacionais e a busca de excelência esportiva.		módulos de 12 horas cada. Mais 14 horas de estudos online e 30 horas prática.

Todos os cursos serão realizados em modo presencial ou online ao vivo, com fase inicial de nivelamento de até 4 horas/aula para profissionais de educação física ou esporte ou ex-atletas, de forma customizada, conforme a característica e necessidade de cada público.

O modelo de entrega deve ser feito em parceria com as Federações Estaduais, que possuem a atribuição de organizar e promover os cursos em seus Estados. A CBTM irá credenciar ao menos 01 (um) instrutor por Estado, preferencialmente o(a) Treinador(a)-Responsável do Polo de Desenvolvimento Regional.

Todas as inscrições deverão ser realizadas por meio do CBTM-Web ou Plataforma específica da Universidade do Tênis de Mesa, seguindo-se a seguinte Matriz de Responsabilidades:

RESPONSABILIDADES	FEDERAÇÃO ESTADUAL	CBTM
Metodologia		100%
Certificação		100%
Plataforma Online		100%
Inscrições		100%
Estrutura	100%	
Divulgação	80%	20%
Remuneração do(a) Instrutor(a)	100%	
Resultado Bruto (Receitas)	80%	20%
Kit do Aluno	80%	20%

O valor de referência para os cursos está apresentado na tabela a seguir. Estes valores são sugeridos, devendo ser atualizados anualmente, conforme índices de inflação.

CURSOS	VALOR (R$) POR MÓDULO – MEMBRO FILIADO	VALOR (R$) POR MÓDULO – NÃO FILIADO
Iniciação ao Tênis de Mesa	80,00	200,00
Formação de Atletas para o Tênis de Mesa	120,00	300,00
Alto Rendimento	200,00	500,00

O limite máximo de participantes por curso é de 30 (trinta) inscritos. A estrutura mínima para desenvolver o curso é:

TIPO	DESCRITIVO
Sala	Com cadeira/mesa suficiente para o quantitativo de aluno Equipamentos de audiovisual (projetor, computador, som etc.)
Equipamentos	De 4 a 6 mesas oficiais
Materiais	06 dúzias de bolinhas / mesa 01 raquete por participante 20 cones Outros – conforme diretrizes da equipe da UNITM

O kit do aluno deverá ser composto por uma sacola sustentável, bloco de notas, caneta, materiais de apoio e brinde da CBTM.

A inscrição em cursos técnicos poderá vir acompanhada de critérios de elegibilidade, a ser apresentado em Nota Oficial, com o intuito de favorecer o desenvolvimento de carreira de técnicos específicos, que estejam registrados no sistema.

1.3.5. DO CONTEÚDO PARA TREINADORES EM PLATAFORMAS DIGITAIS

O conteúdo em plataformas digitais ficará disponível na forma de videoaulas e/ou textos suplementares, compreendendo tanto a produção científica quanto a técnico-prática.

Os cursos com certificação da Universidade do Tênis de Mesa poderão ser no formato livre, com conteúdo específico e à escolha de cada pessoa, ou compor a carga horária de um curso oficial para habilitação, servindo como matéria eletiva.

Em um formato aberto e colaborativo, pretende-se contar com a contribuição dos membros da Comunidade do Tênis de Mesa ou do esporte em geral, de modo a alimentar o sistema de cursos técnicos da CBTM. Todos os cursos deverão ser classificados em níveis: Básico, Intermediário e Avançado. Esta classificação será uma atribuição da Gerência Técnica.

A CBTM e o(a) conteudista farão contrato de cessão de imagem, direitos autorais e uso do material produzido, compartilhando a remuneração por sucesso, ficando estabelecido que:

- 30% do valor bruto arrecadado, incluído tributos e custos de emissão de títulos de pagamento, em favor da CBTM pela disponibilização da plataforma.
- 70% do valor bruto arrecadado pelo respectivo curso em favor do(a) conteudista.

Fica definido que o valor por hora de curso será de R$ 10,00 por inscrição de profissionais registrados no sistema e R$ 20,00 para profissionais não registrados. Os conteúdos deverão ser encaminhados para o seguinte e-mail: unitm@cbtm.org.br.

O padrão dos cursos fica estabelecido neste documento e passará por análise técnica da Gerência Técnica, antes de sua efetiva aceitação. A CBTM se reserva ao direito de não aceitar conteúdos que considere inadequados ou desatualizados, bem como não atenda os padrões de qualidade de produção de imagem, vídeo e áudio encaminhados.

1.3.6. DA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA CAPACITAÇÃO NA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA

Padronizar procedimento para definir o valor de remuneração por hora-aula em cursos realizados e/ou promovidos pela Universidade do Tênis de Mesa e outras premissas relacionadas com a contratação de conteudistas.

Ficam estabelecidos, na forma do Anexo XII, os valores da hora-aula dos profissionais contratados pela Confederação Brasileira de Tênis de Mesa (CBTM) para

ministrar cursos regulares, treinamentos, aperfeiçoamentos e reciclagem em prol da Universidade do Tênis de Mesa.

A definição dos valores de remuneração a serem pagos aos profissionais técnicos e/ou acadêmicos quando da sua participação em ações da CBTM foi baseada em normativas do Comitê Olímpico do Brasil (COB), Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB) e de outros organismos públicos e/ou privados, com parâmetros similares.

Para fins deste normativo, considera-se "hora-aula" o período compreendido de 50 minutos, devendo-se observar a categoria que se enquadra cada profissional contratado, conforme tabela a seguir:

PERFIL	A	B	C
Técnico	▪ Participação em, ao menos, 1 Olimpíada ou Paralimpíada como atleta; ou ▪ Treinador nível ITTF III ou análogo, com mais de 10 anos de experiência na seleção olímpica e/ou paralímpica principal ou de base. ▪ Árbitro nível Blue Badge, com mais de 09 (nove) anos de experiência como árbitro em âmbito internacional.	▪ Participação em Campeonato Mundial da sua categoria ou Jogos Pan-Americanos / Parapan-Americanos, nos últimos 12 anos, como atleta; ou ▪ Treinador nível ITTF II ou análogo, com mais de 6 anos de experiência na seleção olímpica e/ou paralímpica principal ou de base. ▪ Árbitro nível White Badge com mais de 06 (seis) anos de experiência em âmbito nacional ou internacional.	▪ Árbitro certificado com mais de 03 (três) anos de experiência com árbitro em âmbito nacional ou internacional.
Acadêmico	▪ Profissional com título de doutorado na área de especialidade do programa contratado.	▪ Profissional com título de mestrado na área de especialidade do programa contratado.	▪ Profissional com título de especialista na área de especialidade do programa contratado.

A escolha dos profissionais deverá estar alinhada com o planejamento de cursos e capacitações da Universidade do Tênis de Mesa, conforme a necessidade e temáticas estabelecidas para os programas de formação de profissionais que poderão se habilitar para atuar com atividades ligadas à modalidade ou mesmo para capacitação e aperfeiçoamento técnico.

A limitação de quantitativo de horas contratadas por profissional e por ano está estabelecida no Anexo II. Os pagamentos deverão ser feitos por meio da emissão de RPA pelo palestrante/instrutor/professor contratado.

Os cursos oferecidos pela Universidade do Tênis de Mesa, em modelo presencial ou online, serão destinados a:

- Treinadores/Instrutores: Ex-atletas de tênis de mesa, profissionais do esporte e/ou acadêmicos de educação física ou esporte que queiram atuar como treinadores de tênis de mesa oficialmente habilitados pela CBTM ou que queiram se aperfeiçoar em cursos livres, com formação específica.
- Árbitros/Classificadores Funcionais: Ex-atletas de tênis de mesa, profissionais do esporte e/ou acadêmicos de educação física, esporte ou fisioterapia que queiram atuar como árbitros, oficiais ou classificadores funcionais em eventos de tênis de mesa reconhecidos pela CBTM ou suas filiadas.
- Gestores: Dirigentes ou profissionais do esporte que atuam ou queiram atuar em organizações ligadas ao tênis de mesa, como clubes, ligas regionais, federações estaduais ou a própria CBTM.

Todas as contratações deverão ser acompanhadas de contrato de prestação de serviços, com as claras delimitações relacionadas com a entrega, sessão de direitos e respectivos prazos.

1.3.7. DOS CURSOS DE ARBITRAGEM COM CERTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

Os cursos de arbitragem, com certificação e habilitação para atuação no Brasil, serão desenvolvidos em modelo semipresencial. As certificações que a CBTM proporciona são:

- Árbitro Estadual: curso de 24 horas/aula, realizado pelas Federações Estaduais, com chancela da CBTM.
- Árbitro Nacional: curso de 24 horas/aula, promovido pelas Federações Estaduais, com autorização da CBTM.

CURSOS	DESTINAÇÃO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Árbitro Estadual	Professores e Profissionais de Educação Física; Ex-Atletas de Tênis de Mesa; Pessoas que gostam do tênis de mesa. Voltado para profissionais interessados em ingressar no quadro de arbitragem do sistema oficial da CBTM.	Atuação em eventos de Ligas Regionais oficiais e Federação Estadual	24 horas/aula, com 16 horas/aula online e 8 horas/aula presencial
Árbitro Nacional	Professores e Profissionais de Educação Física; Ex-Atletas de Tênis de Mesa; Pessoas que gostam do tênis de mesa. Voltado para árbitros estaduais que queiram atuar em competições de âmbito internacional.	Atuação em qualquer tipo de evento do sistema oficial do tênis de mesa do Brasil	24 horas/aula, com 16 horas/aula online e 8 horas/aula presencial
Cursos de Reciclagem	Para treinadores credenciados no sistema e que queiram permanecer ativos e habilitados.	Manutenção no sistema oficial	Variável, com frequência determinada pela Coordenação de Arbitragem da CBTM

A realização dos cursos deve ser agendada a partir de comunicação feita por meio de Nota Oficial emitida pela CBTM para manifestação de interesse pelas Federações Estaduais.

A inscrição em cursos de árbitros poderá vir acompanhada de critérios de elegibilidade, a ser apresentado em Nota Oficial, com o intuito de favorecer o desenvolvimento de carreira de árbitros específicos, que estejam registrados no sistema.

1.3.8. DOS CURSOS DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL COM CERTIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

Os cursos de classificação funcional, com certificação e habilitação para atuação no Brasil, serão desenvolvidos em modelo semipresencial. As certificações que a CBTM proporciona são:

- Classificador Funcional: curso de 36 horas/aula, realizado pela CBTM.

CURSOS	DESTINAÇÃO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Classificador Funcional	Professores e Profissionais de Educação Física; Profissionais da Área Médica (Médico, Fisioterapeuta etc.); Ex-Atletas de Tênis de Mesa. Voltado para profissionais interessados em atuar como classificadores funcionais em eventos oficiais do tênis de mesa no Brasil.	Atuação em qualquer tipo de evento do sistema oficial do tênis de mesa do Brasil	36 horas/aula, com 24 horas/aula online e 12 horas/aula presencial
Cursos de Reciclagem	Para classificadores funcionais credenciados no sistema e que queiram permanecer ativos e habilitados.	Manutenção no sistema oficial	Variável, com frequência determinada pela Coordenação de Arbitragem da CBTM

A realização dos cursos deve ser agendada a partir de comunicação feita por meio de Nota Oficial emitida pela CBTM, com critérios de inscrição e elegibilidade.

1.3.9. DA CONCESSÃO DE BOLSAS PARA CURSOS DA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA

O apoio a profissionais com interesse na realização de cursos da Universidade do Tênis de Mesa será combinado com critérios técnicos e sociais, em que se deve estabelecer parâmetros condizentes com o desenvolvimento do tênis de mesa a partir de tal ação.

A CBTM poderá definir a quantidade de vagas disponíveis para bolsistas em Nota Oficial, assim como os possíveis incentivos para a participação em matéria de desconto em inscrições, hospedagem, alimentação, material didático etc. A atribuição para a concessão de bolsa é dada pelo Comitê Executivo.

1.3.10. DA AVALIAÇÃO DE CURSOS E TREINAMENTOS DA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA

Todos os cursos devem vir acompanhados de avaliação a ser feita pelos(as) alunos(as), conforme Anexo XIV. É de responsabilidade da Gerência Técnica apurar os resultados e tabular para arquivamento e medidas, no sentido de buscar melhoria contínua.

1.3.11. DO COACHING EDUCATION

O Coaching Education, quando oferecido pela ITTF em prol de treinadores olímpicos ou paralímpicos, deverá ser objeto de ampla divulgação pela comunidade e a definição de critérios claros e objetivos para a elegibilidade dos treinadores candidatos.

Os critérios deverão ser exclusivamente técnicos, apresentados em edital específico, com pontuação relacionada ao histórico do(a) treinador(a) em relação ao treinamento de atletas de alto rendimento, à conquista de títulos nacionais e/ou internacionais, faixa etária e formação acadêmica.

A CBTM poderá oferecer suporte financeiro em termos de transporte aéreo, hospedagem e/ou diárias, visando o incentivo para o desenvolvimento de treinadores, conforme termos estabelecidos em Nota Oficial.

Independentemente do suporte financeiro, o(a) técnico(a) habilitado para a participação no Coaching Education (ou análogo) deverá estruturar conteúdo de 10 horas/aula, nos termos do item 1.3.6, de forma remunerada ou não, para disponibilização e compartilhamento de conhecimento perante a comunidade do tênis de mesa.

1.3.12. DA SESSÃO CIENTÍFICA DO SITE CBTM

Na sessão científica deverão ser publicados artigos, capítulos de livro, manuais, anais de congressos, pareceres, relatórios, relatos de experiência e outros documentos de cunho técnico-científico que possam oferecer ao usuário do site informações relevante nos aspectos inerentes às ciências do esporte, preferencialmente aplicadas ao Tênis de Mesa.

Há duas formas de publicações de artigos: a primeira diz respeito aos artigos publicados em outros meios (sites ou revistas); a segunda é relativa aos artigos inéditos que são enviados para publicação direta no site oficial da CBTM.

Em caso de artigos científicos oriundos de revistas, deverá inicialmente observar se existe autorização para publicação deste em outro veículo. Caso negativo, deverá ser solicitada a autorização por escrito do(a)(s) autor(es)(as). Nos casos em que estes artigos estiverem disponíveis em meio eletrônico, citar a fonte original de consulta e inseri-lo no site.

As tipologias de publicação estão estabelecidas a seguir. Todos os documentos devem ser apresentados dentro das normas da ABNT, cabendo à Gerência Técnica o correto enquadramento e direcionamento dentro do site oficial após recebimento pelo unitm@cbtm.org.br.

1.3.12.1. Artigos

Constituindo-se de artigos relacionados à temática da área e apresentados em forma de ensaios ou relatos de pesquisa. Os artigos deverão ser apresentados conforme as normas da ABNT.

1.3.12.2. Relatos de Experiência

Publicações de relatos de experiências profissionais no Tênis de Mesa ou nas áreas das Ciências do Esporte, desenvolvidas ou em andamento. Não possuem, necessariamente, caráter científico, servindo como contribuição para a disseminação de conhecimento específico.

1.3.12.3. Pontos de Vista

Pontos de vista emitidos de forma crítica e que digam respeito ao Tênis de Mesa e às Ciências do Esporte. Avaliam situações fáticas ou são trabalhadas a partir da observação de jogos ou treinamento.

1.2.12.4. Resenhas

Resenhas críticas de livros, artigos, teses e dissertações aplicadas ou aplicáveis ao Tênis de Mesa.

1.2.12.5. Entrevistas e Debates

Entrevistas sobre temáticas relacionadas com a área, envolvendo especialistas no assunto tratado. Transcrições de debates ocorridos em mesas redondas, fóruns de debates, palestras ou similares por ocasião de eventos científicos, desde que pertinentes aos interesses do tênis de mesa e devidamente autorizados pelos participantes.

1.2.12.6. Resumos ou trabalhos completos de Dissertações, Teses e Monografias

Resumos de Dissertações, Teses e Monografias que versem sobre a área e que tenham sido defendidas em cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado no Brasil ou no Exterior.

1.2.12.7. Traduções

Traduções de artigos publicados em periódicos estrangeiros da área, acompanhado dos originais, desde que devidamente autorizados pelos autores.

1.3.13. DO COMITÊ CIENTÍFICO

O Conselho de Administração poderá nomear um “Comitê Científico” para acompanhar, propor e apoiar as iniciativas da CBTM. O Comitê Científico deverá ser formado por 03 (três) membros:

- 01 (um) com conhecimento técnico-prático no tênis de mesa.
- 01 (um) com conhecimento acadêmico e científico, titulação mínima de mestre.
- 01 (um) com conhecimento acadêmico e científico, titulação mínima de doutor.

1.4. GESTÃO DO CBTM-WEB

O CBTM-Web é o software oficial para o gerenciamento técnico das atividades ligadas a eventos, seleções, universidade do tênis de mesa e relacionamento com os entes filiados ou vinculados à CBTM. Ele está disponível em plataforma web, em aplicativo inserido no site oficial da CBTM. O quadro do Anexo XV apresenta as funcionalidades do CBTM-Web e o mapa de acessos por tipologia de usuário.

Os acessos ao CBTM-Web são conferidos aos usuários cadastrados, por meio de grupos pré-definidos pela Gerência Técnica, atendendo às predefinições de acordo com a área de atuação do usuário.

1.4.1. DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

É de responsabilidade de cada usuário a manutenção dos dados e informações relacionadas com o seu perfil atualizadas, com frequência mínima anual. A não atualização dos dados pode incorrer no bloqueio do sistema para o respectivo usuário.

1.4.2. DAS TRANSAÇÕES FINANCEIRAS

O sistema reconhecido de pagamento do CBTM-Web é por meio do software Asaas, cuja aplicação deve estar configurada no ambiente de Clubes, Ligas Regionais, Federações Estaduais e CBTM. Trata-se da forma de pagamento para a inscrição em eventos, cursos, pagamento de anuidades e demais taxas.

É obrigação de cada ente manter o seu cadastro atualizado dentro de seu perfil no Asaas. O repasse do montante pré-definido no sistema é automatizado, permitindo que cada entidade utilize o recurso em instituição financeira convencional, por meio de transferência direta, se assim desejar.

Todos os pagamentos estão sujeitos a cobrança de taxas específicas, dependendo da forma de pagamento escolhida por cada usuário.

1.4.3. DOS CADASTROS NO CBTM-WEB

Os cadastros no CBTM-Web podem ser feitos de forma direta por cada tipo de usuário, mas podem depender de validação, conforme a hierarquia institucional. Cada ente tem até 72 (setenta e duas) horas para a validação do cadastro, sob pena de expirar e ser necessário um novo procedimento.

A tabela a seguir apresenta o mapa de validações necessária para cada tipo de cadastro:

Validador → / Usuário ↓	CBTM	Federação Estadual	Liga Regional	Clube
Atleta		3º	2º	1º
Técnico		3º	2º	1º
Árbitro	2º	1º		

Dirigente	2º	1º		
Clube		2º	1º	
Liga Regional	2º	1º		
Federação Estadual	Único			

1.4.4. DA GESTÃO DOCUMENTAL

O CBTM-Web deve servir, também, como uma ferramenta de controle de validade e prazos de documentos oficiais, especialmente os passaportes, devendo sinalizar, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias o vencimento de tais documentos, tanto para atletas quanto para treinadores, de forma automatizada.

É atribuição da Liderança de Seleções o controle dos prazos de vencimento de passaportes de treinadores e atletas que comumente integram as seleções de base e principal. A CBTM se exime de qualquer responsabilidade quanto à renovação de documentos oficiais ou prazos relacionados a este, sendo que esta funcionalidade serve apenas como alerta adicional.

1.4.5. DOS EVENTOS NO SISTEMA

O gerenciamento do sistema de eventos é feito pela área técnica da CBTM, que tem a incumbência de acompanhar e orientar as Ligas Regionais e Federações Estaduais na estruturação de eventos de suas respectivas alçadas, e criar e validar os eventos de âmbito nacional e/ou internacional que ocorrerem no Brasil.

Para a inserção de eventos, deve-se observar o padrão de nomenclatura e de logomarca destes, cabendo à Gerência Técnica validar e/ou alterar o nome dos eventos em caso de inserção incorreta ou equivocada. O padrão de nomenclatura é o que se apresenta na tabela a seguir.

PROMOTOR	NOMENCLATURA PADRÃO	EXEMPLO
CBTM	TMB Platinum | [Identificação do Ciclo do Ano] | [Cidade/UF] | [Ano]	TMB Platinum | Ciclo III | Brasília/DF | 2020
Federação Estadual	TMB Challenge Plus | [Identificação da Edição] | [Cidade/UF] | [Ano]	TMB Challenge Plus | 1ª Edição | Brasília/DF | 2020
Federação Estadual	TMB Estadual | [Identificação da Etapa Estadual] | [Cidade/UF] | [Ano]	TMB Estadual | 1ª Etapa do Circuito Distrital de Tênis de Mesa | Brasília/DF | 2020
Liga Regional	TMB Regional | [Identificação da Etapa Regional e Liga] | [Cidade/UF] | Ano	TMB Regional | 1ª Etapa do Circuito de Tênis de Mesa da Liga Top | Brasília/DF | 2020

Para fins de cômputo em ranking e rating oficial, é necessário o uso do CBTM-Web. A Gerência Técnica mantém programa contínuo de capacitação de recursos humanos para utilização correta do sistema em eventos.

1.5. DIAMANTES DO FUTURO

O programa Diamantes do Futuro envolve 02 (duas) fases distintas e complementares:

1) Detecção Diamantes do Futuro
2) Treinamento Diamantes do Futuro

Em ambas as fases, trata-se de maneira equitativa os segmentos olímpico e paralímpico, tendo um mesmo padrão de processo de seleção, preparação e acompanhamento.

1.5.1. DA DETECÇÃO DIAMANTES DO FUTURO

Na Detecção Diamantes do Futuro, é realizado um processo voltado para atletas de 07 a 11 anos de idade, com a publicação de uma Nota Oficial com convite para o envio de vídeos para uma pré-seleção dos(as) atletas. Vencido os prazos de recebimento da documentação e das avaliações, é emitido parecer, seguido de convocação para uma fase presencial de 05 (dias) corridos, em local definido igualmente em Nota Oficial.

A equipe da fase de Detecção Diamantes do Futuro é formada por:

QUANT.	FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
01	Treinador(a)-líder	Deve estruturar a programação das atividades e orientar os treinadores sobre os testes, coleta de informações, registro e feedback aos(às) atletas.
03	Treinadores(as)-assistentes	Responsáveis por acompanhar o processo de detecção e emitir pareceres estruturados, conforme orientações do(a) Treinador(a)-líder. Deve apoiar e executar os testes programados.
01	Staff de Apoio	Colabora com a montagem, limpeza e apoio geral a necessidades operacionais inerentes à ação.

No período de concentração, seguir-se-á um protocolo de testes próprio do programa. Deve ser mantido um banco de dados com o histórico de todos(as) participantes, desde a fase de candidatura até a seleção.

Recomenda-se realização de 01 (uma) detecção por ano, além de prospecções ativas em competições regionais, estaduais e nacionais, tendo um protocolo de acompanhamento permanente pela comissão técnica responsável pelo Programa Diamantes do Futuro.

A estrutura necessária para as ações de detecção são:

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Mesas	10 (mínimo)	28 mm, oficiais
Bolas	06 dúzias / mesa	Oficiais ITTF
Alojamento	Variável	Anexo ao local de atividades, incluso em pacote de participação.
Alimentação	Variável	Pacote de participação com alimentação inclusa. E lanche + mesa de frutas ao longo do período de atividades.
Sala de Reuniões	01	Com capacidade para atender todos(as) atletas e comissão, equipado com projetor, computador e internet.
Bebedouro	01	Próximo a área de atividades.

1.5.2. DO TREINAMENTO DIAMANTES DO FUTURO

No Treinamento Diamantes do Futuro são realizadas atividades sistemáticas, ao longo de 03 (três), 04 (quatro) ou 05 (cinco) dias corridos, conforme decisão da equipe técnica, com os(as) atletas selecionados na fase de Detecção Diamantes do Futuro.

As ações são tanto avaliativas quanto orientativas, devendo o(a) atleta selecionado(a) vir acompanhado(a) de seu(ua) treinador(a), como forma de ter continuidade no trabalho de desenvolvimento do(a) atleta e acompanhamento efetivo dos processos.

A equipe da fase de Treinamento Diamantes do Futuro é formada por:

QUANT.	FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
01	Treinador(a)-líder	Planejar e estruturar o treinamento, em conjunto com os treinadores(as)-assistentes. Emitir pareceres e relatórios sobre o desempenho de cada atleta nas atividades. Elaborar relatório geral e de prestação de contas.
03	Treinadores(as)-assistentes	Apoiar e executar o treinamento, conforme a programação e as diretrizes alinhadas e emanadas. Orientar treinadores visitantes para o fortalecimento de protocolos de treinamento.
01	Staff de Apoio	Apoiar questões operacionais e gerenciais.

A programação de atividades deve ser apresentada com até 05 (dias) úteis antes do início das atividades de treinamento. O quantitativo de treinamentos será estruturado pela Gerência Técnica em conjunto com sua equipe técnica, conforme as necessidades.

Os treinamentos devem ter as seguintes condições:

- Os treinos devem ser de atletas escolhidos durante o ano e os já pertencentes à equipe;
- Os treinos terão dois turnos de 03 (três) horas cada: das 09h00 às 12h00 e das 15h00 às 18h00;
- O almoço terá sempre a duração de um período de treino, ou seja, 03 (três) horas;
- A programação dos treinos e as atividades no período serão de responsabilidade do Treinador(a)-Líder;

- O trabalho deverá desencadear ações em âmbito internacional, com a participação e treinamentos e competições, para atletas selecionados do projeto.

A estrutura necessária para as ações de treinamento são:

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Mesas	10 (mínimo)	28 mm, oficiais
Bolas	06 dúzias / mesa	Oficiais ITTF
Alojamento	Variável	Anexo ao local de atividades, incluso em pacote de participação.
Alimentação	Variável	Pacote de participação com alimentação inclusa. E lanche + mesa de frutas ao longo do período de atividades.
Sala de Reuniões	01	Com capacidade para atender todos(as) atletas e comissão, equipado com projetor, computador e internet.
Bebedouro	01	Próximo a área de atividades.

2. NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Normativos relacionados com a área gerencial e operacional da entidade, como aqueles ligados a processos internos para diretrizes orçamentárias e procedimentos administrativos em geral.

A2. PRINCÍPIOS DOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

A.I. As principais decisões devem ser colegiadas;
A.II. Todas as decisões de âmbito financeiro devem ter em conta os limites apresentados nas políticas que tratam da matéria;
A.III. O tipo e a forma do processo para compras e contratações deve estar sempre de acordo com a Política de Compras e Contratações da CBTM;
A.IV. Sempre que houver algum tipo de conflito de interesses em determinada contratação, o Comitê de Ética deverá ser acionado;
A.V. Qualquer decisão referente a despesas que extrapole o orçamento e/ou as alçadas determinadas, deve ser aprovada pelo nível hierárquico superior direto;
A.VI. Zelar pela imagem, reputação e credibilidade da CBTM. Assim, decisões que coloquem esses pilares em risco, devem ser previamente reportadas ao nível hierárquico superior direto;
A.VII. Os níveis de alçada abrangem não apenas as transações monetárias. Quaisquer tipos de permutas ou trocas que substituam receitas ou despesas deverão ser tratadas dentro dos mesmos níveis de alçada correspondentes.

B2. ÁREAS ENVOLVIDAS

Presidência / Comitê Executivo	P			A
CEO	P		E	
Diretor Esportivo	P		E	
Administrativa-Financeira	P	L	E	
Técnica			E	
Desenvolvimento			E	
Conselho Fiscal				A
Conselho de Administração	P			A

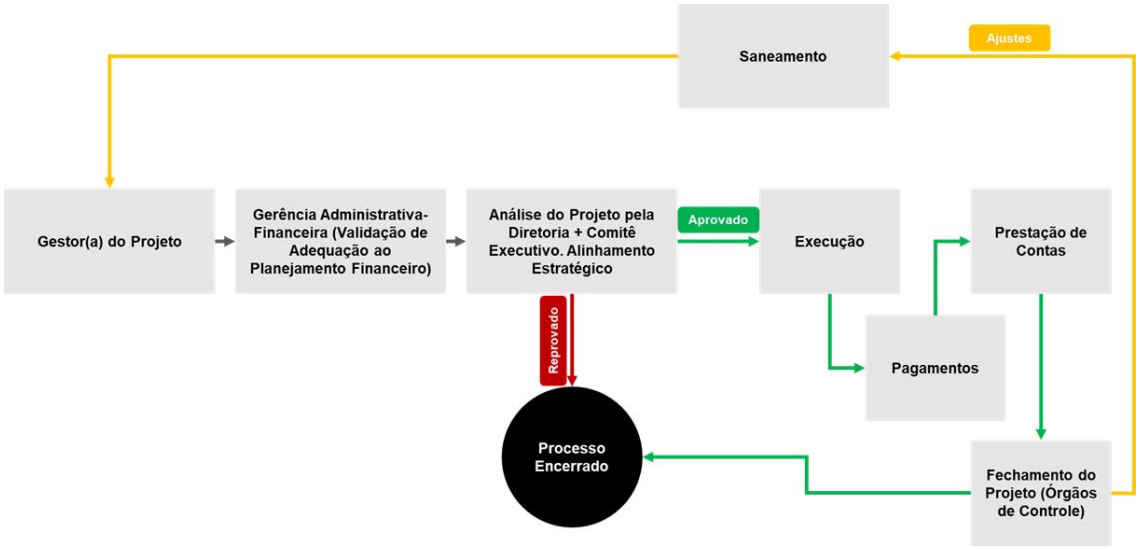
Assembleia Geral				A
Compliance Officer	P			
Federações				A
Clubes				A
Atletas				A
Árbitros				A
COB / CPB				A
Assessoria de Imprensa				A

P = Planeja; L = Lidera; E = Executa; A = Apoia / Fiscaliza.

2.1. ELABORAÇÃO, SOLICITAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Este procedimento visa documentar e padronizar o processo de Solicitação e Gerenciamento de Projetos da CBTM. Descrever todas as etapas do processo, bem como os detalhes relevantes.

A figura apresenta o macrofluxo de um projeto, traduzindo-se no ciclo de vida deste perante a gestão da organização.



2.1.1. DO INÍCIO DO PROJETO

Nesta fase, deve-se realizar um apanhado geral sobre o projeto, buscando elementos que o ajudem na elaboração do plano de trabalho.

Responsável	Ação	Enviar para	Prazo	Documentos a preencher
GP	Solicita cotação prévia	GAFI	120 dias antes do início desejado da execução	*Template:* 1 - Termo de Abertura 2 - SCS
GAFI	Analisa solicitação	APC	Até 3 dias úteis após recebimento	*Template:* 2 - SCS

2.1.2. DA COTAÇÃO PRÉVIA

Nesta fase, será efetuada a cotação simplificada contida na SCS para dar suporte ao Gestor do Projeto na elaboração do Plano de Trabalho, de acordo com o planejamento. No caso de passagens aéreas e/ou hospedagem, deverá ser utilizada a agência de viagens licitada e/ou cotação com base em informações em sites especializados para a elaboração da SCS, sob responsabilidade da própria área demandante.

Responsável	Ação	Enviar para	Prazo	Documentos a preencher
APC	Executar processo de cotação prévia	GAFI	10 dias úteis	*Template:* 2 - SCS
GAFI	Checa processo	GP	Até 2 dias úteis após recebimento	*Template:* 2 - SCS

2.1.3. DO PLANEJAMENTO

Nesta fase, o Gestor do Projeto apresenta e revisa todas as informações relacionadas com o projeto, envolvendo as fases de 1 a 4 do Template, que será a base para a análise e aprovação/rejeição do projeto.

Responsável	Ação	Enviar para	Prazo	Documentos a preencher
GP	Elabora escopo do projeto	GAFI	Até 90 dias antes do início da execução	*Template:* STATUS REPORT 1 - Termo de Abertura 2 - SCS 3 - Responsabilidade 4 - Custos
GAFI	Análise financeira de acordo com o orçamento global	LIDPROJ	Até 2 dias úteis após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 1 - Termo de Abertura 2 - SCS 3 - Responsabilidade 4 - Custos 5 - Parecer
LIDPROJ	Análise de conformidade do escopo do projeto e encaminhamento para validação	DIR e/ou PRE	Até 2 dias úteis após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 5 - Parecer

DIR e/ou PRE	Validação	GAFI	Até 2 dias úteis após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 5 - Parecer
GAFI	Comunicação	GP	Até 1 dia útil após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 5 - Parecer

2.1.4. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

Esta fase é quando as tarefas planejadas serão colocadas em prática. Para que ela se inicie, recomenda-se a realização de uma reunião de kick-off com os envolvidos no projeto.

Durante a execução, é importante que o Gestor do Projeto oriente a equipe do projeto, promova a motivação e o engajamento com as atividades, garantindo que tudo que foi planejado aconteça na prática, da melhor forma possível.

Além disso, é papel do Gerente do Projeto:

- Gerenciar as aquisições para que os recursos necessários estejam disponíveis na quantidade e no momento certo;
- Gerenciar as comunicações para que tanto os colaboradores quanto as partes interessadas estejam alinhadas;
- Garantir a qualidade do que estiver sendo produzido.

Responsável	Ação	Enviar para	Prazo	Documentos a preencher
GP	Insere projeto no sistema do órgão concedente	GAFI	60 dias antes do início da execução	*Template:* STATUS REPORT 1 - Termo de Abertura 2 - SCS 3 - Responsabilidade 4 - Custos 5 - Parecer 6 - RMS 7 - Beneficiários
GAFI	Analisa solicitação	APC	Até 2 dias úteis após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 6 - RMS
APC	Executar processo de aquisição e compras	LIDPROJ	Até 15 dias úteis após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 6 - RMS
LIDPROJ	Análise de conformidade do processo	GAFI	Até 2 dias úteis após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 4 - Custos

				6 - RMS
GAFI	Comunica	GP	Até 1 dia útil após recebimento	*Template:* STATUS REPORT 4 - Custos 6 - RMS

2.1.5. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E ENCERRAMENTO

A etapa de monitoramento e controle tem como principal objetivo lidar com desvios que possam acontecer no projeto.

O Gerente de Projetos deve estar atento aos indicadores do projeto constantemente, comparando-os com as metas e verificando o que pode ser feito caso eles estejam abaixo do esperado. O acompanhamento de perto pode ser útil, também, para evitar ameaças antes mesmo de elas acontecerem.

O encerramento do projeto é tão importante quanto a iniciação, afinal, sem cuidar da entrega final e do encerramento dos contratos, erros simples podem acontecer e acabar desperdiçando o trabalho empreendido na execução.

Portanto, recomenda-se que na etapa de encerramento seja incluída uma entrega formal do projeto, o encerramento dos contratos, a realização de reuniões pós-projeto para dar feedbacks e analisar os aspectos positivos e negativos e, também, a soma das lições aprendidas na base de conhecimento para projetos futuros.

Responsável	Ação	Enviar para	Prazo	Documentos a preencher
GP	Gerenciamento do Projeto e Monitoramento	TODOS	Durante a execução	*Template:* STATUS REPORT
GP	Coordenação da juntada de documentos e relatórios	TODOS	Durante a execução	*Template:* STATUS REPORT
GP	Coordenação do encerramento do projeto	TODOS	Final de execução	*Template:* STATUS REPORT
GP	Coordenação da montagem da prestação de contas	LIDPROJ	Final de execução	*Template:* STATUS REPORT 4 - Custos 8 - Prestação de Contas
LIDPROJ	Analisa, checa e valida a prestação de contas	GAFI	Até 10 dias úteis após o final da execução	*Template:* STATUS REPORT 4 - Custos 8 - Prestação de Contas

GAFI	Validação financeira da Prestação de Contas, de acordo com o planejado	GP	Até 5 dias úteis	*Template:* STATUS REPORT 4 - Custos 8 - Prestação de Contas
GP	Atualização do planejamento, de acordo com o executado	GAFI	Até 5 dias úteis	*Template:* STATUS REPORT 4 - Custos 8 - Prestação de Contas

2.1.6. DOS PRAZOS ESTIMADOS DE EXECUÇÃO

i Início: envio 120 dias antes da execução;

ii Cotação previa – 10 dias úteis;

iii Análise do projeto: máximo de 3 dias úteis;

iv Início da execução: 60 dias antes da execução;

v Solicitação de compras: mínimo de 20 dias antes da execução;

vi Solicitações de pagamento: mínimo de 10 dias antes do vencimento;

vii Baixa do pagamento no sistema: máximo de 2 dias úteis;

viii Documentação de Prestação de Contas:

- Boarding Pass: máximo de 5 dias úteis;
- Hospedagem/seguro viagem: máximo de 5dias úteis;
- Aluguel de Veículo: máximo de 5 dias úteis;
- Diárias ou Outras Despesas de Viagem (ODV): máximo de 5 dias úteis;
- Refeições: máximo de 5 dias úteis;
- Relatório (clínica/camping/evento/assembleia): máximo de 5 dias úteis;
- Relatório RH: máximo de até quinto dia útil do mês subsequente;
- Holerites: máximo de 5 dias úteis;
- Recibos Pessoa Física: máximo de 5 dias úteis.

2.1.7. DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Tipo	Nome do arquivo

Template de projetos	21-05-20-CBTM-TEMPLATE_DE_PROJETOS(00)
Fluxograma de Projetos	19-05-14-CEO-FLUXO_PROJETOS(00)
Manual de Compras CBTM	Manual de Compras Contratos e Gestão de Patrimônio da CBTM (003)
Instrução Normativa COB	IN 01/2014 – IN 02/2014 - 01/2015 – IN 01/2017
Solicitação de Diárias ou Despesa de Viagem COB	PCF-032
Regulamento de Convênios – CPB	RESOLUÇÃO DIREX/CPB Nº. 04/2017 DE 19 DE JUNHO DE 2017
Regulamento de Suprimento de Fundos – CPB	RESOLUÇÃO DIREX/CPB Nº. 01/2017 DE 19 DE JUNHO DE 2017
Regulamento de Diárias e Passagem – CPB	RESOLUÇÃO DIREX/CPB Nº. 02/2017 DE 19 DE JUNHO DE 2017
Regulamento de Aquisição e Contratos – CPB	RESOLUÇÃO DIREX/CPB Nº. 03/2017 DE 19 DE JUNHO DE 2017

2.2. POLÍTICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A política orçamentária tem o objetivo de estabelecer diretrizes para elaboração do planejamento orçamentário da CBTM, visando garantir a melhor utilização dos recursos.

Para fins desta política, tem-se como base o Orçamento Anual Aprovado, que é composto pelo valor destinado por convênio de descentralização do COB e do CPB, além de recursos próprios e outras fontes de receita, cuja estruturação se dá por meio da Gestão de Projetos, ou seja, todas as despesas devem estar vinculadas a um projeto previamente concebido e efetivamente aprovado.

O Orçamento Anual deve ser aprovado pelo Comitê Executivo e Conselho de Administração, além de ter validação do Conselho Fiscal, conforme apresentado na imagem a seguir. Tem por finalidade a apresentação de um orçamento anual transparente das receitas e despesas da CBTM de forma antecipada e estruturada,

permitindo efetivar a execução do planejamento e disseminando a informação para os diferentes stakeholders.

ETAPAS	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN

ESPECIFICAÇÕES	**Desenho de Cenários**
	▪ Cenários:
	  ▪ Otimista
	  ▪ Realista
	  ▪ Pessimista
	▪ Identificação de potenciais incrementos
	▪ Identificação de potenciais cortes
		Validação
		▪ Revisão e análise dos cenários desenhados pelo Comitê Executivo
		▪ Workshop com lideranças para consolidação do orçamento
		▪ Revisão pelo Conselho Fiscal
			Parecer
			▪ Consolidação do orçamento, conforme processos de revisão
			▪ Análise e validação pelo Conselho de Administração
				Planejamento
				▪ Planejamento financeiro e inserção nos sistemas de órgãos de controle e controle interno
				▪ Análise de Riscos, Impactos e de Probabilidade de Ocorrência do Orçamento
					Validação Final
					▪ Seleção do orçamento (conforme cenários)
					▪ Validação Final do Comitê Executivo
					▪ Validação Final do Conselho de Administração
						Disseminação
						▪ Publicação do orçamento no site oficial da entidade
						▪ Divulgação perante os stakeholders
						▪ Documentação

Para fins de gestão orçamentária, tem-se que:

i Orçamento Estimado Inicial: trata-se da soma dos valores da 1ª versão dos projetos elaborados e submetidos ao COB ou CPB.

ii Resíduo do Orçamento: orçamento aprovado menos orçamento estimado inicial.

iii Verba Extra Orçamentária: qualquer valor que venha a extrapolar o valor total aprovado no Termo de Descentralização dos convênios celebrados com o COB e/ou o CPB.

iv Dedução Orçamentária: recursos descontados do valor total aprovado no Termo de Descentralização dos convênios celebrados com o COB e/ou o CPB devido a execução direta destes.

v Limite Orçamentário Disponível: orçamento aprovado menos as deduções (se houver) mais a verba extra orçamentária (se houver).

vi Orçamento Estimado Atual: trata-se da soma dos valores da versão atual dos projetos submetidos e executados.

vii Saldo Transitório Acumulado: é um saldo acumulativo composto pela diferença entre o Limite Orçamentário Disponível e o valor submetido até aquele momento.

viii Orçamento Estimado Revisado: trata-se da soma dos valores da versão atual dos projetos submetidos, deduzindo os valores devolvidos de projetos adiantados no mesmo ano corrente.

2.2.1. DAS DIRETRIZES GERAIS PARA A DEFINIÇÃO DO ORÇAMENTO

A CBTM, no processo de elaboração e execução do orçamento, deve observar o seguinte:

i Alinhamento do orçamento e respectivos projetos com as diretrizes estratégicas da organização;

ii Limite de até 25% para orçar e aplicar em despesas administrativas, no caso de recursos descentralizados do COB, e 40%, no caso de recursos descentralizados do CPB;

iii Reservar, ao menos, 15% do orçamento para investimentos na área de desenvolvimento de atletas;

iv Definição de um cronograma para elaboração do orçamento das áreas da CBTM para o exercício subsequente;

v Definição das premissas orçamentárias para o próximo exercício;

vi Definição do limite orçamentário para cada área;

vii As áreas devem cadastrar seu planejamento para o ano seguinte no sistema de Gestão de Projetos do OneDrive;

viii A área de Prestação de Contas deverá analisar individualmente o orçamento de cada área e solicitar as justificativas ou correções pertinentes;

ix O orçamento da CBTM deve ser apresentado e validado mensalmente a partir de setembro do ano anterior junto ao Comitê Executivo e aprovado pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal. Caso seja solicitado qualquer tipo de alteração no planejamento, as áreas devem realizar os ajustes necessários para aprovação;

x Os ajustes orçamentários (realocações, extras e deduções) devem ser solicitados via sistema de Gestão de Projetos, seguido de e-mail, e seguirão por um fluxo de aprovação sistêmico. As solicitações de

verba extra devem passar primeiramente pela aprovação do Comitê Executivo;

xi O orçamento de pessoal deve estar vinculado a algum projeto sistemático ou assistemático, conforme o modo de remuneração;

xii Os custos com pessoal administrativo não podem ser superiores a 10% do orçamento ordinário somado de COB e CPB;

xiii A área de marketing e comunicação deverá ter, ao menos, investimentos na ordem de 5% do orçamento ordinário somado de COB e CPB;

xiv A aplicação do orçamento deve estar associada com as prioridades estabelecidas para cada exercício.

2.2.2. DAS RESPONSABILIDADES PELO ORÇAMENTO

O orçamento, definido em fases, é assim estabelecido:

Fase 01: Planejamento

ETAPA	AÇÃO	RESP.	DOCUMENTOS / FERRAMENTAS	PRAZO	OBJETIVO
1	**Início elaboração plano orçamentário descentralizado**				
1.1	Deflagrar e-mail, com início e prazo para iniciar desenho de cenários e mapeamento de possibilidades para o ano subsequente + enviar planilha orçamentária	CEO / DIR / GER	E-mail + Planilha orçamentária padrão	Até 3ª Semana de Agosto	Iniciar trabalhos de gestão orçamentária
1.2	Enviar e-mail às Gerências para dar início à fase de planejamento, com informação da base orçamentária	CEO / DIR / GER	E-mail + Planilha orçamentária padrão	1ª Semana de Setembro	Fazer primeiras validações do orçamento
1.3	Revalidar, junto ao Comitê Executivo, um cronograma do processo orçamentário	CEO / DIR / GER	Reunião e apresentação formal, com registro de ata	1ª Semana de Setembro	Fazer primeiras validações do orçamento
2	**Elaborar planejamento preliminar**				

2.1	Esboçar os objetivos e metas para o ano subsequente com todos os projetos exequíveis e plano financeiro na planilha orçamentária	CEO / DIR / GER	Reuniões sistemáticas das gerências	Até final de Setembro	Validar cenário inicial
2.2	Gerências reunir com suas Lideranças para discutir metas e objetivos para desenho e elaboração do planejamento orçamentário	GER / LID	Ata de reunião com ações, prazos e responsáveis	Até 2ª Semana de Setembro	Envolver equipe e construir projetos
2.3	Conceber os projetos de acordo com as diretrizes estratégicas	GER / LID	Ferramenta de gestão de projetos (Planilha Padrão)	Até 2ª Semana de Setembro	Envolver equipe e construir projetos
2.4	Definir calendário de projetos + demandas de aquisições e serviços de acordo com metas e objetivos traçados. Estimar custos e incluir na planilha orçamentária e enviar as Gerências com os devidos apontamentos	GER / LID	Planilha orçamentária + cronograma de gestão de projetos	Até 3ª Semana de Setembro	Planejar ações para o ano subsequente
2.5	Validar planos orçamentários do Comitê Executivo e Conselho Fiscal	CEO / DIR / GER	Reunião e apresentação formal, com registro de ata	Até final de Setembro	Validar ações e planejamento
3	**Revisão do Cenário Inicial e Definição dos Limites Orçamentários. Inserção de Projetos junto ao COB/CPB**				
3.1	Apresentação e validação do orçamento junto ao Conselho de Administração	CEX	Reunião e apresentação formal, com registro de ata	Até 2ª Semana de Outubro	Validar orçamento e ajustar
3.2	Revisão dos cenários iniciais e analisar o orçamento de cada área e consolidar as informações com base no fluxo de caixa	CEO / DIR / GER	Planilha orçamentária padrão + Modelo de Gestão de Projetos	Até 3ª Semana de Outubro	Modelar orçamento em formato gerenciável e aplicável
3.3	Cadastro de projetos e validação das prioridades, conforme orçamento disponibilizado pelo COB e/ou CPB	CEO / DIR / GER	Sistemas e padrões de COB e CPB	Até final de Outubro	Defender e validar o planejamento alinhado com a estratégia
3.4	Definição baseada nas metas, objetivos e rascunho orçamentário o % de distribuição dos recursos, conforme premissas estratégicas	CEO / DIR / GER	Planilha orçamentária finalizada	Até final de Outubro	Consolidar o orçamento conforme premissas estratégicas
4	**Planejamento estruturado**				

4.1	Planejamento financeiro e inserção nos sistemas de órgãos de controle e controle interno	CEO / DIR / GER	Planilha orçamentária	Até 2ª Semana de Novembro	Refinar o orçamento e preparar as ações para o ano subsequente
4.2	Análise de Riscos, Impactos e de Probabilidade de Ocorrência do Orçamento	CEO / DIR / GER	Planilha orçamentária + Matriz de Risco Padrão	Até final de Novembro	Mapear riscos e desenhar planos de ação para mitigá-los
5	**Validação do Planejamento**				
5.1	Seleção do orçamento (conforme cenários)	CEO / DIR / GER	Planilha orçamentária	Até 1ª Semana de Dezembro	Finalizar orçamento
5.2	Validação Final do Comitê Executivo e do Conselho de Administração	CEO / DIR / GER	Reunião e apresentação formal, com registro de ata	Até 2ª Semana de Dezembro	Validar orçamento para o ano subsequente
6	**Criação dos Planos de Trabalhos e Lançamento nos Sistemas de Gestão**				
6.1	Criação dos Planos de Trabalho em formulário e sistemas específicos, de acordo com órgão concedente	LID	Planilhas e/ou Sistemas de Gestão de COB ou CPB	Até 1ª Semana de Dezembro	Encaminhar projetos para os organismos convenentes
6.2	Ajustes, em caso de reformulação pelo Comitê Executivo e Conselho de Administração	LID	Planilhas e/ou Sistemas de Gestão de COB ou CPB	Até 2ª Semana de Dezembro	Encaminhar projetos para os organismos convenentes
6.3	Conferência e envio das solicitações de recurso aos órgãos concedentes	GER / LID	Planilhas e/ou Sistemas de Gestão de COB ou CPB	Até 3ª Semana de Dezembro	Encaminhar projetos para os organismos convenentes
7	**Disseminação**				
7.1	Publicação do orçamento no site oficial	CEX	Documento de orçamento anual	Até 1ª Semana de Janeiro	Garantir transparência nas ações para todos os stakeholders

Fase 02: Revisão Orçamentária

ETAPA	AÇÃO	RESP.	DOCUMENTOS / FERRAMENTAS	PRAZO	OBJETIVO
1.1	Revisão do planejamento, quando necessário	CEO / DIR / GER	E-mail + Planilha orçamentária padrão	Contínuo	Revisar orçamento para fazer frente a novas necessidades
1.2	Orçamento anual estimado	CEO / DIR / GER	E-mail + Planilha orçamentária padrão	Até última semana de cada mês	Ajustar orçamento anual, com base nas revisões

1.3	Devolução de verbas de adiantamentos concedidos no ano corrente	CEO / DIR / GER	Via sistemas dos órgãos concedentes	Até última semana de cada mês	Ajustar orçamento anual, com base nas revisões
1.4	Disseminação do orçamento estimado revisado	CEO / DIR / GER	E-mail + Planilha orçamentária padrão	Até última semana de cada mês	Ajustar orçamento anual, com base nas revisões
1.5	Apresentação e validação de ajustes com o Comitê Executivo	CEO / DIR / GER	Reunião e apresentação formal, com registro de ata	Até 1ª semana de cada mês (reunião mensal)	Validar ajustes, quando necessário
1.6	Aditamento de Termo de Descentralização	CEX	Documentação própria dos órgãos convenentes	Até final do 1º Semestre	Formalizar processos junto ao COB e CPB, quando necessário

Assim, tem-se como responsabilidades gerais:

- Do Comitê Executivo, na aprovação e validação do orçamento;
- Da Diretoria e Gerências de planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas áreas, responsabilizando-se integralmente pela concepção e proposição, conforme alinhamento estratégico;
- Das Lideranças no desenvolvimento e construção dos projetos;
- Da Gerência Administrativa Financeira, pelo acompanhamento e fiscalização junto às lideranças, visando o cumprimento do planejamento e dos planos de trabalho estabelecidos.

As ferramentas para o a execução do processo orçamentário são:

Ferramentas / Recursos	Descrição	Responsabilidades
E-mail para iniciar processo	E-mail enviado às Gerências para dar início à fase de planejamento	CEO / DIR
Planilha Excel na Nuvem	Planilha orçamentária padrão para conceber o planejamento anual	GER
Ata de Reunião	Ata padrão contendo data, ações, responsáveis e prazos	CEO / DIR / GER
Sistema Financeiro / Contábil	Inserção de informações em sistema financeiro / contábil da CBTM, para dar diretrizes orçamentárias	GAFI
Sistemas do COB e/ou CPB	Inserção de dados no sistema, conforme regulamentação própria de cada órgão conveniado	GER

Os processos e etapas da Gestão Orçamentária estão alinhados com o Fluxo de Projetos (arquivo 19-05-14-CEO-FLUXO_PROJETOS(00)).

2.2.3. DA REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A reprogramação orçamentária deve ocorrer entre os meses de maio e junho, como uma atribuição das gerências. Para tanto, apresenta-se um escopo de validação financeira para o segundo semestre, com base no orçamento anual, até a reunião de junho do Comitê Executivo, para avaliação e aprovação.

Neste processo, deve-se realinhar os objetivos estratégicos e as metas estabelecidas, de acordo com o novo cenário desenhado, se for o caso. Mediante a aprovação, deve-se publicar o replanejamento no site oficial da entidade, além de comunicação interna para colaboradores.

2.2.4. DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

O controle orçamentário, ao longo do ano, deve ser avaliado semanalmente, por meio da análise de indicador específico, respondendo-se o questionário do Anexo XVI.

A mensuração se baseia na verificação da planilha financeira em modelo adequado, que permita visualizar as receitas e as despesas de forma clara, apresentando indicadores financeiros que possibilitem melhorar a gestão da entidade e contribuir com o processo de tomada de decisão.

Além deste monitoramento, a Gerência Administrativa-Financeira deverá apresentar, nas reuniões mensais do Comitê Executivo, os principais indicadores de fluxo de caixa, contas a receber e contas a pagar, como forma de avaliar os resultados correntes e tomar decisões estratégicas, sempre que necessário. E, periodicamente, com o fechamento do balancete trimestral, apresentar o Índice de Liquidez como processo de avaliação dos riscos financeiros.

2.3. POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA

Estabelece procedimentos padrões relacionados à tesouraria da CBTM, aplicável a todas as áreas. Leva em consideração que todos os Serviços ou Compra de Materiais pagos com recurso público devem obedecer ao prescrito na Lei 8.666/93 e

suas subsequentes alterações. O suporte financeiro oriundo da Lei Agnelo/Piva, a qual a CBTM é financiada, é tratado como recurso público e, portanto, deve observar a legislação de licitações e os processos e procedimentos emanados pelos órgãos de controle.

2.3.1. DA POLÍTICA DE CONTA BANCÁRIA

Os requisitos para o uso de contas bancárias, incluindo autorização de abertura e fechamento, variações de termos e condições e conciliação de contas bancárias e transações bancárias devem obedecer aos princípios ora definidos.

Quaisquer novas contas bancárias devem ter a autorização expressa da Presidência da CBTM, por e-mail. Para cada nova conta aberta, o sistema financeiro deve ser atualizado e a conta bancária registrada pela Gerência Administrativa-Financeira.

Para os fins da auditoria, existe estes métodos de pagamento:

- Internet Banking
- Saque (cartão)
- Caixa Eletrônico (cartão)

As pessoas responsáveis pela gestão das contas bancárias e que têm acesso às transações são:

- Presidente
- Gerência Administrativo-Financeira
- Tesouraria
- Assistente de Contas a Pagar (ou cargo análogo)

2.3.1.1. Dos Termos e Condições da Conta Bancária

Quaisquer variações nos acordos bancários podem ser feitas pela Gerência Administrativa-Financeira, com autorização da Presidência. Cabe à Gerência Administrativa-Financeira, também, a responsabilidade por atualizar o sistema financeiro e/ou registro de conta bancária com as novas informações.

2.3.1.2. Do Encerramento das Contas

A Presidência deverá autorizar o fechamento de conta bancária, sempre que se identificar necessidade para tal pela Gerência Administrativa-Financeira, que deverá ser responsável por:

- garantir que todas as transações relacionadas à conta (incluindo cheques sorteados) foram concluídas;
- apresentar ao banco uma carta assinada por dois signatários autorizados do encerramento da conta;
- atender aos requisitos do banco com relação ao fechamento de conta; e
- atualizar o sistema financeiro e o registro de conta bancária.

2.3.2. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A PAGAR

O fluxo dos pedidos e informações que devem ser repassados com antecedência à Gerência Administrativa-Financeira para pagamento e controle deve seguir este procedimento. A área, ao receber uma nota fiscal para pagamento, tem até 48 (quarenta e oito) horas úteis para preencher os dados de “Ordem de Pagamento”, conforme modelo “Ordem de Pagamento ao Financeiro”, e remetê-lo para o e-mail financeiro@cbtm.org.br.

A Gerência Administrativo-Financeira, com o documento fiscal e as informações processadas, deverá fazer a checagem dos dados e a adequação com o objeto do projeto e o planejamento de desembolso. Tem até 48 (quarenta e oito) horas úteis para responder, igualmente por e-mail, sobre a adequação do escopo. Mediante a confirmação, a área responsável deverá processar o arquivamento do documento fiscal e o encaminhamento físico à área financeira.

Os pagamentos para fornecedores, prestadores de serviços, embolsos ou reembolsos irão ocorrer apenas nos dias 10 e 25 de cada mês. Quando as referidas datas forem em finais de semana ou feriados, estas serão efetivadas no dia útil subsequente.

2.3.2.1. Da Política de Caixa Pequeno

O caixa pequeno deve ser usado para pagar despesas de pequenas empresas até R$ 200,00 (duzentos reais), em que os pagamentos por débito direto não são justificados, apropriados ou possíveis. Devem atender às seguintes necessidades:

- Compras Urgentes;
- Lanches para Reuniões Programadas;
- Reparos de Emergência
- Outras, de natureza similar às anteriores.

Para fins de gerenciamento, serão utilizados vouchers em dinheiro, que serão mantidos na sede da CBTM sob responsabilidade da Tesouraria. Somente valores até R$ 50,00 (cinquenta reais) podem ser desembolsados a qualquer momento, desde que se caracterizem como pagamento pontual, sem recorrência.

Uma vez gasto o dinheiro, um recibo ou fatura deve ser anexado ao voucher e devolvido ao caixa com qualquer saldo em dinheiro. Todos os comprovantes preenchidos devem incluir os seguintes detalhes:

- Data de emissão do comprovante;
- Nome da pessoa que emitiu o voucher;
- Quantidade de dinheiro desembolsado;
- Detalhes de despesa;
- Fatura ou recibo; e
- Assinatura do responsável pela aprovação

A flutuação de caixa é conciliada diariamente, sendo de responsabilidade da Tesouraria. Todas as despesas com pequenos fundos devem ser inseridas no sistema financeiro, uma vez que o caixa pequeno tenha sido conciliado. O saldo em dinheiro e comprovantes deve ser igual ao valor do dinheiro em caixa antes que o reembolso possa ser feito. O reembolso do dinheiro do caixa pequeno deve ser autorizado pela Presidência.

2.3.2.2. Do Pronto Pagamento

O Pronto Pagamento é um recurso disponibilizado pelo COB ou CPB no valor de até R$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais para pequenas despesas na manutenção da sede.

Assim que o Pronto Pagamento for liberado, deve-se ficar atento para a sua correta utilização, conforme normativos específicos de COB ou CPB. A prestação de contas deve ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após o recebimento do recurso.

Deverá ser gasto, em cada segmento, o limite máximo de R$ 200,00 (duzentos reais), para estes itens:

i materiais de limpeza;
ii materiais elétricos;
iii materiais de escritório;
iv materiais de papelaria;
v materiais de informática;
vi livraria (livros e cursos. Exemplo: administrativos, informática);
vii despesas com táxi – podem ocorrer diariamente;
viii passagens interestaduais terrestres;
ix vale transporte (vale transporte externo);
x combustível (caso seja utilizada em emergências, devendo-se justificar);
xi refeição (os comprovantes fiscais de alimentação deverão ter as despesas descriminadas);
xii lanche diário para os parceiros. Neste caso, deverá ser comprado somente produtos que servirão de lanche, de preferência de padaria.

Em hipótese alguma o Pronto Pagamento poderá se caracterizar como substituição de despesa corrente. Deve-se, ainda, dar atenção para as Notas Fiscais, para que todas as despesas estejam descriminadas detalhadamente para evitar retificação fiscal complementar de descrição. Além disso, devem estar dentro do período de execução e/ou após os 15 (quinze) dias posterior ao término da execução.

Todas as despesas, com exceção de táxi, deverão conter comprovante fiscal. Não será aceito recibo. A prestação de contas segue o seu padrão regular:

- Deverão ser emitidos consulta de CNPJ para todos os fornecedores.
- As despesas deverão ser atestadas e carimbadas.
- Fazer o checklist de prestação de contas.

Todas as despesas de Pronto Pagamento devem ser pagas em dinheiro. Não haverá exceção para compras em cartão de crédito ou débito em nome do gestor.

Caso haja sobra de recurso, este deve ser recomposto na conta exclusiva do respectivo convênio.

2.3.2.3. Da Política de Adiantamento e Reembolsos

As orientações para as exigências de apresentar os formulários de adiantamento e reembolso de despesas por colaboradores, dirigentes eleitos e prestadores de serviço deve seguir procedimentos padrão, sob pena de não reconhecer gastos superiores ou que não estavam alocados dentro da finalidade (rubrica) prevista do projeto. Todos os reembolsos ou pedidos de adiantamento devem ter expressa anuência da respectiva Gerência e, quando esta for beneficiária, da Diretoria Executiva e assim sucessivamente, na linha hierárquica da organização.

Os adiantamentos de despesas devem ser solicitados junto com o detalhamento de cada projeto, na aba específica de despesas. Os reembolsos podem ser solicitados em até 10 (dez) dias após a participação no projeto, tendo prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para o ressarcimento pela CBTM, sem correção.

Tanto o reembolso como o adiantamento de despesas podem incluir itens como viagens, alojamento/hospedagem, alimentação, e compras de despesas de pequeno valor ou equipamentos até o valor de R$ 100,00 (cem reais). Para todos os itens individuais acima de R$ 100,00 (cem reais), estes deverão ser autorizados previamente pela Diretoria Executiva.

A moeda base para prestação de contas deverá ser indicada em campo específico do formulário, conforme a origem de recebimento desta. A conversão deve ser feita com base no processo de câmbio, que apresenta a taxa do dia da transação.

Somente poderão ser efetuados gastos para as finalidades a que se originou o processo de cobrança. É importante conhecer os valores liberados para cada finalidade (rubrica). Toda despesa deve possuir um documento legal comprovando o gasto.

A prestação de contas relacionadas com os adiantamentos deve ser efetuada no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após a execução do objeto. Justificativas poderão ser avaliadas mediante encaminhamento de solicitação formal, por e-mail, para a gerência responsável pela ação.

Na eventualidade de haver saldo remanescente de montante de adiantamento, este deve ser devolvido às pessoas ou às entidades que efetuaram o pagamento, devendo ser observado tal processo junto com a prestação de contas.

Na eventualidade de ser necessário o uso do recurso em outra finalidade que não a previamente planejada, deve-se apresentar justificativa formal, por e-mail, acompanhando a prestação de contas.

O pedido de reembolso deve ser apresentado através do modelo do "Formulário de Pedido de Reembolso – CBTM". A prestação de contas para uso de recursos de adiantamento deverá ser elaborada no formulário: "Prestação de Contas – Adiantamento ao Gestor".

Não serão reconhecidos os reembolsos nas rubricas de alimentação, alojamento/hospedagem ou deslocamento interno nos casos em que a pessoa receber diária para tal finalidade. As exceções poderão ser consideradas se apresentadas justificativas, devendo ser aprovadas pela Diretoria Executiva.

2.3.2.4. Do Pagamento dos Serviços Prestados por Empresas ou Autônomos

Até o dia 1° do mês subsequente ao mês de competência, a CBTM informará à Empresa ou ao Prestador de Serviços Autônomos o valor apurado dos Serviços Prestados.

Até o 3° dia útil, após o recebimento do valor apurado, a Empresa ou Prestador Autônomo deverá enviar para a CBTM uma Nota Fiscal (NF) ou um Recibo de Prestador de Serviço Autônomo (RPA) igual ao valor apurado.

A RPA é destinada a prestadores de serviços autônomos, que não geram vínculo empregatício e devem prestar serviços pontuais. Não é permitida a emissão de RPA em quantidade superior a 3 (três) vezes por ano. A contratação por RPA não elimina a necessidade de realização de processo de seleção adequado, por menor preço, desde que esteja dentro do teto de limite de gastos anual para a finalidade em questão.

As NF's ou RPA's deverão ser preenchidas conforme modelos padrões "Modelo RPA". Deve-se observar, ainda, os seguintes requisitos:

i. Observar os limites aplicáveis de tributação, conforme o valor e a natureza de cada serviço;
ii. Os valores dos encargos para as empresas que optaram pelo Sistema Contábil Simples serão os previstos por lei;
iii. Para os Prestadores de Serviço que já contribuem para o INSS, mesmo que em valores inferiores ao teto, deverão anexar os documentos comprovando o recolhimento;

iv. Na hipótese de a CBTM não receber os documentos comprovando o pagamento dos encargos, estes serão pagos pela CBTM e descontados da Empresa ou Prestador de Serviço;

v. Não serão incluídos nos pagamentos do mês de competência aqueles cujas NF's ou RPA's não tenham sido enviados à CBTM na forma recomendada.

Para atender ao prescrito na legislação e normativos vigente, deve-se atentar para os seguintes pressupostos:

i. Que os valores do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), da COFINS e da contribuição para o PIS / PASEP serão retidos do pagamento a ser efetuado pela CBTM e serão recolhidos ao Tesouro Nacional, conforme determinado pela Medida Provisória 135/2003 de 30/10/2003.

ii. Que nas Notas Ficais dos prestadores de serviços da CBTM deverão estar anexadas cópias dos documentos apresentados na tabela a seguir.

TIPO DE PRESTADOR DE SERVIÇO	DOCUMENTOS EXIGIDOS
Empresas prestadoras de serviço que possuem empregados	▪ DARF quitado do mês anterior à emissão da Nota Fiscal do depósito do FGTS.
Empresas prestadoras de serviço que não possuem empregados	▪ RAIS NEGATIVA do ano em curso, quando a empresa tiver sido aberta no ano anterior ou antes. ▪ GFIP do FGTS (formulário 905 ou 906) do mês anterior se a empresa foi aberta no ano em curso.
Pessoa física prestadora de serviço como autônomo, com Lei Municipal específica	▪ Cópia do documento de recolhimento do INSS, como autônomo, do mês anterior ao mês de competência da emissão da Nota Fiscal ou declaração do próprio das contribuições para o INSS que já efetuou no mês de competência da emissão da Nota Fiscal. (IN/INSS/DC/89 de 11/06/2003 art. 24 incisos I e II). ▪ Documento da Prefeitura onde está registrado como autônomo. ▪ Certidão de Casamento se a Esposa for dependente. ▪ Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes.
Pessoa física prestadora de serviço como autônomo	▪ Cópia do documento de recolhimento do INSS, como Autônomo, do mês anterior ao mês competência da emissão do Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA ou declaração do próprio das contribuições para o INSS que efetuou no mês de competência da

	emissão do Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA. (IN/INSS/DC/89 de 11/06/2003 art. 24 incisos I e II). ▪ Certidão de Casamento se a Esposa for dependente. ▪ Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes.

iii. As empresas que utilizam o Sistema Contábil Simples estão isentos dos descontos supracitados.

No mesmo dia em que a CBTM ou qualquer um de seus Prestadores de Serviços efetuar qualquer tipo de pagamento, o beneficiário deverá ser informado via e-mail sobre esta ocorrência. A informação deverá conter no mínimo:

i. Meio usado para efetuar o pagamento, transferência bancária, DOC/TED eletrônico, depósito em conta corrente, remessa de cheque ou pagamento em moeda corrente etc.;
ii. Banco usado para efetuar a operação;
iii. Valor pago;
iv. Se transferência, depósito bancário ou DOC/TED, informar o número da conta corrente, número da agência e nome do Banco do beneficiário utilizada na transação;
v. Se pagamento em cheque ou moeda corrente, informar o mecanismo utilizado e quem recebeu;
vi. Solicitar confirmação do recebimento da informação do pagamento enviando o endereço, e-mail e fone para confirmação;
vii. Informar que a CBTM entende que a não confirmação da informação de pagamento significa que o beneficiário recebeu o pagamento em epígrafe;
viii. Copiar a Gerência Administrativa-Financeira e o Fiscal Administrativo do contrato.

2.3.2.5. Do Cartão de Crédito Corporativo

As diretrizes para a emissão e utilização de cartões de crédito pela Presidência devem observar a natureza e a forma de gastos no cartão de crédito corporativo da CBTM, limitados a um valor semestral de até R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para despesas descritas abaixo, classificadas como BENS COMUNS e SERVIÇOS COMUNS.

BENS COMUNS	SERVIÇOS COMUNS

1. Bens de Consumo 1.1. Água mineral 1.2. Combustível e lubrificante 1.3. Gás 1.4. Gênero alimentício 1.5. Material de expediente 1.6. Material hospitalar, médico e de laboratório 1.7. Medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos 1.8. Material de limpeza e conservação 1.9. Oxigênio 1.10. Uniforme 2. Bens Permanentes 2.1. Mobiliário 2.2. Equipamentos em geral, exceto bens de informática 2.3. Utensílios de uso geral, exceto bens de informática 2.4. Veículos automotivos em geral 2.5. Microcomputador de mesa ou portátil ("notebook"), monitor de vídeo e impressora	1. Serviços de Apoio Administrativo 2. Serviços de Apoio à Atividade de Informática 2.1. Digitação 2.2. Manutenção 3. Serviços de Assinaturas 3.1. Jornal 3.2. Periódico 3.3. Revista 3.4. Televisão via satélite 3.5. Televisão a cabo 4. Serviços de Assistência 4.1. Hospitalar 4.2. Médica 4.3. Odontológica 5. Serviços de Atividades Auxiliares 5.1. Ascensorista 5.2. Auxiliar de escritório 5.3. Copeiro 5.4. Garçom 5.5. Jardineiro 5.6. Mensageiro 5.7. Motorista 5.8. Secretária 5.9. Telefonista 6. Serviços de Confecção de Uniformes 7. Serviços de Copeiragem 8. Serviços de Eventos 9. Serviços de Filmagem 10. Serviços de Fotografia 11. Serviços de Gás Natural 12. Serviços de Gás Liquefeito de Petróleo 13. Serviços Gráficos 14. Serviços de Hotelaria 15. Serviços de Jardinagem 16. Serviços de Lavanderia 17. Serviços de Limpeza e Conservação 18. Serviços de Locação de Bens Móveis 19. Serviços de Manutenção de Bens Imóveis 20. Serviços de Manutenção de Bens Móveis

	21. Serviços de Remoção de Bens Móveis 22. Serviços de Microfilmagem 23. Serviços de Reprografia 24. Serviços de Seguro Saúde 25. Serviços de Desgravação 26. Serviços de Tradução 27. Serviços de Telecomunicações de Dados 28. Serviços de Telecomunicações de Imagem 29. Serviços de Telecomunicações de Voz 30. Serviços de Telefonia Fixa 31. Serviços de Telefonia Móvel 32. Serviços de Transporte 33. Serviços de Vale Refeição 34. Serviços de Vigilância e Segurança Ostensiva 35. Serviços de Fornecimento de Energia Elétrica 36. Serviços de Apoio Marítimo 37. Serviço de Aperfeiçoamento, Capacitação e Treinamento

Quando um cartão de crédito corporativo é perdido ou roubado, em seguida, o proprietário deste cartão deve notificar a Gerência Administrativa-Financeira, que é responsável por notificar o órgão emissor e garantir que o cartão seja cancelado e/ou substituído.

O cartão de crédito corporativo não pode ser utilizado para despesas pessoais que não sejam de natureza de atividades planejadas para soluções político-administrativas.

Todos os titulares de cartões de crédito são obrigados a conciliar o extrato mensal do cartão de crédito para o formulário de despesas, anexar todos os recibos de pagamentos feitos no cartão de crédito e enviar essa informação para a Gerência Administrativa-Financeira.

Após a conclusão das despesas mensais, estes documentos devem ser encaminhados para a Gerência Administrativa-Financeira que autoriza o pagamento da fatura de cartão de crédito junto a Tesouraria.

Todos os cartões de crédito deverão ser devolvidos à entidade quando solicitado pela Gerência Administrativa-Financeira, ou quando eles já não satisfazem os critérios para receber um cartão de crédito empresarial.

2.3.2.6. Da Comunicação de Pagamentos Efetuados

O presente procedimento estabelece que, no mesmo dia em que a área financeira da CBTM efetuar qualquer tipo de pagamento, a área responsável pela despesa deverá ser informada para que transmita ao beneficiário a informação de pagamento via e-mail.

A informação deverá conter, no mínimo:

- Meio usado para efetuar o pagamento, transferência bancária, DOC/TEC, depósito em conta corrente, remessa de cheque ou pagamento em moeda corrente etc.
- Banco usado para efetuar a operação.
- Valor pago.
- Solicitar confirmação do recebimento da informação do pagamento por e-mail.
- Informar que a CBTM entende que a não confirmação da informação de pagamento significa que o beneficiário recebeu o pagamento em epígrafe.

O modelo de comunicação de pagamento efetuado está disponível no Anexo XIX.

2.3.2.7. Das Transações em Conta Bancária

Todos os depósitos em dinheiro devem ser recebidos diretamente em uma conta específica da CBTM. Depósitos diretos não alocados de mais de 01 (um) mês serão totalmente investigados para determinar a fonte do depósito. Quando a fonte não puder ser identificada, o depósito será alocado a uma conta suspensa, para manter esses fundos separados e identificáveis.

Cheques pendentes por mais de 12 (doze) meses serão realocados de volta para a organização através do sistema financeiro. Quando um pagamento é necessário, deve ser autorizado pela Presidência.

A Gerência Administrativa-Financeira será responsável por:

- Garantir que o cheque não tenha sido enviado ao banco;
- Obter autorização para ação, os métodos de pagamento apropriados;
- Garantir que o banco receba a notificação do aviso de pagamento de parada;

- Receber confirmação de ação do banco do pagamento de parada; e
- Garantir os detalhes do pagamento do pagamento.

2.3.2.8. Do Arquivamento de Documentos e Comprovantes Financeiros

Após a efetivação de todos os pagamentos, deve-se tirar cópia dos comprovantes de despesas (Nota Fiscal, Boleto ou Conta) e dos comprovantes de pagamentos efetuados. Sequencialmente, arquivar as despesas e seus respectivos comprovantes nas pastas das contas correntes nas quais foram pagas.

- Ao término de cada mês, imprimir os extratos de cada conta corrente.
- Identificar no extrato as despesas de acordo com as cópias de pagamento.
- Enviar a movimentação do mês, de cada conta corrente, fechada para a contabilidade até o dia 10 do mês seguinte.
- Nas situações em que o fornecedor emitir primeiro o boleto para pagamento e a Nota Fiscal só é entregue após o término do serviço prestado ou do produto entregue, a nota fiscal deverá ser encaixada no projeto e suas cópias deverão ser anexadas ao movimento.

2.3.3. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A RECEBER

A gestão de contas a receber é a atividade responsável por fazer toda a gerência dos montantes a serem recebidos pela organização. A Tesouraria deve cuidar para que seus créditos sejam cobrados, efetuando assim o que está determinado nos contratos entre a CBTM e seus clientes.

É de responsabilidade da Tesouraria a verificação dos valores a serem recebidos pela organização, tais como duplicatas, notas promissórias, créditos, recursos de financiadores para projetos, receitas a prazo, parcelas de vendas, entre outros. A Tesouraria também tem a atribuição de apontar os recursos que não forem pagos dentro do prazo, para que o setor jurídico ou financeiro possa tomar as decisões cabíveis para o caso.

Toda a programação de recebimento de recursos deve ser comunicada à Tesouraria por e-mail, conforme modelo do Anexo XX. Esta, por sua vez, deverá fazer a programação planilhada para realizar cobranças sistemáticas em caso de não pagamento.

2.3.4. DO PROCEDIMENTO DE FLUXO DE CAIXA

A administração do fluxo de caixa é uma ferramenta importante para auxiliar o gestor em sua tomada de decisões, pois será por meio dela que se saberá o que ocorrerá com as finanças da empresa nos próximos períodos. Por meio da análise de entradas e saídas de dinheiro do caixa em um determinado período, se torna possível a adoção de medidas que assegurem a disponibilidade de recursos para a manutenção das atividades da instituição.

O controle do Fluxo de Caixa se dá em dois fluxos:

- Um voltado para as operações de curto prazo, com mensuração diária, e
- Um voltado para o médio prazo, em base mensal, para cobrir os recursos necessários num período de doze meses à frente.

O modelo "Planilha de Controle Financeiro da Tesouraria" apresenta a planilha padrão para o lançamento do Fluxo de Caixa.

2.3.3. DAS TRANSAÇÕES COM MOEDA ESTRANGEIRA

As transações com moeda estrangeira devem ser feitas por meio de agentes oficiais licitados, observando-se os procedimentos ora estabelecidos. Para a execução de projetos, contatar, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência, conforme modelo contratual, a agência de câmbio contratada e/ou licitada por meio do Gestor do Contrato. Informar, para todos os fins, os seguintes dados (que são comumente solicitados no ato da compra ou venda de moeda estrangeira):

i. Nome Completo da Pessoa Física
ii. Nº do CPF
iii. Nº da Identidade
iv. Data de Nascimento
v. Profissão
vi. Endereço
vii. Telefone
viii. Período da viagem
ix. Destino(s)

Solicitar a cotação da moeda estrangeira no dia em papel moeda ou, preferencialmente, em *Travel Money*. Informar o valor total da compra ou venda e o meio de pagamento ou ressarcimento.

No caso de *Travel Money*, informar para a pessoa de contato os números do respectivo cartão. A operação poderá ser feita em meio eletrônico, com transferência bancário, ou com mensageiro, em caso de retirada do valor em papel moeda. A assinatura do recibo deve ser feita pelo Fiscal Técnico, pelo Ordenador de Despesas e, eventualmente, pelo próprio usuário do recurso, quando for o caso.

O pagamento pode ser em dinheiro ou por DOC, que entrará na conta do proprietário dos dólares no dia seguinte. Todo recurso em real recebido por atleta, técnico, colaborador ou dirigente, ao ser trocado por qualquer outro tipo de moeda, deve ser realizado em organismo de câmbio oficial, selecionado a partir da realização de processo de compra padrão, devendo ser armazenado o documento que demonstra a taxa de conversão para futura prestação de contas.

2.3.3.1. Da Emissão de Invoice

O *invoice* é o documento fiscal para transações financeiras em moeda estrangeira. O Modelo Padrão de Invoice está disponibilizado como “Modelo de Invoice CBTM”.

A área responsável pelo controle das numerações e recebimento dos valores é a Tesouraria e a área responsável pela emissão de *invoice* é a Gerência Administrativa-Financeira. Assim, todas as áreas deverão solicitar a emissão de *invoice* pelo e-mail financeiro@cbtm.org.br, sob pena de tornar inválido qualquer processo relacionado a este, quando feito diretamente.

Após receber a liberação do NÚMERO DO INVOICE, deve-se encaminhar para os destinatários, via e-mail, o *invoice* já preenchido com todas as informações necessárias para a cobrança, colocando em cópia a área de Tesouraria. Por sua vez, a Tesouraria deverá alimentar a “Planilha de Controle Financeiro da Tesouraria” em campo específico relacionado ao *invoice*.

2.3.3.2. Do Procedimento de Envio de Recursos para o Exterior

Contatar a agência de câmbio contratada para solicitar “Ordem de Pagamento ao Exterior” e “Mercado de Câmbio de Taxas Flutuantes”. O formulário de

Solicitação de Ordem de Pagamento ao Exterior deverá ser preenchido da seguinte maneira:

i. Dados do Remetente – Confederação Brasileira de Tênis de Mesa
ii. Endereço: Rua Henrique de Novaes nº 190
iii. Cidade: Rio de Janeiro
iv. Estado: RJ
v. Telefone; 2579-0650
vi. E-mail para contato: cbtm@cbtm.org.br
vii. CNPJ: 30.482.319/0001-61
viii. Número da agência a ser debitado o valor
ix. Número da conta corrente a ser debitado o valor
x. Dados do Benificiário no Exterior:
xi. Nome:
xii. Endereço completo:
xiii. Cidade:
xiv. País:
xv. Moeda:
xvi. Valor por extenso em moeda estrangeira
xvii. S.W.I.F.T.
xviii. Número da conta a ser creditado o valor
xix. Nome do Banco
xx. Endereço completo
xxi. Cidade/Estado/País

O Formulário de Mercado de Câmbio de Taxas Flutuantes deverá ser preenchido da seguinte maneira:

i. Nome/Razão Social: Confederação Brasileira do Tênis de Mesa
ii. CNPJ: 30.482.319/0001-61
iii. CNPJ: Rua Henrique de Novaes, nº 190
iv. Telefone: 2579-0650
v. Moeda estrangeira (símbolo e valor)

Com os formulários preenchidos, recolher assinatura do Presidente e/ou Representante Legal autorizado por este. Preparar um “Termo de Responsabilidade”

em papel timbrado, a ser remetido para o Banco Central, conforme modelo do Anexo VIII. Remeter, conforme orientações da agência de câmbio. Arquivar cópias digitais de todos os procedimentos e carimbos de protocolo.

2.3.3.3. Do Procedimento para Fechamento de Câmbio sobre Ordem de Pagamento Recebida do Exterior

O departamento responsável pelas tratativas deverá enviar *invoice* padronizada, conforme "Modelo de INVOICE CBTM" ao devedor, com todos os valores em moeda estrangeira discriminando:

i. O motivo das despesas (hospedagem, inscrição, alimentação, patrocínio etc.);
ii. O nome do beneficiário (Confederação Brasileira de Tênis de Mesa);
iii. O nome e o número do Banco;
iv. O nome e o número da agência;
v. O número da conta;
vi. O endereço completo da agência e o telefone;
vii. O Código SWIFT (que é utilizado para transferências eletrônicas internacionais).

Uma cópia destes documentos deve ser encaminhada para a Tesouraria da CBTM para acompanhamento do processo. É preciso solicitar ao devedor que envie à CBTM, como anexo de e-mail, cópia do comprovante de pagamento para facilitar a identificação deste no banco.

A seguir, deve-se aguardar notificação do Banco sobre a remessa de dinheiro a ser recebida, que ocorre em média de 2 (dois) a 5 (cinco) dias após o pagamento no exterior. Caso este período se estenda, é preciso procurar o departamento de câmbio do banco indicado a receber o montante para verificação de intercorrências e eventual intervenção.

Procurar ter permanentemente na entidade o formulário do banco utilizado para FECHAMENTO DE CÂMBIO SOBRE ORDEM DE PAGAMENTO RECEBIDA DO EXTERIOR – FLUTUANTE, em que deverá constar a assinatura do Presidente e do Vice-Presidente da CBTM. É importante verificar a cada 3 (três) meses se os procedimentos e formulários seguem atualizados, uma vez que este tipo de documentação é extremamente volátil à legislação acerta do assunto.

Deve-se preencher o formulário, conforme modelo, e fazer contato com o departamento de câmbio do banco, que informará os valores de fechamento da moeda estrangeira, com a conversão para Reais. Em seguida, é necessário preencher o recibo oficial da CBTM em reais, em que discrimina claramente as despesas e que devem ser iguais ao *invoice* emitido. O formulário deve ser entregue devidamente preenchido e assinado, juntamente com o recibo da CBTM no Departamento de Câmbio do Banco.

O Departamento de Câmbio deverá então concluir o fechamento do câmbio, depositando imediatamente na conta da CBTM já informada no formulário.

2.3.4. DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS

A conciliação bancária das contas de recursos próprios deve ser realizada sob supervisão da Gerência Administrativo-Financeira e da Presidência, com operacionalização feita pela Tesouraria e Contabilidade.

Entende-se por conciliação bancária o ato de explicar, de forma analítica, toda a movimentação ocorrida nas contas de recursos próprios da CBTM no período de um mês à contabilidade. As contas bancárias de recursos próprios têm esta denominação porque nela só pode haver créditos e débitos pertinentes as receitas de taxas de registro de associados, taxas de inscrição em eventos, anuidades, patrocínio privado, multas, doações e outras taxas de natureza privada.

É competência da contabilidade analisar as despesas de acordo com os princípios de gestão de recursos próprios, de forma a satisfazer contabilmente as obrigações perante a prestação de contas de suas receitas e despesas como previsto no estatuto da entidade e orientar/notificar a tesouraria referente a efetivação das despesas.

Por sua vez, é obrigação da tesouraria efetuar as despesas de acordo com os princípios de gestão de recursos próprios e prestar contas juntamente à conciliação bancária semanalmente para a contabilidade.

É obrigação da Gerência Administrativa-Financeira atestar a entrega total da documentação da tesouraria para a contabilidade e reportar à Presidência, além de quaisquer eventuais inconformidades ou ocorrências.

A conciliação bancária deve ser entregue pela tesouraria semanalmente, todas as segunda-feira, referente às movimentações da semana anterior, junto com os

comprovantes à contabilidade e cópia do espelho da conciliação à Gerência Administrativa-Financeira.

A conciliação bancária é confeccionada no formato de planilha "Planilha de Controle Financeiro da Tesouraria" devendo ser entregue para a contabilidade acompanhado do extrato bancário do período correspondente e todos os comprovantes de despesas escaneados e em via física.

Na planilha, deve constar:

- O ano, a data da última atualização e os dados da agência bancária e da conta corrente de recursos próprios;
- A data em que foi processada a receita ou despesa;
- O nome correto da fonte pagadora ou recebedora;
- O tipo de despesa ou receita, com breve descritivo para memória informativa;
- O histórico relacionado à despesa ou receita;
- A informação de débito ou crédito em conta, com o saldo sendo calculado automaticamente;
- A identificação do documento bancário;
- A forma de pagamento ou de recebimento;
- Os comentários, se houver, para identificação de exceções ou autorizações pertinentes.

As análises de movimentação mensal devem ser feitas pelo uso da ferramenta "Planilha Dinâmica", que permite filtrar sem alterar as células de dados de origem

2.3.5. DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS OU RECIBOS

As Notas Fiscais devem ser encaminhadas para o e-mail financeiro@cbtm.org.br, na forma eletrônica ou escaneada a partir da Nota Fiscal original, e ser recebida pela Gerência Administrativa-Financeira, que deverá distribuir para a Contabilidade e Contas a Pagar para registro e ações específicas.

Todas as Notas Fiscais deverão ser lançadas na Planilha de Correspondência (vide "Controle de Recebimento de Documentos Contábeis") recebida, que é alimentada diariamente. Caso algum documento seja extraviado, deve-se notificar

imediatamente à Gerência Administrativa-Financeira para que as medidas necessárias sejam tomadas.

2.3.6. DO PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DE CHEQUES

O preenchimento de cheques deve ser feito pela Gerência Administrativa-Financeira e assinado pela Presidência (ou outro responsável legal designado por este, por meio de procuração geral ou específica), conforme procedimento:

1) Semanalmente, ou seja, todas as quartas-feiras, a Coordenadoria Financeira deve preparar os cheques dos pagamentos autorizados pela Presidência;
2) Para tal, devem ser seguidos os seguintes passos:
   a) Preencha os cheques de acordo com o valor de cada pagamento, verificando e certificando que as notas ou RPA'a estão aprovadas e se batem com o valor planejado;
   b) Fazer 01 (uma) cópia do cheque, e preencher planilha "Controle de Cheques Emitidos":

      No campo SÉRIE, coloque a série do cheque

      No campo NÚMERO, coloque o número do cheque

      No campo VALOR, coloque o valor do pagamento correspondente

      No campo BANCO, coloque o nome do banco

      No campo CONTA, coloque o número da conta do cheque

      No campo AGÊNCIA, coloque o número da agência da qual pertence o cheque

      No campo A FAVOR DE, coloque o nome da pessoa ou o nome da empresa prestadora de serviços

      No campo HISTÓRICO, coloque o número e a data de emissão da nota fiscal e que tipo de serviços foram prestados pela empresa. Se for pagamento de RPA coloque o mês do pagamento e que tipo de serviço for prestado

No campo EMITENTE, coloque o nome da pessoa que emite a cópia de cheque

No campo DATA, coloque a data da emissão da cópia de cheque

3) Estando todos os campos preenchidos e, devidamente impressos, levar os cheques e suas respectivas cópias para a Presidência (ou procurador(a)) assinar.

O pagamento em cheques ocorrerá como exceção ou por eventual exigência regulamentar/legal, conforme a natureza da receita aferida. A preferência é por pagamentos por meio de transferência bancária.

2.3.7. DO JETON

JETON é a contrapartida por participação em sessões/reuniões, presencial ou virtualmente, em que participarem membros de um órgão estatutário colegiado da CBTM. Caso uma pauta se desdobre em mais de uma sessão/reunião, o pagamento não poderá ser duplicado, mesmo ocorrendo em meses diferentes.

A reunião presencial é entendida como aquela em que os membros são convocados ou convidados para participarem de encontro presencial, em um mesmo espaço físico, dentro de uma mesma data e horário. A reunião virtual, de forma telepresencial ou por videoconferência, é aquela em que há interação ou contato direto através de rede de telecomunicação indicada pela CBTM, dentro de uma mesma data, horário e ambiente virtual.

As reuniões eletrônicas, que podem ocorrer quando há deliberação por meio eletrônico (e-mails, chats, Whatsapp etc.), sem a interação simultânea por mecanismos de áudio e vídeo ou presencial, não podem receber contrapartida por meio de JETON.

Neste sentido, membros eleitos e/ou designados no Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê Executivo, Conselho de Ética, Comissão de Atletas, Comissão de Técnicos, Comissão de Clubes, Comissão de Árbitros, Membros do STJD e/ou do Comitê Científico poderão fazer jus a uma remuneração, somada a despesas eventuais de deslocamento e diárias.

O valor do JETON será correspondente ao estabelecido na tabela abaixo:

MEMBROS DO ÓRGÃO COLEGIADO	VALOR / PESSOA / REUNIÃO (R$)

Conselho de Administração	500,00
Conselho Fiscal	400,00
Comissão de Atletas	150,00
Comissão de Técnicos	150,00
Comissão de Árbitros	150,00
Comissão de Clubes	150,00
Conselho de Ética	400,00
STJD / Comissão Disciplinar	200,00
Comitê Científico	350,00

Não serão permitidos pagamentos, em um mesmo mês e para um mesmo membro do colegiado, de mais de 02 (duas) sessões/reuniões, considerados todos os colegiados da entidade. A natureza do encargo não é remuneratória e nem obrigatória, observada a legislação vigente quanto ao Imposto de Renda a ser retido na fonte.

Para fins de prestação de contas, deverão ser enviados os seguintes documentos:

- ato de nomeação do membro do colegiado (poderão ser enviadas ata da reunião de posse ou portaria ou termo de posse de cada membro);
- recibo de pagamento ao beneficiário, informando a qualificação da reunião do órgão colegiado a que se refere, data de sua realização, devidamente identificado, assinado, datado e o comprovante de pagamento em favor do beneficiário (vide modelo do Anexo XXII);
- ata da reunião do órgão colegiado, devidamente assinada;
- lista de presença dos participantes da reunião do órgão colegiado constando as assinaturas.

2.3.8. DO PROCESSO PARA FAZER CÁLCULO DE CORREÇÃO MONETÁRIA

Para fins de cálculo de correção monetária, deve-se utilizar a “Calculadora do Cidadão”, do Banco Central, disponível em: https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores.

A correção monetária é utilizada, sobretudo, em reajustes contratuais anuais, com renovação, ou em processos de devolução de recursos ao Comitê Olímpico do Brasil e/ou Comitê Paralímpico Brasileiro, além de outros procedimentos.

Neste sentido, é preciso verificar, junto ao requerente ou requerido, os critérios pré-definidos de correção monetária, bem como o período adequado. A ferramenta indicada é inteligível, permitindo a inserção da tipologia do índice, a data de origem (inicial) para o cálculo, a data final e o valor a ser corrigido.

2.4. POLÍTICA DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

Estabelece as responsabilidades e fixa os limites para as aprovações relacionadas a tomadas de decisão que envolvam recursos orçamentários e financeiros ou gerenciais. Tais limites foram estabelecidos com o objetivo de assegurar que os dispêndios de maior valor atendam a finalidade e se possa mensurar os riscos organizacionais, de modo a dinamizar a gestão.

Aplica-se a presente Política à Entidade, bem como a todos seus empregados, membros da Alta Administração, membros titulares e suplentes dos Conselho de Administração e Fiscal, englobando aqueles que trabalham direta ou indiretamente na CBTM.

Decisões que importem grandes valores referentes a recursos financeiros ou orçamentários não devem ser tomadas de maneira isolada ou em discordância com a presente Política.

Os níveis de alçada abrangem não apenas transações monetárias, mas também quaisquer tipos de permutas ou trocas que substituam receitas ou despesas.

2.4.1. DA INSTÂNCIA E NÍVEIS DE APROVAÇÃO

Aprovações que possam expor a CBTM a riscos de imagem, reputação ou credibilidade devem ser previamente comunicadas ao superior hierárquico direto. Todas as decisões devem ser tomadas levando-se em consideração o melhor interesse da CBTM em detrimento de qualquer interesse pessoal de colaboradores ou dirigentes. Nenhuma decisão poderá ser tomada se houver qualquer tipo de conflito de interesses envolvido. Na existência de qualquer tipo de conflito de interesses, a pessoa conflitada

deverá informar imediatamente o superior hierárquico, que, nessas situações, será o responsável pela aprovação da contratação.

As instâncias de aprovação e tomada de decisões na CBTM são as seguintes:

1) Tabela de limites de alçada para autorização de custos e despesas, aquisição de bens imóveis e contratação de responsabilidade financeira

Natureza da Transação e Valor Global	Até 5.000,00	De 5.000,01 a 150.000,00	De 150.000,01 a 250.000,00	Acima de 250.000,01
Custos e despesas	GER / DIR / CEO	PRE	CEX	CA
Aquisição de responsabilidade financeira	GER / DIR / CEO	PRE	CEX	CA
Contratação de responsabilidade financeira	GER / DIR / CEO	PRE	CEX	CA

2) Tabela de limites de alçada para autorização de contratações de funcionários e serviços

Natureza da Transação e Valor Mensal	Até 5.000,00	Acima de R$ 5.000,01
Contratação de funcionários e serviços	CEO / DIR	PRE / CEX

3) Tabela de limites de alçada para autorização de contratos para recebíveis

Natureza e Valor da Receita	Até 10.000,00	De 10.000,01 a 250.000,00	De 250.000,01 a 500.000,00	Acima de 500.000,01
Contratos para Recebíveis	CEO / DIR	PRE / CEX	CEX	CA

4) Tabela de limites de alçada para alienar, hipotecar, gravar, onerar, ceder ou locar bens imóveis

Natureza da Transação e Valor	Até 150.000,00	De 150.000,01 a 250.000,00	Acima de 250.000,01
Alienar, hipotecar, gravar, onerar, ceder ou locar bens imóveis	PRE	CEX	CA

5) Tabela de limites de alçada para autorização de investimentos e desinvestimentos

Natureza da Transação e Valor	Até 150.000,00	Acima de 150.000,01
Investimentos e Desinvestimentos	PRE	CA

6) Tabela de limites de alçada para precificação de propriedades e serviços

Natureza e Valor da Receita	Até 250.000,00	De 250.000,01 a 500.000,00	Acima de 500.000,01
Precificação de propriedades e serviços	CEO / DIR	PRE	CEX

7) Tabela de limites de alçada para aprovação e autorização de pagamento para a prestação de contas de recursos de convênio com o COB e/ou CPB*

Natureza e Valor da Despesa	Até 500,00	De 500,01 a 1.000,00	De 1.000,01 a 2.000,00	De 2.000,01 a 5.000,00	De 5.000,01 a 10.000,00	Acima de 10.000,01
Custos e Despesas	LID / GER / PC	LID / GER / PC	LID / GER / PC	LID / GER / PC / DIR / CEO	LID / GER / PC / DIR / CEO	LID / GER / PC / DIR / CEO

* Tabela resultante de estudo sobre glosas e inconsistências em projetos de prestação de contas junto aos referidos organismos.

8) Tabela de limites de alçadas para uso de Recursos Próprios*

Natureza e Valor da Despesa	Até 500,00	Acima de 500,01
Recursos Próprios	GER	PRE

* Quando se tratar de pagamento recorrente, cujo somatório ultrapasse os R$ 500,01 no curso de 12 meses, este deverá ter a aprovação segundo os critérios deste.

9) Alçadas para decisões não-financeiras

Natureza da Decisão	Planeja	Apoia	Emite Parecer	Decide	Executa
Indicação para cargos nas entidades às quais a CBTM é filiada	-	DIR / CEO	GER	PRE / CEX	DIR / CEO
Decisão de candidatura à sede de eventos nacionais ou internacionais	LID	ANA / GER	GER	PRE / CEX	LID GER / DIR / CEO
Definição da data e local da cerimônia de encerramento da temporada	LID	ANA / LID	GER	DIR / CEO	LID
Escolha e dispensa dos principais executivos	-	-	DIR / CEO	PRE / CEX	DIR / CEO
Definição de participantes em cursos externos	LID / GER	ANA / LID	GER	DIR / CEO	GER
Autorização para realização de eventos Interestaduais ou Internacionais	LID	GER	DIR / CEO	PRE / CEX	GER
Autorização participação filiado evento, clínica, intercâmbio exterior	LID	LID	GER	GER / DIR / CEO	GER

Autorização de baixa boletos, condição pagamento futuro ou parcelamento	LID	ANA	GER	DIR / CEO	LID
Autorização para uso do PAF	LID	LID	GER	PRE / CEX	GER
Autorização de empréstimo de material da CBTM para eventos específicos (solicitação externos)	LID	LID	GER	GER	GER
Autorização para atleta da seleção participar atividade requisitada COB/CPB/ITTF	-	-	GER	GER	GER
Aprovação de minuta do Manual do Tênis de Mesa (Regulamento Geral de Competições)	LID	GER	CA / CAT	PRE / CEX	GER
Aprovação da escolha de sede de eventos nacionais	LID	LID / GER	DIR / CEO	PRE / CEX	GER
Aprovação de Calendário Anual	LID	LID / GER	DIR / CEO	PRE / CEX	GER
Definição e aprovação de desligamento de colaboradores	GER	-	DIR / CEO	DIR / CEO	GER
Definição e aprovação de contratação de colaboradores	GER	-	DIR / CEO	DIR / CEO	GER
Emissão de declarações de regularidade de Federações Estaduais	-	-	GER	DIR / CEO	GER
Emissão de declarações de Federação Estadual ativa e Representante Oficial do Estado	-	-	GER	DIR / CEO	GER

2.4.2. DA INTEGRAÇÃO SISTÊMICA

Todos os níveis de alçadas devem ser refletidos nos sistemas de informação que suportam os processos. Assim, tais sistemas devem ser customizados para a observação de regras de aprovação que delimite a continuidade de um processo ou ação específica.

2.5. MANUAL DE COMPRAS, CONTRATOS E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Os processos de compras, contratos e gestão do patrimônio da CBTM estão detalhados no Manual de Gestão de Compras, Contratos e Gestão de Patrimônio, que é parte integrante deste Regimento Interno.

2.6. PROCESSO PADRÃO DA CONTABILIDADE

Orienta a execução das rotinas contábeis, com o intuito de evitar a ocorrência de erro durante o processo de lançamentos e documentação da área. Faz, ainda, o controle do patrimônio e de suas variações.

2.6.1. DA DESCRIÇÃO DO PROCESSO CONTÁBIL

O Fechamento Mensal é um processo em que são apuradas todas as movimentações financeiras, contábeis, fiscais e trabalhistas que ocorreram dentro da organização no curso de um mês de exercício. Tem como objetivo identificar e discriminar todas as operações de forma correta, de modo que cada uma delas seja examinada e computada no Balanço Patrimonial, na Demonstração de Resultados do Exercício (DRE) ou em ambos, dependendo do lançamento a ser feito.

i. O setor financeiro da CBTM funciona como um filtro para o escritório de contabilidade processar as informações contábeis posteriormente. Fica responsável, portanto, por reunir os documentos, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e recebimento, movimentações contratuais etc.

ii. Aos contadores cabe analisar os dados, conferir a coesão das informações e, por fim, lançar o resultado de cada mês. O contador é o responsável pela entrega de obrigações, cálculo de impostos e a geração dos livros obrigatórios. Após receberem todos os documentos que tiveram ou terão algum impacto financeiro ou patrimonial como, por exemplo, gastos e receitas, contratos futuros,

notas fiscais ou extratos bancários. Retorna com relatório contábil para o setor financeiro da CBTM.

iii. Apenas com a análise do fechamento mensal é que são feitas (ou refeitas) as projeções para os meses seguintes e que as informações são apresentadas para a diretoria realizar ou adaptar o planejamento estratégico.

iv. Quando há alguma divergência ou erro, os contadores interrompem todas as atividades para conferir com o financeiro as eventuais inconsistências e só então finalizar o processo de conciliação contábil.

O Fechamento Mensal está dividido em categorias, considerando a área com a qual estão relacionados. Portanto, podem ser trabalhistas, fiscais, contábeis ou do controle de estoque.

i. Movimentação trabalhista: documentos que têm como base a relação de trabalho — assalariado ou não — com a CBTM. Desta forma, dão suporte ao processamento da folha e são escriturados na contabilidade. Além disso, podem ser utilizados para a análise das obrigações acessórias, tais como: (a) guia de impostos ou contribuições – INSS, FGTS, contribuição sindical e outras contribuições; (b) movimentos e recibos – relacionados aos serviços contratados de autônomos e cooperados; (c) recibos de pagamento – salários, pró-labore, férias, vale-transporte e atestados médicos de funcionários.

ii. Movimentação fiscal: referente a tributação específica, de acordo com as características de cada tipo de movimentação. Envolve os seguintes documentos: (a) notas fiscais – guardar e entregar ao contador todas as notas fiscais, sem exceção. Isso inclui as de entrada e de saída de produtos, de prestação e contratação de serviços, de conhecimento de transporte e de compra de bens, dentre outras; (b) notas fiscais de concessionárias – serviços, como os de telefonia e energia elétrica; (c) arquivos eletrônicos – são os documentos emitidos em formato digital. Alguns exemplos são: redução Z, arquivos do Sped Fiscal e notas fiscais em formato XML; (d) comprovantes de pagamento dos impostos – é o caso do DAS (Documento de

Arrecadação do Simples Nacional), do DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), da GARE (Guia de Arrecadação Estadual) e da GNRE (Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais).

iii. Movimentação contábil: os documentos que não estão ligados às áreas trabalhista e fiscal são incluídos na movimentação contábil. São eles que permitem o controle de caixa, tais como: (a) extratos – bancários, de aplicações, cartões de crédito, empréstimos e descontos de duplicatas; (b) arquivos eletrônicos – como extratos em formato OFX e controle de caixa; (c) recibos e contratos – de locação, de honorários, despesas diversas e contratos a pagar; (d) comprovantes diversos – de despesas e de receitas.

iv. Controle de estoque: orientado para manter o Livro Inventário atualizado, tratando-se de uma obrigação legal. Essas informações influenciam diretamente nos demonstrativos financeiros e são essenciais na apuração do custo de mercadoria vendida, ou seja, da despesa relacionada à venda de produtos ou transferência de serviços.

2.6.2. DO PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A Conciliação Bancária é um procedimento administrativo e contábil que expressa saldos bancários em dinheiro mantidos em contas correntes de instituições financeiras ou bancos. O objetivo da Conciliação Bancária é corresponder os saldos das contas contábeis de Bancos - Conta-Movimento ou similares, tanto no Razão quanto no Livro Diário, com o demonstrado no respectivo extrato bancário da conta corrente. O lançamento das informações deve ser feito diariamente em planilha específica, conforme “Planilha de Controle Financeiro da Tesouraria” ou por meio de sistema pela Gerência Administrativa-Financeira com acompanhamento do setor contábil, de modo a expressar claramente a realidade financeira da CBTM.

Ao realizar os lançamentos, deve-se atentar para o fato de que nem todas as despesas do extrato devem ser lançadas em Despesas Bancárias pois existem outras despesas que aparecem nos extratos como IOF e juros que devem ser contabilizadas como tal. Embora estas também sejam despesas, não poderão ser

incluídas no mesmo grupo de despesas, sendo estas lançadas em Despesas com IOF e Despesas com Juros respectivamente. As despesas bancárias normalmente são despesas com manutenção de conta, extratos e tarifas de depósitos ou de retiradas da conta bancária, as demais devem ser analisadas para ver a qual grupo de despesas pertencem. Deve-se observar, ainda, os eventuais ganhos, pois muitas contas correntes estão vinculadas ou assemelham-se a contas de aplicações de curto prazo, o que neste caso requer um lançamento diferenciado dos demais.

2.6.3. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS CONTÁBEIS

No processo contábil, deve-se ter em conta as responsabilidades e atribuições dos(as) seguintes profissionais no exercício de suas atividades regulares:

- Assistente Financeiro: solicita os documentos à administração da entidade, realiza o lançamento das despesas no sistema financeiro, analisa a incidência das retenções de impostos devidos sobre os serviços tomados, realiza a baixa de títulos provisionados conforme pagamentos efetuados. Contabiliza e concilia os extratos bancários, provisiona a folha de pagamento, férias e 13º salário a pagar, concilia as contas dos projetos e realiza o encerramento conforme relatório de prestação de contas, apura os rendimentos financeiros da entidade e encaminha ao setor fiscal para apuração dos impostos devidos, emite nota fiscal de serviço e duplicatas referentes às inscrições para campeonatos.
- Assistente Contábil: analisa e concilia as contas patrimoniais, realiza as classificações contábeis dos bens imobilizados, calcula e lança as depreciações, analisa comparativamente os saldos das contas de ativo e passivo com os saldos do controle interno, envia carta de pendências de documentos, entrega obrigações acessórias (declarações).
- Contador: realiza análises dos balancetes mensais para encerramento do Balanço. Elabora o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis (DRE, DMPL, DFC).

2.6.4. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO DARF

Para emitir um DARF online, deve-se utilizar o programa da Receita Federal Sicalcweb, disponível no site oficial do organismo governamental (http://receita.economia.gov.br). Basta seguir o passo a passo do processo para a emissão da DARF em formato eletrônico.

2.6.5. DO PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE CERTIDÕES

As certidões negativas de débitos da entidade permitem comprovar que não há pendências com órgãos federais, estaduais e/ou municipais no momento da emissão do documento. O objetivo é simples, mas cada órgão possui procedimentos próprios, e isso exige atenção especial. Diversas certidões podem ser emitidas online, o que agiliza a tarefa de quem depende da documentação, como é o caso da CBTM, por se tratar de condição essencial para o funcionamento da entidade.

Para se retirar as mais diversas certidões de regularidade da entidade ante os organismos públicos, sejam federais, estaduais ou municipais, devem-se proceder da seguinte forma:

CERTIDÃO	VALIDADE	PRAZO PARA RENOVAÇÃO	LOCAL
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	30 dias	Solicitar sempre 05 dias antes do vencimento	Caixa Econômica Federa https://consulta-crf.caixa.gov.br/

Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	6 meses	Solicitar com 30 e 15 dias antes do vencimento	Receita Federal – Ministério da Economia http://servicos.receita.fazenda.gov.br/
Certidão Negativa De Débitos – CND	3 meses	Solicitar com 30 e 15 dias antes do vencimento	Secretaria de Estado de Fazendo do Rio de Janeiro http://www4.fazenda.rj.gov.br/
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	6 meses	Solicitar com 30 e 15 dias antes do vencimento	Tribunal Superior do Trabalho http://www.tst.jus.br/
Certidão Negativa De Débitos em Dívida Ativa – PGE	6 meses	Solicitar com 30 e 15 dias antes do vencimento	Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Dívida Ativa Efeito Negativa – CND	3 meses	Solicitar com 30 e 15 dias antes do vencimento	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro Procuradoria Geral do Município
Certidão Positiva de Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS	6 meses	Solicitar com 30 e 15 dias antes do vencimento	Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro Secretaria Municipal da Fazenda

Importante:

- É de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira o aviso e monitoramento para a verificação de todas as certidões, devendo esta solicitar por e-mail à contabilidade no prazo determinado.
- Deve-se verificar a regularidade de todas as certidões mensalmente, até a primeira sexta de cada mês, informando-a por meio de relatório gerencial.
- Em caso de identificação de problemas na emissão ou na consulta, deve-se comunicar imediatamente a contabilidade e nível hierárquico superior, devendo agir para a solução.

2.6.5.1. Por que tirar certidões negativas de débito da entidade

A certidão negativa serve para atestar que uma entidade não possui débitos junto a órgãos públicos, nem ações de natureza civil, criminal ou federal. Já a finalidade específica de cada certidão depende do órgão que a emitiu.

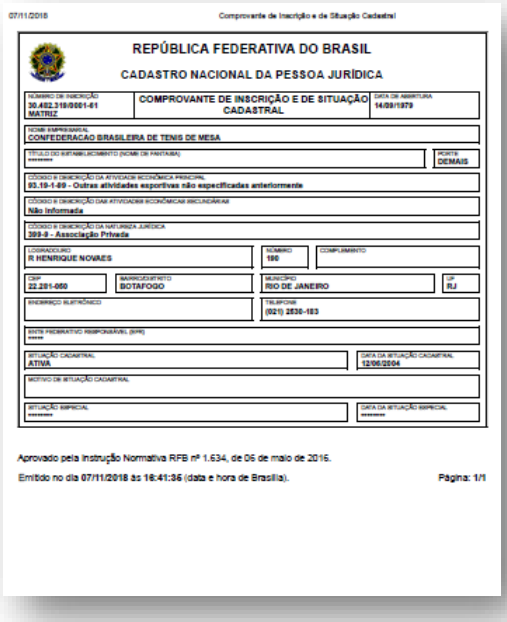
Além disso, as certidões ajudam a controlar a situação da entidade. A certidão é uma garantia de que as relações institucionais com o Governo e com o fisco transcorrem sem pendências.

2.6.5.2. Emissão das certidões negativas de débitos

O passo a passo simplificado para emitir os diferentes modelos de certidões é o que segue abaixo:

- **CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**

Para emitir/consultar o cartão CNPJ, basta acessar o site da Receita Federal. Nele, é possível fazer os processos do cadastro de forma online.



07/11/2018 Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
30.402.318/0001-61 MATRIZ		14/09/1979

NOME EMPRESARIAL
CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
93.19-1-99 - Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R HENRIQUE NOVAES	180	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
22.231-050	BOTAFOGO	RIO DE JANEIRO	RJ

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(021) 2536-183

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	12/06/2004

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

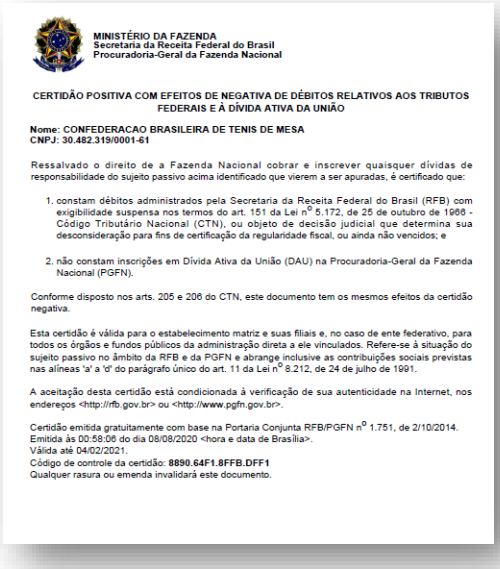
Emitido no dia 07/11/2018 às 18:41:36 (data e hora de Brasília). Página: 1/1

- **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**

Emitida pela Receita Federal, essa certidão negativa será liberada quando for verificada a regularidade fiscal do contribuinte quanto aos créditos tributários federais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Para isso, a entidade não pode possuir pendências relativas a débitos, a dados cadastrais e à apresentação de declarações. Essa certidão inclui também as pendências relativas às contribuições previdenciárias, associadas ao INSS.

A certidão negativa é válida por 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de emissão. Para emitir a certidão, basta acessar o portal da Receita Federal e informar o número do CNPJ. Mesmo tendo esta validade, para as atividades regulares da CBTM, é necessária sua emissão mensal ou sempre que for aprovado projeto junto aos órgãos de controle, valendo a data da emissão desta.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA
CNPJ: 30.482.319/0001-61

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 00:58:06 do dia 08/08/2020 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/02/2021.
Código de controle da certidão: **8890.64F1.8FFB.DFF1**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

- **Certificado de regularidade do FGTS**

Emitida pela Caixa Econômica Federal, essa certidão é condição para que a entidade possa relacionar-se com os órgãos da Administração Pública e com instituições oficiais de crédito, como indica a própria página de emissão. A entidade deve ter cumprido todas as obrigações legais junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), tanto no que diz respeito às contribuições quanto a empréstimos com recursos originários do FGTS.

Para emitir o Certificado de regularidade do FGTS, é preciso acessar o portal da Caixa Econômica Federal e informar o número do CNPJ.

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 30.482.319/0001-61
Razão Social: CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA
Endereço: RUA HENRIQUE NOVAES 190 / BOTAFOGO / RIO DE JANEIRO / RJ / 22281-050

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 03/08/2020 a 01/09/2020

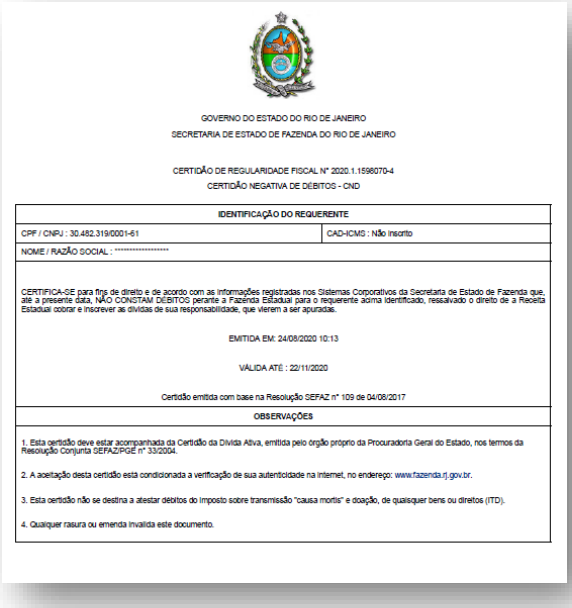
Certificação Número: 2020080301082286909461

Informação obtida em 10/08/2020 14:18:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

- **Certidão Negativa de Débito Estadual**

Esta certidão será emitida quando for verificada a regularidade fiscal do contribuinte quanto aos créditos tributários estaduais administrados pela Secretaria Estadual da Fazenda. No caso do Estado do Rio de Janeiro, sede da CBTM, a emissão se dá pelo xxxxxxxxxxxx, devendo-se informar o xxxxxxxx.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO RIO DE JANEIRO

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL Nº 2020.1.1596070-4

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
CPF / CNPJ : 30.482.319/0001-61	CAD-ICMS : Não inscrito
NOME / RAZÃO SOCIAL : **********	

CERTIFICA-SE para fins de direito e de acordo com as informações registradas nos Sistemas Corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda que, até a presente data, NÃO CONSTAM DÉBITOS perante a Fazenda Estadual para o requerente acima identificado, ressalvado o direito de a Receita Estadual cobrar e inscrever as dívidas de sua responsabilidade, que vierem a ser apuradas.

EMITIDA EM: 24/08/2020 10:13

VÁLIDA ATÉ : 22/11/2020

Certidão emitida com base na Resolução SEFAZ nº 109 de 04/08/2017

OBSERVAÇÕES

1. Esta certidão deve estar acompanhada da Certidão da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta SEFAZ/PGE nº 33/2004.

2. A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na internet, no endereço: www.fazenda.rj.gov.br.

3. Esta certidão não se destina a atestar débitos do imposto sobre transmissão "causa mortis" e doação, de quaisquer bens ou direitos (ITD).

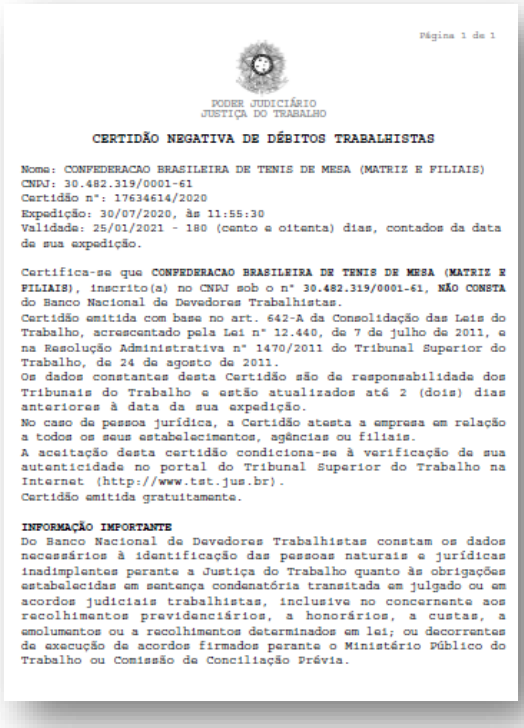
4. Qualquer rasura ou emenda invalida este documento.

- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**

A regularidade trabalhista é verificada por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST). Essa certidão é baseada nas informações remetidas por todos os Tribunais Regionais do Trabalho do país. A certidão será negativa se a pessoa física ou jurídica não estiver inscrita como devedora no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (BNDT).

De acordo com o TST, esse banco registra “dívidas relativas a obrigações trabalhistas, acordos trabalhistas não cumpridos, acordos realizados perante as Comissões de Conciliação Prévia e não cumpridos, termos de ajuste de conduta firmados com o Ministério Público do Trabalho e não cumpridos, custas processuais, emolumentos, multas, honorários de perito e demais despesas oriundas dos processos trabalhistas e não adimplidas”.

A Certidão é nacional e tem validade de 180 (cento e oitenta) dias. Para emitir, é preciso acessar o portal do TST e informar o CNPJ.



Página 1 de 1

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

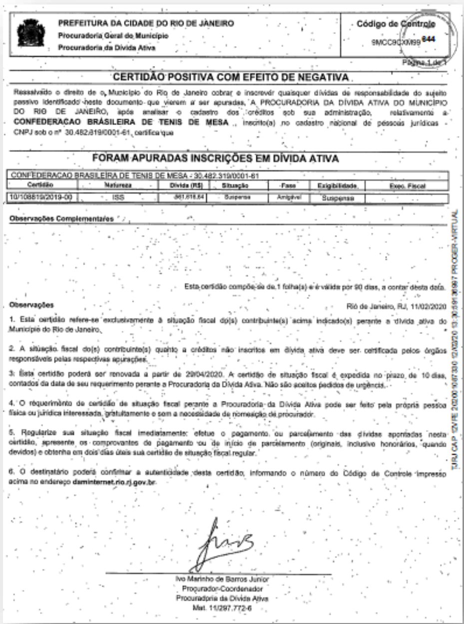
Nome: CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 30.482.319/0001-61
Certidão nº: 17634614/2020
Expedição: 30/07/2020, às 11:55:30
Validade: 25/01/2021 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **30.482.319/0001-61, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data de sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes da execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

2.6.5.3. Certidões Não Emitidas pela Internet

Em caso de necessidade de emissão de Certidão Positiva com Efeito de Negativa, é preciso dar encaminhamento via área Fiscal da Contabilidade para emissão da CND, que deverá ser aceita pelos órgãos de controle.



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Procuradoria Geral do Município
Procuradoria da Dívida Ativa

Código de Controle
9MCC9CXM99 844

Página 1 de 1

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Ressalvado o direito de o Município do Rio de Janeiro cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo identificado neste documento que vierem a ser apuradas, A PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, após analisar o cadastro dos créditos sob sua administração, relativamente a **CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA**, inscrito(a) no cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ sob o nº 30.482.319/0001-61, certifica que

FORAM APURADAS INSCRIÇÕES EM DÍVIDA ATIVA

CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA - 30.482.319/0001-61

Certidão	Natureza	Dívida (R$)	Situação	Fase	Exigibilidade	Exec. Fiscal
10/108819/2019-00	ISS	861.818,84	Suspensa	Amigável	Suspensa	

Observações Complementares

Esta certidão compõe-se de 1 folha(s) e é válida por 90 dias, a contar desta data.

Observações

Rio de Janeiro, RJ, 11/02/2020

1. Esta certidão refere-se exclusivamente à situação fiscal do(s) contribuinte(s) acima indicado(s) perante a dívida ativa do Município do Rio de Janeiro.

2. A situação fiscal do(s) contribuinte(s) quanto a créditos não inscritos em dívida ativa deve ser certificada pelos órgãos responsáveis pelas respectivas apurações.

3. Esta certidão poderá ser renovada a partir de 29/04/2020. A certidão de situação fiscal é expedida no prazo de 10 dias, contados da data de seu requerimento perante a Procuradoria da Dívida Ativa. Não são aceitos pedidos de urgência.

4. O requerimento de certidão de situação fiscal perante a Procuradoria da Dívida Ativa pode ser feito pela própria pessoa física ou jurídica interessada, gratuitamente e sem a necessidade de nomeação de procurador.

5. Regularize sua situação fiscal imediatamente: efetue o pagamento ou parcelamento das dívidas apontadas nesta certidão, apresente os comprovantes de pagamento ou de início de parcelamento (originais, inclusive honorários, quando devidos) e obtenha em dois dias úteis sua certidão de situação fiscal regular.

6. O destinatário poderá confirmar a autenticidade desta certidão, informando o número do Código de Controle impresso acima no endereço **daminternet.rio.rj.gov.br**.

Ivo Marinho de Barros Junior
Procurador-Coordenador
Procuradoria da Dívida Ativa
Mat. 11/297.772-6

A Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (PGE) igualmente precisa ser solicitada pela área fiscal da contabilidade, não sendo possível sua emissão pela internet.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA

Certifico, tendo em vista as informações fornecidas pelo Sistema da Dívida Ativa, referente ao pedido **2353/2020**, que no período de **1977 até 07/01/2020 NÃO CONSTA DÉBITO INSCRITO** em Dívida Ativa para o contribuinte abaixo:

RAZÃO SOCIAL: **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA**

CNPJ: **30.482.319/0001-61** INSCRIÇÃO ESTADUAL: **ISENTO**

A certidão negativa de Dívida Ativa e a certidão negativa de ICMS ou a certidão para não contribuinte do ICMS somente terão validade quando apresentadas em conjunto.

A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na INTERNET, no endereço http://www.dividaativa.rj.gov.br.

CÓDIGO CERTIDÃO: **VTUF.3120.3011.6221**

Esta certidão tem validade até 06/07/2020, considerando 180 (cento e oitenta) dias após a data da pesquisa cadastral realizada em 08/01/2020 às 10:43:32.2, conforme artigo 11 da Resolução N. 2690 de 05/10/2009.

Em caso de dúvida, recorra a PROCURADORIA:

Procurador - da Dívida Ativa

Rua do Carmo, 27 Térreo, Centro

Emitida em 08/01/2020 às 16:23:08.8

Por fim, a Certidão Positiva do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, com efeito de negativa, deve ser requerida ao Município via setor fiscal da Contabilidade.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
COORDENADORIA DO ISS E TAXAS

Nº Autenticação: 9949930713
Órgão: F/SUBTF/CIS-3
Controle: *4648/2020

NOME / RAZÃO SOCIAL / ENDEREÇO

CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA

RUA HENRIQUE DE NOVAES 190

BOTAFOGO RIO DE JANEIRO 22281-050 RJ

CNPJ/CPF: 30.482.319/0001-81

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 0.170.302-1

CERTIDÃO POSITIVA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - Modelo 5

CERTIFICO que, em relação ao contribuinte acima qualificado, constat(m) a(s) seguinte(s) ocorrência(s):

Processo Processo

Nota de Débito Nota de Débito

A presente Certidão, válida para todas as inscrições vinculadas no Município do Rio de Janeiro, vinculadas aos oito primeiros dígitos do CNPJ ou ao CPF acima, serve como prova perante qualquer órgão público ou privado.

VALIDADE: 180 (cento e oitenta) dias da data de sua expedição.

Certidão expedida com base na Resolução SMF nº 1897, de 23/12/2003 e alterações posteriores.

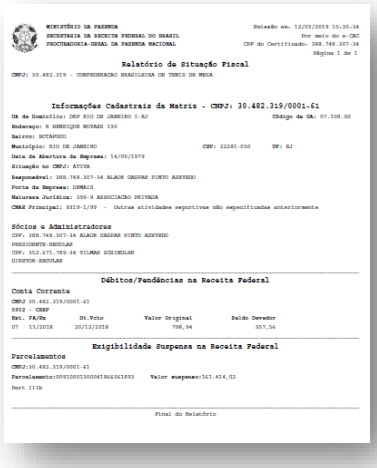
Rio de Janeiro, 15 de JANEIRO de 2020. HORA:14:19

Daniel Cordeiro
Fiscal de Rendas
Matr. 10/156.900-2

OBSERVAÇÕES

2.6.5.4. Situação Fiscal da CBTM

A pesquisa é feita no Centro Virtual de Atendimento (e-CAC) da Receita Federal, através do certificado digital, fins acionar a contabilidade, caso haja ocorrências/pendências, pelo https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/Login/.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL

Relatório de Situação Fiscal

CNPJ: 30.482.319 - CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA

Informações Cadastrais da Matriz - CNPJ: 30.482.319/0001-61

Sócios e Administradores

Débitos/Pendências na Receita Federal

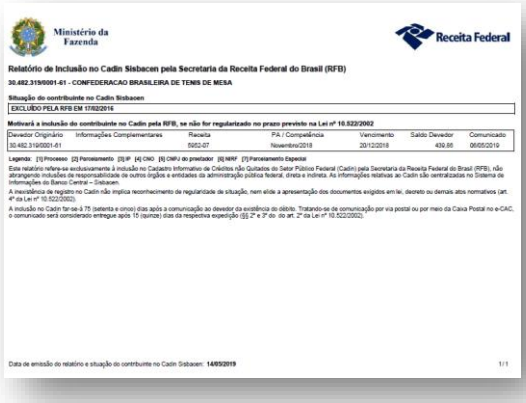
Conta Corrente

Exigibilidade Suspensa na Receita Federal

Parcelamentos

Final do Relatório

Já o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) é um banco de dados que registra pessoas físicas e jurídicas que tenham dívidas em órgãos e entidades federais, no Brasil, cujo objetivo é reunir todos os inadimplentes que devem aos órgãos público, podendo ser acessado pelo https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/Login/.



Ministério da Fazenda

Receita Federal

Relatório de Inclusão no Cadin Sisbacen pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)

30.482.319/0001-61 - CONFEDERACAO BRASILEIRA DE TENIS DE MESA

Situação do contribuinte no Cadin Sisbacen

EXCLUÍDO PELA RFB EM 17/02/2016

Motivará a inclusão do contribuinte no Cadin pela RFB, se não for regularizado no prazo previsto na Lei nº 10.522/2002

Devedor Originário	Informações Complementares	Receita	PA / Competência	Vencimento	Saldo Devedor	Comunicado
30.482.319/0001-61		5952-07	Novembro/2018	20/12/2018	439,86	06/05/2019

Legenda: [1] Processo [2] Parcelamento [3] IP [4] CNO [5] CNPJ do prestador [6] NIRF [7] Parcelamento Especial

Esta relatório refere-se exclusivamente à inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), não abrangendo inclusões de responsabilidade de outros órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta. As informações relativas ao Cadin são centralizadas no Sistema de Informações do Banco Central – Sisbacen.

A inexistência de registro no Cadin não implica reconhecimento de regularidade de situação, nem elide a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto ou demais atos normativos (art. 4º da Lei nº 10.522/2002).

A inclusão no Cadin far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito. Tratando-se de comunicação por via postal ou por meio da Caixa Postal no e-CAC, o comunicado será considerado entregue após 15 (quinze) dias da respectiva expedição (§§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.522/2002).

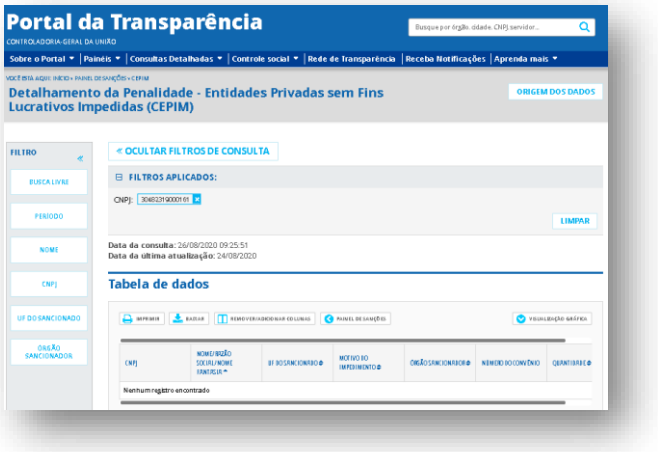
Data de emissão do relatório e situação do contribuinte no Cadin Sisbacen: 14/05/2019

1/1

2.6.5.5. Situação da CBTM no CEPIM

O Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), disponível no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (CGU) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de

celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente. Está disponível em http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc e deve ser verificado semanalmente.



2.6.5.6. Certificação 18 e 18-A

Para que as entidades do Sistema Nacional do Desporto recebam recursos públicos, bem como gozem de isenção do IRPJ e da CSLL, a Lei nº 9.615/1998 em seus artigos 18 e 18-A versa sobre exigências a serem cumpridas por essas entidades. A Receita Federal do Brasil também editou a Instrução Normativa n.º 1.700/2017 que vincula a isenção do IRPJ e da CSLL ao cumprimento dos artigos 18 e 18-A da Lei 9.615/1998.

A Certificação é emitida pelo Ministério da Cidadania anualmente e segue diretrizes próprias de comprovação de documentação da entidade. As instruções estão disponíveis em https://www.gov.br/cidadania/pt-br/servicos/editais/certificacoes-18-e-18-a.

2.7. GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO COB E/OU CPB

Os recursos repassados à CBTM pelo COB e/ou CPB, oriundos da Lei nº 10.264/2001, conhecida como Lei Agnelo/Piva ou Lei das Loterias (neste instrumento, será abreviada como RL = Recursos das Loterias), são tratados como recursos públicos e, portanto, devem ter ainda maior atenção na sua gestão e comprovação do fluxo destes. As boas práticas de uso destes recursos passam por:

1) Observar corretamente o convênio celebrado entre CBTM e cada um dos comitês, anualmente;
2) Alinhar todas as ações e o correto uso dos recursos conforme o planejamento estratégico desenhado pela CBTM;
3) Privilegiar as ações em prol das atividades finalísticas da CBTM em detrimento a atividades-meio;
4) Planejar com antecedência, para mitigar fluxos de tempo que possam impactar na correta execução dos objetos contratados, nos respectivos projetos;
5) Atrelar todas as despesas a projetos específicos;
6) Ter responsabilidade, austeridade, zelo e transparência no correto uso dos recursos;
7) Compreender que a boa gestão dos recursos depende do máximo de informações e detalhamento possível.

São instrumentos acessórios que orientam o uso, a formatação da prestação de contas e outras atividades relacionadas à boa gestão dos recursos conveniados com o COB e CPB:

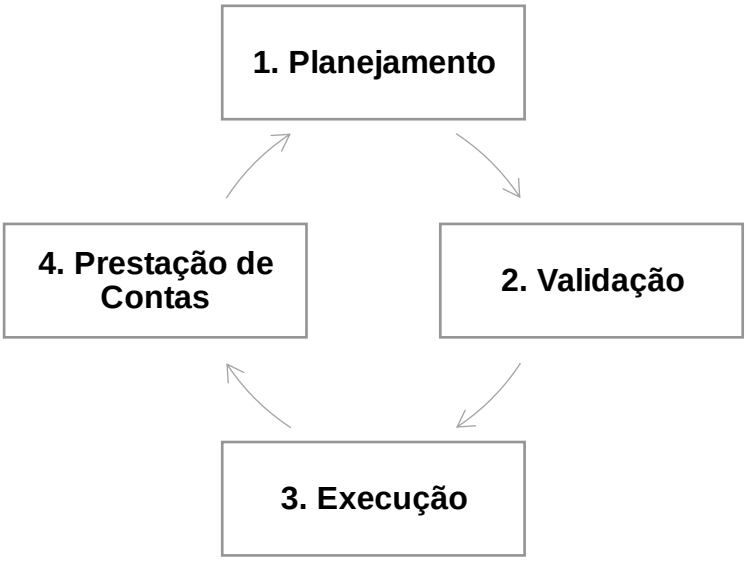
- COB: “Política de Descentralização de Recursos”, cuja última versão é datada de 27/11/2019.
- CPB: “Regulamento de Gestão, Execução e Controle dos Convênios de Repasse dos Recursos Financeiros da Lei nº 9.615/1998”, cuja última versão é datada de 22/11/2018 (Resolução 003/2018).

Deve-se observar, ainda, os dispositivos legais, em especial a Lei nº 9.615/98 (Lei Pelé) e, de forma referencial, a Lei nº 8.666/1994 (de compras e licitações), a Lei nº 13.019/2014 (de convênios), a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) e a Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis Trabalhistas). Importa considerar, ainda, eventuais

portarias, orientações específicas e/ou decretos emanados pelo poder público que possam impactar nas atividades das entidades esportivas, comumente emanados pelo Governo Federal, o Ministério da Cidadania e/ou o Tribunal de Contas da União.

Por premissa, deve-se adotar um equilíbrio no uso dos recursos de ambos comitês, com foco nas atividades finalísticas de cada um, quando couber, ou na integração de ambos, como uma diretriz estratégica em face das características do tênis de mesa.

O processo regular de gerenciamento de recursos do COB e/ou CPB passa pelo seguinte fluxo:



Sendo que:

- PLANEJAMENTO – Descrição detalhada do objeto a ser executado com suas naturezas de despesas para formalização do termo de descentralização do recurso. Conforme Plano de Trabalho aprovado pelos Comitês.
- VALIDAÇÃO – Após aprovação do projeto e liberação do recurso, o projeto deve ser executado conforme planejamento aprovado.
- EXECUÇÃO – Após a disponibilização do recurso, o projeto deverá ser executado conforme discriminado no planejamento.
- PRESTAÇÃO DE CONTAS – Após a execução do projeto, toda documentação deve ser juntada para análise e envio para os Comitês como forma de comprovação da correta execução.

2.7.1. DO PLANEJAMENTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Com base no orçamento anual, e envolvimento de todas as áreas da CBTM, faz-se um planejamento que compreenda o fluxo de aplicação dos recursos ao longo de um exercício, associado a projetos.

Tanto para o uso dos recursos de convênio com o COB quanto com o CPB, deve-se realizar uma matriz de priorização de projetos a partir de um cenário considerado ideal por cada uma das áreas até se identificar o orçamento disponibilizado em consonância com os objetivos estratégicos.

No caso do COB, a própria ferramenta do SIGEF e as regulamentações deste direcionam para tal construção. Para o CPB, deve-se realizar procedimento similar, em matriz de prioridades avulsa dentro de uma planilha analítica.

2.7.2. DA VALIDAÇÃO SEGUIDA DE PEDIDO DE VERBA

A solicitação de verba está associada a convênio celebrado anualmente, com uma previsão orçamentária anual que deve ser respeitada integralmente. Todos os recursos ingressam na entidade por meio da elaboração de projetos, que deve estar associado ao planejamento estratégico e aos objetivos estratégicos da CBTM.

Para tanto, deve-se seguir o cronograma estabelecido pelo COB e CPB, anualmente, bem como a Política de Gestão Orçamentária da CBTM. Os processos estão delimitados por sistemas próprios de gestão de COB e CPB, a saber:

- No COB: uso exclusivo do SIGEF para o planejamento, as solicitações, as aprovações e as liberações de recursos.
- No CPB: uso exclusivo do SGC para o planejamento, as solicitações, as aprovações e as liberações de recursos..

A liberação dos recursos para execução dos projetos com RL acontece mensalmente e está condicionado a prestação de contas de projetos anteriores. Caso a CBTM tenha pendências junto ao COB e/ou CPB, estes projetos ficam suspensos até o atendimento do saneamento ou ressaneamento. É preciso, ainda, manter um rol de certidões regularizadas, conforme estabelecido neste regimento.

2.7.3. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CONVÊNIO

A execução dos projetos segue o cronograma de desembolso estabelecido por este, com seu ciclo de vida claro de planejamento, execução e prestação de contas. As etapas que se seguem são:

1) Gestor(a) do Projeto prepara a solicitação de compras ou alocação dos recursos humanos, de acordo com os itens planejados no projeto.
2) Antes de encaminhar para Compras/RH, o processo deve passar pela aprovação da Gerência Administrativa-Financeira a fim de verificar se a despesa está de acordo com o planejado. Se não estiver, a Gerência Administrativa-Financeira deve devolver a solicitação de compras para o(a) Gestor(a) do Projeto.
3) O(A) Gestor(a) do Projeto elabora o processo de Compras, juntamente com a área de Compras e apoio do Jurídico. Se for pagamento de RH, o gestor solicitante deve alinhar o processo com a área de RH.
4) Se for despesa de RH, deve ser gerado pela área de específica.
5) A Tesouraria é responsável pelo pagamento. Após o pagamento, a Tesouraria deve fazer uma cópia de todo o processo para ser encaminhado para a Contabilidade e encaminhar o processo completo original para a área de Prestação de Contas.
6) O(A) Gestor(a) do Projeto deve acompanhar a execução do projeto assim como o prazo de execução a fim de verificar a necessidade de qualquer ajuste.

Os projetos que serão executados são divididos em 03 (três) grandes grupos:

1) Projetos Mensais: Os projetos mensais têm como objetivo a estruturação administrativo-financeira da CBTM, como pagamento de salários e benefícios, assim como aluguel e logística de trabalho (site, telefonia, aluguel da sede etc.). Os projetos mensais fixos da CBTM são:
    a. Pagamento de Serviços e Fomento do Tênis de Mesa;
    b. Manutenção da Entidade;
    c. Manutenção de Centro de Treinamento;
    d. Manutenção de Treinadores e Equipes Técnica.

2) Projetos Esportivos: Os projetos esportivos estão relacionados com o planejamento estratégico anual da CBTM e são executados pontualmente. Caracterizados como a participação em evento ou treinamento internacional ou, ainda, organização de eventos nacionais.
3) Projetos Pontuais: contratação de profissionais ou serviços específicos e especializados para atendimento a demandas definidas ou a compra de materiais, equipamentos ou insumos.

Todos os projetos, além da comunicação perante o COB e/ou CPB dentro de seus respectivos processos, devem ser atualizados no "Sistema de Gestão de Projetos" da CBTM, conforme apresentado neste regimento. As informações de sistema dos órgãos convenentes devem se refletir em espelho em tal sistema.

2.7.3.1. Das Despesas não Previstas e Aprovadas

Todas as despesas não previstas no planejamento anual, ao longo da execução deste, devem ser aprovadas pelo Comitê Executivo, com registro em ata ou por e-mail, com subsequente reformulação do respectivo projeto. Este princípio se aplica, também, a ajustes orçamentários (realocações, verbas extras e deduções).

2.7.3.2. Dos Documentos a serem Anexados às Notas Fiscais

Os itens sinalizados em vermelho não são solicitados em nenhum dos Comitês, sendo apenas necessários a apresentação da documentação abaixo:

1) A nota deve ser apresentada em original (COB), no caso do CPB a cópia;
2) As notas deverão ser apresentadas com descrição clara do serviço ou produto da compra efetuada;
3) As descrições dos comprovantes de despesas estão com histórico claro, registram o
   - quantitativo e preço unitário, bem como indicam o mês de referência da execução do serviço,
   - quando for o caso, se correlacionam com o objeto do Projeto?
   - Em sendo prestação de serviços contínuos, a nota fiscal está acompanhada do relatório das

- atividades desenvolvidas no mês de referência, relatório este gerado pelo próprio prestador dos
- serviços e devidamente assinado.

4) A data de emissão dever ser dentro do período de execução do projeto e após aprovação do projeto;
5) Atestada com os devidos carimbos solicitados por cada Comitê;
6) A data de ateste da nova fiscal dever ser entre a data de emissão e a data do pagamento;
7) As certidões, conforme respectivos manuais de compras dos órgãos concedentes;
8) O comprovante de pagamento. O nome do favorecido que constar no comprovante tem que ser o mesmo que consta na NF;
9) Pesquisa de preço realizada conforme Manual de Compras, Contratos e Gestão de Patrimônio;
10) Inserção da documentação nos respectivos sistemas de cada órgão concedente.

2.7.3.3. Do Procedimento para fazer Colagem de Documentos

Em prestações de contas física, o correto armazenamento de documentos fiscais e comprobatórios são fundamentais para a lisura do processo e a mitigação de erros, que possam impactar em penalidades contra a CBTM.

Assim, após o recebimento de documentos físicos referentes a prestação de contas, deve-se separá-los conforme abaixo:

1) Pasta específica do projeto;
2) Por assunto;
3) Por data, em ordem crescente.

Depois de separados, colocar no máximo 02 (dois) documentos em folha A4, de maneira que se possa bater o carimbo para atestá-los. Em seguida, proceder a colagem e, então, carimbar de forma que não prejudique a visualização do documento.

2.7.4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo o processo de prestação de contas se dá pelo sistema SIGEF, no caso do COB, e do SGC no caso do CPB. A organização dos documentos se dá por projetos, sendo que cada um possui uma sequência padrão de ação.

Um elemento importante na prestação de contas é a correta retratação dos fatos executados. Isto implica na construção de uma redação clara e assertiva, bem como a comprovação de realização de cada item de despesa de acordo com o projeto.

A prestação de contas acontece após a execução do projeto e envolve a sua conformidade com os itens planejados. Em caso de desconformidade, essa prestação de contas pode ter um impacto significativo nas contas da entidade nas hipóteses de recomposição.

Todos o processo e formulários para prestação de Contas do COB encontram-se na IN-01/2015 - INSTRUÇÃO NORMATIVA – COB Nº 01 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015 e para a do CPB na RESOLUÇÃO DIREX/CPB Nº. 04/2017 DE 19 DE JUNHO DE 2017 que institui o Regulamento de Gestão, Execução, e Controle dos Convênios de Repasse dos Recursos financeiros oriundos da Lei nº. 9.615/98.

O checklist para análise de prestação de contas consta na tabela do Anexo XXIII.

2.7.4.1. Do Controle de Prazos da Prestação de Contas

Para todo projeto em que se tenha feito um pedido de verba deverá ser feita uma prestação de contas, que possuem prazos definidos pela CBTM para que esta seja finalizada.

Para verificação dos cumprimentos destes prazos, um controle será feito pela área de Prestação de Contas, mediante informação a ser coletada junto ao(à) Gestor(a) de cada projeto e informado à Gerência Administrativa-Financeira.

A área de Prestação de Contas deverá enviar para a Diretoria / CEO, toda quarta-feira, uma planilha contendo as colunas Prestação de Contas, Saneamentos e Ressaneamentos, conforme modelo padrão “Controle de Prestação de Contas de Projetos”.

Os prazos internos para a finalização da documentação de prestação de contas são:

AÇÃO	PRAZO

Montagem e entrega, pelo(a) Gestor(a) do Projeto, para conferência à área de Prestação de Contas	15 dias após o término da execução
Conferência da área de Prestação de Contas	5 dias após o recebimento da documentação
Conferência da Gerência da Área do Projeto	5 dias após o recebimento da documentação da Prestação de Contas
Assinatura da Presidência nos documentos	1 dia após o recebimento da documentação
Cópia e envio ao órgão concedente	2 dias após a assinatura da Presidência
Prazo CBTM Total para Prestações de Contas	**28 dias após o término da execução do projeto**

Os prazos internos para a finalização da documentação em casos de saneamento são:

AÇÃO	PRAZO
Nomeação de responsável pelo Saneamento pela Gerência Administrativa-Financeira	1 dia após o recebimento da notificação
Montagem e entrega de documentação e justificativa pelo(a) responsável pelo saneamento	10 dias após a nomeação
Conferência da documentação pela área de Prestação de Contas	1 dia após o recebimento da documentação
Assinatura da Presidência nos documentos	1 dia após o recebimento da documentação
Cópia e envio ao órgão concedente	1 dia após a assinatura da Presidência
Prazo CBTM Total para Saneamento	**15 dias após a notificação de saneamento**

Os prazos internos para a finalização da documentação em casos de ressaneamento são:

AÇÃO	PRAZO
Nomeação de responsável pelo Ressaneamento pela Gerência Administrativa-Financeira	1 dia após o recebimento da notificação
Montagem e entrega de documentação e justificativa pelo(a) responsável pelo saneamento	4 dias após a nomeação
Conferência da documentação pela área de Prestação de Contas	1 dia após o recebimento da documentação
Assinatura da Presidência nos documentos	1 dia após o recebimento da documentação
Cópia e envio ao órgão concedente	1 dia após a assinatura da Presidência
Prazo CBTM Total para Ressaneamento	**8 dias após a notificação de ressaneamento**

A prestação de contas deverá ser feita e enviada dentro do prazo. Se por algum motivo for necessário atrasar o envio para que a prestação de contas seja

finalizada, isto precisa ser justificado à Diretoria / CEO antes do vencimento do prazo, para que seja decidido o que deve ser feito.

Deve-se aplicar sanções em caso de descumprimento de prazos, conforme consta:

DIAS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO	SANÇÃO
01 DIA	ADVERTÊNCIA VERBAL
02 DIAS	ADVERTÊNCIA ESCRITA
03 DIAS	SUSPENSÃO
04 DIAS OU MAIS	SUJEITO A RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO POR JUSTA CAUSA

A suspensão de 01 (um) dia implica no não recebimento de salário referente àquele dia, com documentação registrada por escrito.

2.7.4.2. Da Responsabilização de Colaborador(a) na Prestação de Contas

Os casos de glosas por erro em processo de prestação de contas serão de responsabilidade do(a) gestor(a) do respectivo projeto, com responsabilização subsidiária aplicável à gerência da respectiva área e/ou colaboradores envolvidos na ação.

Todas as glosas que impactem na devolução de recursos deverão ser encaminhadas ao Conselho de Ética para abertura de Processo Administrativo, respeitando-se a ampla defesa. Em caso de identificação de dolo ou culpa, o valor correspondente à glosa, no todo ou em parte, poderá ser sancionado e requerido para devolução da parte infratora. O valor poderá ser descontado do salário mensal, de forma única ou parcelada, conforme determinação do Conselho de Ética.

2.7.4.3. Do Procedimento para a Verificação do Documento Fiscal para a Prestação de Contas

O documento fiscal é elemento fundamental para a correta execução da prestação de contas. Dele, deve-se verificar:

- O tipo de serviço ou material adquirido em combinação com o objeto do contrato;

- A retenção na fonte de impostos e encargos sociais, quando a empresa prestadora de serviço não for tributada pelo Simples;
- A existência de uma corresponsabilidade da entidade tomadora de serviços de reter os impostos destacados na NF, mas na maioria das vezes os fornecedores não o fazem. Mesmo assim, existe a obrigatoriedade da retenção pelo tomador de acordo com Legislação Vigente, como também, para atender às exigências do COB.
- Verificar se no corpo da NF está: (a) no caso de serviços, descrito corretamente o serviço executado e o nome do projeto associado a este; (b) no caso de aquisições, o valor unitário da mercadoria, de acordo com o preço licitado e valor total, com conferência obrigatória dos fatores multiplicadores e totais, e o nome do projeto associado à compra;
- Os dados gerais, como data (observar a cronologia do projeto), dados da CBTM (CNPJ, Razão Social, Endereço, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual) e os dados do prestador de serviços.

2.7.4.4. Dos Relatórios Técnicos

Os relatórios técnicos são instrumentos importantes de registro das atividades específicas e fundamentais para uma boa prestação de contas. O Anexo VII e o Anexo VIII do Manual do Tênis de Mesa apresentam o modelo-padrão para o registro de relatório em “Treinamentos Oficiais” ou “Eventos Oficiais”, respectivamente.

2.7.4.5. Dos Pontos de Atenção na Prestação de Contas

Ao longo do tempo, identificou-se os tópicos que podem gerar divergências na análise de prestação de contas pelos organismos convenentes e, portanto, merecem atenção especial na sua elaboração:

i. Divergências de informações, valores ou cronologia entre os formulários apresentados na fase de planejamento e execução.
ii. Não utilização total do recurso solicitado, devendo ser justificado.
iii. Inconsistência na pesquisa de CNPJ ou CPF do prestador de serviços contratado.

iv. Envio de “room list” sem a devida checagem e com informações inconsistentes ou com a presença de pessoas não identificadas no projeto – que podem ensejar questionamento.

v. Envio de documento de retificação ou correção fiscal no caso de ser emitido uma nota fiscal sem a completa discriminação dos serviços executado e o período a que eles se referem ou se está com alguma rasura.

vi. Prestador de serviços sem contrato ou sem ter passado pelo devido processo formal de contratação por meio de licitação pública, quando couber, respeitando-se os limites e as condições para cada tipo de procedimento.

vii. Comprovantes de despesas sem carimbos, atestados e assinados.

viii. Despesas referentes a passagens aéreas sem as cópias dos bilhetes e dos respectivos tickets (boarding pass) de embarque.

ix. Falta do extrato bancário da conta exclusiva em todos os projetos.

x. Falta de apresentação de comprovante de câmbio, no caso de compra de moeda estrangeira.

xi. Envio do demonstrativo do cálculo de correção das despesas glosadas ou cálculo de correção errado.

xii. Recibos de RPA’s com inconsistências no preenchimento.

xiii. Inclusão de todos os impostos dos prestadores de serviços e a comprovação de pagamento destes (DARF, INSS, PIS etc.).

xiv. Despesas de Táxi/Uber, sem o trecho indicado no recibo e data da viagem.

xv. Despesas realizadas fora do período de execução do projeto.

xvi. Pagamentos feitos antes da data de emissão do documento que caracteriza reembolso.

xvii. Discriminação de despesas em nota fiscal como bebida alcoólica, fumo etc.

2.7.5. DAS DESPESAS DE CONTINGÊNCIA

São consideradas Despesas de Contingência aquelas de pequeno vulto para atendimento de situação excepcionais, não prevista nas fases de elaboração e de

execução de projeto, cuja ocorrência não se deu por ação ou omissão da Confederação, tais como:

- inexistência temporária ou eventual do material nos estoques do almoxarifado;
- impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material a ser adquirido ou da contratação dos serviços;
- nos casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias em que o material ou serviço, em não sendo atendido, possa causar prejuízo ou comprometer o funcionamento de atividades da CBTM, desde que devidamente justificado;
- para atender despesas de outras viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie, inclusive no exterior.

Exemplo de despesa de contingência: material de expediente; material de copa e cozinha; material de limpeza e higienização; material gráfico; material médico; água mineral; gelo; lanches; serviços de comunicação (telefonia e correios); impressão, encadernação; telefonia fixa e móvel (compra de chips); táxi ou transporte de aplicativo; estacionamento; pedágio; álcool, gasolina, diesel; chaves; cadeados; toners e cartuchos; mouse pad; pen-drive; material bibliográfico (jornais, revistas, periódicos, anuários); revelação de fotos; despesas com aquisição de material para reparação em equipamentos esportivos; despesas com aquisição de materiais utilizados para identificação (placas de sinalização, de patrimônios, crachás, pulseiras e bottons) e cartório.

As despesas extras, assim consideradas aquelas não previstas nas normas internas que regulam as atividades do beneficiário em viagens a serviço, serão de inteira responsabilidade de quem as realizar, principalmente aquelas efetuadas em apartamento, devendo ser pagas pelos responsáveis, diretamente ao hotel, antes da liquidação das despesas de hospedagem.

Na eventualidade de o beneficiário vir a ser demitido ou afastado da CBTM ou excluído da delegação, deverá restituir, de imediato, o saldo financeiro em seu poder, e se for o caso, acompanhado da respectiva prestação de contas.

A Gerência de Administrativa-Financeira terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da prestação de contas, para proceder à análise do processo, com vistas à aprovação e baixa dos registros contábeis.

2.7.5.1. Das Regras para o Uso das Despesas de Contingência

É permitida solicitação de recursos para custeio de despesa de contingência no valor de:

- até 2.000,00 (dois mil reais), no caso de projeto da Manutenção da Entidade; onde cada despesa é limitada ao teto de R$ 400,00 (quatrocentos reais), vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor;
- para outros projetos até 10% (dez por cento) do valor de projeto, até o limite de R$ 10.000,00 (dez mil reais);
- é vedado o pagamento de parcela de serviço ou bem que deveria ter sido prestado ou adquirido de uma única vez, sob pena de responsabilidade;
- os recibos e notas fiscais deverão ser pagos em espécie. Não serão acatadas despesas de contingências pagas através de Cartão de Débito ou Crédito, Transação bancária (TEV, TED, DOC, PIX);
- a comprovação de utilização dos recursos recebidos se dará por meio de documento fiscal idôneo (recibo ou nota fiscal), juntados à prestação de contas;
- os documentos comprobatórios das despesas realizadas com Suprimento de Fundos serão obrigatoriamente emitidos em nome da CBTM.

2.7.5.2. Do Procedimento de Execução de Despesa de Contingência

É necessário o saque da totalidade do valor descentralizado para essa finalidade em favor de membro da diretoria ou funcionário da CBTM ou de prestador de serviços da área técnica da modalidade contratado como técnico ou chefe de delegação esportiva, mediante designação formal para administrar a utilização dos recursos.

2.7.5.3. Da Vedação de Uso da Despesa de Contingência

É vedado o uso da despesa de contingência nos seguintes casos / circunstâncias:

- Por beneficiário que esteja respondendo sindicância ou inquérito;

- Por beneficiário que tenha a seu cargo a guarda e utilização do material a ser adquirido, salvo quando inexistir no CPB outro empregado que possa assumir essa atribuição;
- Por beneficiário com prestação de contas pendente ou não aprovada;
- Para aquisição de material permanente ou realização de obras de engenharia;
- Para aquisição de material ou contratação de serviços, ainda que parcialmente, quando pertinentes a objeto de contrato que esteja em vigor;
- Para aquisição de material ou contratação de serviços em qual tal obrigação é do fornecedor ou prestador de serviços por força de contrato em vigor;
- Para atendimento de determinada finalidade não poderá atender despesa diversa da que se destina, com exceção feita a despesas de pequeno vulto e pronto pagamento.

2.7.5.4. Da Prestação de Contas da Despesa de Contingência

A Prestação de Contas de Suprimento de Fundos será instruída com os documentos a seguir relacionados e juntados ao respectivo processo da concessão:

- formulário “RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CONTINGÊNCIA”, com demonstrativo de débito e crédito, datado e assinado pelo Empregado Suprido ou dirigente de Delegação com a respectiva finalidade do uso e beneficiados;
- documentos comprobatórios das despesas realizadas, ordenadas por elemento de despesa e por data crescente de emissão;
- relação das despesas que, pela excepcionalidade de sua ocorrência, não possam ser comprovadas por documentos;
- recibo de depósito da devolução de saldo não utilizado ou de restituição de pagamentos a maior ou indevidos;
- somente poderão fazer parte do processo de Prestação de Contas os documentos de despesas realizadas em datas iguais ou posteriores ao do recebimento dos recursos pelo Empregado Suprido;

- dos comprovantes de despesas devem constar claramente a discriminação do serviço prestado ou do material adquirido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem ou dificultem a identificação da despesa efetivamente realizada;
- em caso de troca de recursos no exterior é imprescindível a juntada do comprovante de câmbio;

O beneficiário deverá prestar contas do valor que recebeu nos 05 (cinco) dias subsequentes ao término do prazo de aplicação.

2.7.5.5. Das Sanções em Caso de Uso Incorreto de Despesas de Contingência

O não cumprimento dos prazos e condições para a prestação de contas submeterá o beneficiário às sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso, e à cobrança judicial das importâncias referentes às despesas glosadas.

Quando a prestação de contas for reprovada e o beneficiário não proceder a sua regularização no prazo de 5 (cinco) dias, a CCBTM abrirá sindicância interna, a fim de apurar as eventuais irregularidades apontadas na análise da prestação de contas.

O Presidente ou responsável por ele designado determinará a abertura da sindicância interna após o recebimento do relatório de aprovação parcial ou reprovação da prestação de contas, por meio de ato de abertura.

A sindicância interna apurará as eventuais irregularidades apontadas no relatório de análise da prestação de contas, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa com os meios e recursos inerentes, oportunizando ao beneficiário a apresentação de defesa e encaminhamento de documentos.

Até a conclusão dos trabalhos da sindicância e, não sendo regularizada a situação pelo beneficiário, será realizado o bloqueio preventivo das solicitações de Despesas de Contingências pela parte apurada.

2.8. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Orienta e define as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos da entidade, visando estabelecer clareza nos processos e bom clima organizacional.

2.8.1. DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

ÁREA	CARGO	FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES
Administrativa-Financeira	Tesouraria	Efetuar todos os lançamentos e baixas referentes a recebimentos com cartões de crédito e débito no sistema integrado de gestão. Realizar pagamento de fornecedores, alimentar o sistema com entradas e saídas, efetuar atendimento ao cliente (recebimento de cheques devolvidos) e fechamento geral. Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria.
Técnica	Líder Seleções Paralímpicas	Estruturar todo o processo de treinamento e participações em competições para as categorias de atletas da CBTM, providenciando as condições necessárias a realização dos eventos conforme cronograma de competições. Viabilizar o acesso dos atletas às competições nacionais e internacionais, providenciando a logística necessária a inscrição, viagens, hospedagens, uniformes etc. Orçar as despesas, preparando os documentos e as planilhas de custeio para solicitação de verbas que permitam a participação nos eventos de acordo com as necessidades da entidade. Preparar o planejamento anual de eventos, orçando as despesas dos projetos levando em consideração as categorias, localidades, quantidade de participantes etc. Convocar os atletas selecionados e que irão participar das competições e providenciar as condições necessárias às participações. Manter o site da entidade atualizado com as informações referentes às competições e participações dos atletas. Acompanhar e avaliar as publicações de matérias referentes aos eventos e atletas, garantido a exatidão dos conteúdos. Preparar as informações referentes aos pedidos de verba inserindo no site os dados correspondentes aos recursos materiais e humanos previstos para o evento. Esclarecer as solicitações do COB e CPB sobre as divergências nos valores de prestação de contas, levantando as informações necessárias e os respectivos documentos. Prestar informações sobre os atletas e técnicos beneficiados por bolsas dos órgãos públicos acompanhando e controlando

		as atividades e os relatórios de cada um para envio às Instituições. Controlar as bolsas dos atletas concedidas para participação em eventos nacionais, internacionais e paralímpicos, acompanhando as atividades de cada um. Providenciar a compra de uniformes, equipamentos e material da comissão técnica, efetuando cotações junto aos fornecedores homologados, e negociando as condições de compras. Preparar as condições para realização do programa de identificação de talentos, programando os eventos nas regiões indicadas, convocando atletas, e avaliando o desempenho dos candidatos a serem selecionados. Identificar junto à direção da CBTM a necessidade de realização de cursos de treinamentos para capacitação de novos técnicos, providenciando a realização dos ITTF nos diversos níveis. Dar suporte aos atletas avulsos, providenciando técnicos e demais condições de participação nos eventos. Acompanhar os critérios de convocação dos atletas, controlando as participações e resultados. Moderar e conduzir reuniões com a comunidade técnica e científica nas atividades de busca de melhorias no esporte de tênis de mesa. Vistoriar e supervisionar as condições de funcionamento o Centro de Treinamento em São Paulo. Lançar em sistemas de controle de processos/projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Revisar as normas referentes às suas atividades, a fim de atender ao programa de melhoria contínua de produtividade. Subsidiar a Direção e Gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área.
Técnica	Líder Seleções Olímpicas	Estruturar todo o processo de treinamento e participações em competições para as categorias de atletas da CBTM, providenciando as condições necessárias a realização dos eventos conforme cronograma de competições. Viabilizar o acesso dos atletas às competições nacionais e internacionais, providenciando a logística necessária a inscrição, viagens, hospedagens, uniformes etc. Orçar as despesas, preparando os documentos e as planilhas de custeio para solicitação de verbas que permitam a participação nos eventos de acordo com as necessidades da entidade. Preparar o planejamento anual de eventos, orçando as despesas dos projetos levando em consideração as categorias, localidades, quantidade de participantes etc.

		Convocar os atletas selecionados e que irão participar das competições e providenciar as condições necessárias às participações. Manter o site da entidade atualizado com as informações referentes às competições e participações dos atletas. Acompanhar e avaliar as publicações de matérias referentes aos eventos e atletas, garantido a exatidão dos conteúdos. Preparar as informações referentes aos pedidos de verba inserindo no site os dados correspondentes aos recursos materiais e humanos previstos para o evento. Esclarecer as solicitações do COB e CPB sobre as divergências nos valores de prestação de contas, levantando as informações necessárias e os respectivos documentos. Prestar informações sobre os atletas e técnicos beneficiados por bolsas dos órgãos públicos acompanhando e controlando as atividades e os relatórios de cada um para envio às Instituições. Controlar as bolsas dos atletas concedidas para participação em eventos nacionais, internacionais e paralímpicos, acompanhando as atividades de cada um. Providenciar a compra de uniformes, equipamentos e material da comissão técnica, efetuando cotações junto aos fornecedores homologados, e negociando as condições de compras. Preparar as condições para realização do programa de identificação de talentos, programando os eventos nas regiões indicadas, convocando atletas, e avaliando o desempenho dos candidatos a serem selecionados. Identificar junto à direção da CBTM a necessidade de realização de cursos de treinamentos para capacitação de novos técnicos, providenciando a realização dos ITTF nos diversos níveis. Dar suporte aos atletas avulsos, providenciando técnicos e demais condições de participação nos eventos. Acompanhar os critérios de convocação dos atletas, controlando as participações e resultados. Moderar e conduzir reuniões com a comunidade técnica e científica nas atividades de busca de melhorias no esporte de tênis de mesa. Vistoriar e supervisionar as condições de funcionamento o Centro de Treinamento em São Paulo. Lançar em sistemas de controle de processos/projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Revisar as normas referentes às suas atividades, a fim de atender ao programa de melhoria contínua de produtividade. Subsidiar a Direção e Gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área.

Administrativa-Financeira	Líder de Projetos e Prestação de Contas	Controle prazos e vencimento projetos COB, CPB, CAIXA, LIE, ME e outras parcerias. Controle do ranking de prestação de contas do COB. Acompanhamento, suporte e conferência da execução física e financeira de projetos do COB, CPB, CAIXA, LIE, ME e outras parcerias para tomada de decisões para atingimento de metas. Elaboração de prestação de contas de convênios e parceria. Acompanhamento de auditorias e liberação de respostas a diligências. Atualização de portarias, acórdãos, normativos etc. e apoio junto a área de projetos e PC dos órgãos concedentes. Redação e revisão de justificativas. Análise das PC dos convênios anteriores ainda não aprovados pelos órgãos concedente, sempre que solicitado. Assessoria Técnica nas ações para firmar e encerrar convênios, processos de contratação e contratos mantenedores dos projetos.
Técnica	Líder de Eventos	Organização de eventos, incluindo administração, organização das competições, desenvolvimento da arbitragem e assessoria de imprensa. Captar recursos nos locais onde o evento se realiza. Criar planos de trabalho com o COB e elaborar o respectivo projeto. Buscar locais para realização dos eventos, aprovar os mesmos, após fazer as verificações e vistorias necessárias. Abrir processo de inscrição de atletas no site. Coordenar as empresas terceirizadas que trabalham na realizam dos eventos. Coordenar as atividades da Assessoria de Imprensa. Responsabilizar-se pela supervisão do funcionário alocado internamente pela operadora de turismo contratada. Informar à chefia competente, e autorizar a emissão de passagens e reservas de hotel. Responsabilizar-se pela prestação de contas dos eventos junto ao Departamento Financeiro para que este proceda os encaminhamentos necessários.
Técnica	Líder de Desenvolvimento	Planejar, coordenar, distribuir e avaliar as ações relacionadas aos projetos de desenvolvimento do tênis de mesa, em suas diferentes manifestações. Aproximar-se das iniciativas globais de desenvolvimento do tênis de mesa, especialmente aquelas ligadas à ITTF Foundation, buscando replicar o modelo em território nacional. Preparação e operação de todos os cursos voltados às áreas técnicas – arbitragem, treinadores, classificadores funcionais, staffs, gestores esportivos etc.

		Promoção de atividades de entretenimento ligadas à modalidade, com o objetivo de prover a degustação e experimentação da modalidade e atrair mais adeptos para inserção no movimento. Promoção de ações de ativação pré-eventos ligados aos projetos de desenvolvimento. Supervisionar e orientar a equipe sob sua subordinação. Prover os relatórios periódicos para avaliação do Comitê Executivo. Prestar contas e emitir pareceres e relatórios técnicos sobre suas atividades.
Técnica	Líder da Universidade do Tênis de Mesa	Planejar, coordenar, distribuir e avaliar as ações relacionadas com a concepção da Universidade do Tênis de Mesa. Aproximar-se dos principais atores envolvidos com a prática do tênis de mesa no Brasil e no mundo. Trazer conhecimento e compartilhá-lo com treinadores e árbitros ligados ao tênis de mesa ou com interesse em desenvolver o tênis de mesa em ambientes públicos, escolas, universidades, clubes etc. Identificar pesquisas e estudos relacionados com o tênis de mesa que possam ser transformados em conhecimento prático. Contribuir com a produção de conteúdos digitais, como vídeos, áudios, textos, imagens ou outros para ser disponibilizado para acesso amplo da comunidade do tênis de mesa.
Desenvolvimento	Líder Comercial/Marketing	Planejamento e execução dos projetos e planos comerciais, contato frequente com o mercado de patrocinadores ou potenciais patrocinadores, identificação de oportunidades comerciais e de desenvolvimento de produtos de marketing, desenvolvimento de produtos e projetos vinculados à potencialização dos resultados em termos de relacionamento e engajamento com os fãs e praticantes do tênis de mesa (CRM), potencializar as atividades comerciais e monetização de produtos da CBTM (eventos, seleções, CBTM TV, redes sociais, site oficial, projetos de desenvolvimento, dentre outros). Acompanhar e intervir visando a correta aplicação de marcas da CBTM e de patrocinadores/parceiros em diferentes contextos. Desenvolver parcerias estratégicas com agências de marketing esportivo e publicidade. Realizar pesquisas de mercado. Implementar as melhores estratégias de produtos, serviços, canais de venda, publicidade e comunicação, no sentido de agregar valor à marca. Prestar contas das atividades e entregar relatórios de resultados.
Administrativa-Financeira	Líder Administrativa	Controle prazos e vencimento de projetos relacionados com a manutenção e o fomento da entidade. Liderar e gerenciar as

		atividades de apoio às áreas internas da entidade e pela manutenção, conservação e operação dos serviços. Controlar e gerenciar os materiais de escritório, limpeza e ativos da entidade, garantindo o estoque mínimo necessário ao funcionamento das áreas. Contribuir na preparação dos orçamentos para as despesas a serem efetuadas, providenciando as cotações e avaliando as propostas a serem encaminhadas para aprovação. Controlar as contas de despesas referentes aos serviços de manutenção e conservação da sede da entidade, conferindo as notas fiscais e faturas apresentadas e a execução dos serviços. Controlar o patrimônio da entidade, cadastrando os ativos de acordo com as normas contábeis para atender as solicitações dos organismos reguladores. Executar atividades de admissão, movimentação e desligamento do quadro de pessoal da entidade, providenciando as documentações, conferindo e encaminhando para o escritório contábil. Incluir os funcionários nos benefícios concedidos pela entidade, orientando e esclarecendo quanto à sua utilização. Controlar o depósito de materiais e insumos da entidade, garantindo o cadastramento, a atualização das movimentações de entrada e saída de materiais e as condições de estoque, segurança e limpeza. Lançar no sistema de gestão de projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Subsidiar a gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área. Executar outras tarefas correlatas a critério da direção da entidade. Prestar contas e produzir relatórios sobre as suas ações e atividades gerais.
Técnica	Gerente Técnico	Planejamento e definição de estratégias relacionadas com a organização de eventos, incluindo o acompanhamento a aspectos administrativos, operacionais das competições, desenvolvimento da arbitragem e assessoria de imprensa. Colaborar com a captação de recursos nos locais onde o evento se realiza. Acompanhar a correta execução de eventos e à equipe designada para a estruturação dos eventos. Construir relacionamento para buscar locais para realização dos eventos e aprová-los, em conjunto com o Comitê Executivo e Diretoria Executiva. Monitorar os processos de inscrição e registros de eventos. Planejar, coordenar, distribuir e avaliar as ações relacionadas aos projetos de desenvolvimento do tênis de mesa, em suas diferentes manifestações.

		Construir sinergias técnicas com a ITTF, ULTM e outros organismos internacionais em matéria de aperfeiçoamento das entregas de eventos e projetos de desenvolvimento do tênis de mesa no Brasil. Acompanhamento, planejamento e definição de estratégias para os programas de desenvolvimento do tênis de mesa nacional. Buscar aperfeiçoamento contínuo para todo o processo de treinamento e participações em competições para as categorias de atletas da CBTM, providenciando as condições necessárias a realização dos eventos conforme cronograma de competições. Dialogar com o COB, CPB e Ministério da Cidadania, visando a melhoria das condições para suporte às Seleções Olímpica e Paralímpica. Acompanhar e orientar a Assessoria de Imprensa para melhor cobertura e identificação de oportunidades de temas que possam contribuir com uma melhor divulgação da CBTM e do tênis de mesa brasileiro. Registrar adequadamente todas as atividades realizadas pelo departamento. Buscar um diálogo positivo com toda a comunidade esportiva e do tênis de mesa, sobretudo com outras confederações, federações estaduais filiadas, ligas regionais, clubes, atletas, treinadores, árbitros, dirigentes, dentre outros. Subsidiar a Direção e o Comitê Executivo, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área como um todo. Acompanhar, orientar e revisar a prestação de contas dos projetos junto ao Departamento Financeiro, para que este proceda os encaminhamentos necessários.
Desenvolvimento	Gerente de Desenvolvimento	Liderança da equipe de desenvolvimento e fomento do tênis de mesa. Planejar e executar os projetos e planos relacionados a massificação do tênis de mesa em âmbito nacional. Construir projetos de relacionamento e engajamento com os fãs e praticantes do tênis de mesa. Ampliar a participação esportiva do tênis de mesa em clubes, associações, escolas, espaços urbanos, academias e outros. Prestar contas das atividades e entregar relatórios de resultados.
Administrativa-Financeira	Gerente Administrativo-Financeiro	Elaborar, com as demais Lideranças, projetos para atender aos requisitos dos Recursos das Loterias. Responsabilizar-se pela gestão dos recursos oriundos dos Recursos das Loterias, Lei Federal de Incentivo ao Esporte, Emendas Parlamentares, Patrocínios, Recursos Próprios e outros. Receber as informações de liberações de verbas feitas pelo COB/CPB e providenciar o trâmite interno para execução. Orientar o Líder e a área responsável na correta execução dos Projetos.

		Responsabilizar-se pelas autorizações de pagamento conforme especificadas em cada projeto. Controlar a efetivação dos pagamentos das despesas ocorridas. Preparar a prestação de contas das verbas recebidas e encaminhar para a Contabilidade. Fazer o planejamento do Orçamento Anual, orientando todas as lideranças (COB/CPB) para a melhor consecução destes. Acompanhar a correta execução do orçamento, emitindo relatórios periódicos para a alta administração da entidade. Desenvolver e acompanhar os projetos junto ao Ministério do Esporte, procedendo o lançamento e garantindo a alimentação de dados no SICONV (ou sistema análogo), quando for o caso. Gerenciar as ações definidas no macroprocesso financeiro. Conduzir os processos de abertura de licitações e contratos, cumprindo os trâmites previstos, até sua execução. Receber contratos para renovação ou aditamento e cumprir os trâmites previstos. Proceder o controle das certidões de regularidade fiscal. Supervisionar a equipe que lhe está subordinada. Buscar desenvolver e melhorar os processos internos para garantir melhor eficiência administrativa da entidade.
	Diretor Esportivo	Zelar, exercer e coordenar as funções técnicas e de desenvolvimento da entidade. Cumprir e executar todos os planos e diretrizes definidos pelo Comitê Executivo, além de seguir as orientações e recomendações técnicas do Conselho de Administração e suas respectivas Comissões e do Conselho Fiscal. Participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais. Cumprir e fazer cumprir as leis, o presente Estatuto, os regulamentos, os códigos e as resoluções do escalão superior e dos poderes da entidade. Apresentar os resultados das competições promovidas pela CBTM aos seus órgãos interessados. Apresentar o registro anual das entidades filiadas, dos atletas, dos árbitros, dos técnicos e dos dirigentes registrados durante a temporada, mantendo-os em dia. Enviar comunicação circunstanciadamente aos órgãos da entidade sobre infrações aos regulamentos da CBTM cometidas por suas filiadas diretas ou indiretas ou dos atletas a elas ligadas. Aprovar e gerenciar contratos, convênios e projetos estruturados com base em leis de incentivo ao esporte federais, estaduais, municipais, olímpicas ou paraolímpicas, independentemente de seus valores, bem como seus respectivos contratos, títulos e acordos. Encaminhar à Comissão Disciplinar ou ao STJD, por si ou por meio do Líder de Eventos da CBTM, o expediente das indisciplinas praticadas por pessoa física ou jurídica, direta ou

		indiretamente vinculadas a CBTM, bem assim, os recursos interpostos, devidamente informados. Construir, em conjunto com as gerências, projetos e programas de desenvolvimento esportivo, fomento do tênis de mesa, concepção de eventos esportivos e modelos de processos relacionados a formação de atletas e ao alto rendimento esportivo. Assegurar a aplicação integral dos recursos da entidade na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais
Técnica	Coordenador Técnico	Coordenar as ações do Projeto Detecção de Talentos Olímpicos do Brasil para planejar os ciclos olímpicos e fases dos treinamentos em nível nacional; Planejar e coordenar todos os treinamentos nacionais e internacionais para controle individual dos atletas e auxiliar os treinadores no acompanhamento da evolução técnica, física e tática; Acompanhar os treinamentos e competições nacionais e internacionais, para controle individual dos atletas e auxiliar os treinadores no acompanhamento da evolução técnica, tática e física, tendo todos os feedbacks; Visitar os clubes que possuem atletas no projeto, para controle individual dos atletas, acompanhar seu dia-adia, contato com seus familiares e com seu desempenho escolar; Supervisionar e orientar a equipe sob sua subordinação; Realizar e acompanhar o planejamento da participação das equipes brasileiras em competições internacionais.
	CEO = Diretor Geral	Zelar, exercer e coordenar as funções executivas, operacionais e administrativas da entidade. Cumprir e executar todos os planos e diretrizes definidos pelo Comitê Executivo, além de seguir as orientações e recomendações técnicas do Conselho de Administração e suas respectivas Comissões e do Conselho Fiscal. Escriturar ou mandar escriturar os livros próprios, relatórios e encaminhá-los ao Conselho de Administração ou ao Conselho Fiscal, conforme necessidade. Participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais; Cumprir e fazer cumprir as leis, o presente Estatuto, os regulamentos, os códigos e as resoluções do escalão superior e dos poderes da entidade. Apresentar os resultados das competições promovidas pela CBTM aos seus órgãos interessados. Apresentar o registro anual das entidades filiadas, dos atletas, dos árbitros, dos técnicos e dos dirigentes registrados durante a temporada, mantendo-os em dia. Enviar comunicação circunstanciadamente aos órgãos da entidade sobre infrações aos regulamentos da CBTM cometidas por suas filiadas diretas ou indiretas ou dos atletas a elas ligadas. Escriturar ou mandar escriturar os livros próprios, balancetes mensais ou trimestrais, o balanço anual, todos os documentos da receita e despesa da entidade e enviá-los para aprovação do Comitê Executivo, do Conselho de Administração e do

		Conselho Fiscal, conforme o caso. Autorizar o envio de boletos bancários aos filiados e coordenar ou mandar coordenar o recolhimento das receitas da entidade. Aprovar e gerenciar contratos, convênios e projetos estruturados com base em leis de incentivo ao esporte federais, estaduais, municipais, olímpicas ou paraolímpicas, independentemente de seus valores, bem como seus respectivos contratos, títulos e acordos. Revisar mensalmente o orçamento anual da entidade, submetendo-o ao Comitê Executivo, para conhecimento e comentários. Revisar o orçamento anual da entidade com suas devidas justificativas, submetendo-o ao Comitê Executivo para aprovação. Apresentar anualmente ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, para posterior encaminhamento à Assembleia Geral, as contas da entidade nos prazos adequados. Gerenciar indicadores de governança e gestão de riscos da entidade. Autorizar a publicidade dos atos de qualquer dos órgãos, garantindo a todos os filiados acessos irrestrito aos documentos e informações relativos à prestação de contas, bem como àqueles relacionados à gestão da CBTM, que deverão ser publicados na íntegra no sítio eletrônico desta. Propor ao Comitê Executivo minutas de Leis, Estatutos, Regulamentos, Regimentos, Códigos, Normas e Critérios a serem adotados pela CBTM, desde que não colidam com o presente Estatuto. Resolver diretamente, ad-referendum do Comitê Executivo, os casos urgentes da administração e da defesa dos interesses da entidade e praticar todo e qualquer outro ato da administração não previsível neste Estatuto ou leis complementares; Tornar efetiva a penalidade imposta por qualquer órgão da entidade. Encaminhar à Comissão Disciplinar ou ao STJD, por si ou por meio do Líder de Eventos da CBTM, o expediente das indisciplinas praticadas por pessoa física ou jurídica, direta ou indiretamente vinculadas a CBTM, bem assim, os recursos interpostos, devidamente informados. Zelar pela administração do pessoal a serviço remunerado na CBTM e, em consequência, nomear, admitir, designar, comissionar, contratar ou rescindir contratos, exonerar, dispensar, demitir, punir, destituir, licenciar, dar férias, premiar, solicitar aberta de inquéritos e instauração de processos, indicar prepostos nos termos dos regulamentos porventura existentes e observada a legislação em vigor, como também nomear, empossar e destituir assistentes e assessores. Exercer qualquer outra atribuição executiva que não tenha sido explicitamente prevista neste Estatuto, sempre em consonância com o presente Estatuto e as diretrizes emanadas do Comitê Executivo. Assegurar a aplicação integral dos recursos da entidade na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais.
Administrativa-Financeira	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da sede da entidade, bem

		como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos etc.). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Administrativa-Financeira	Auxiliar Administrativo	Recepcionar convidados ou outras pessoas que visitam a entidade e fazer os devidos encaminhamentos. Atender ligações externas, identificar os assuntos e direcionar aos responsáveis. Receber as correspondências, identificar os assuntos, lançar na planilha de controle e encaminhar aos destinatários. Entrar em contato com fornecedores de materiais de limpeza e escritório para solicitar cotação de preços para os itens a serem comprados. Efetuar compra desses materiais tendo como base as cotações realizadas. Controlar e orientar as atividades do Auxiliar de Serviços Gerais. Solicitar serviços de terceiros para atender às necessidades das áreas. Providenciar para que a sala de reunião esteja sempre em condições de uso para atender às diversas áreas. Separar e conferir as notas fiscais e boletos bancários referentes às despesas efetuadas para prestação de contas junto à área financeira. Preparar e dar apoio nas cerimônias de homenagem realizadas pela entidade.
Administrativa-Financeira	Assistente Financeiro	Preparar as informações referentes aos pedidos de verba, inserindo no sistema os dados correspondentes aos recursos materiais e humanos previstos para as diferentes ações. Conferir as faturas do cartão de crédito analisando os comprovantes das despesas efetuadas com os valores apresentados pela operadora do cartão, anexando os documentos e mantendo em arquivo. Controlar as faturas das Agências de Viagens, preenchendo planilha de reembolso com os valores e históricos de cada despesa. Manter controle das passagens aéreas, utilizando planilha específica com informações que permitam identificar as suas utilizações.

		Controlar os reembolsos das passagens aéreas que não foram utilizadas, levantando junto das companhias aéreas os créditos a que tem direito. Esclarecer as solicitações dos organismos de controle sobre as divergências nos valores de prestação de contas, levantando as informações necessárias e os respectivos documentos. Fazer o controle do GPS / GFIP e SEFIP. Fazer o controle das certidões de regularidade fiscal (FGTS/INSS/ISS/SRF/ICMS/PGFN). Auxiliar a gerência nos processos de abertura de licitações e contratos. Fazer o controle financeiro dos projetos que lhe forem designados. Auxiliar a coordenação na prestação de contas ao COB, CPB, SICONV, Lei de Incentivo e outros. Prestar contas das despesas de Manutenção da Entidade, informando os valores e anexando os documentos correspondentes para comprovação. Manter atualizado o cadastro dos fornecedores, solicitando documentações, certidões e revisão dos contratos quando for o caso. Lançar no sistema de controle de projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Subsidiar a gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área. Prestar contas e produzir relatórios sobre as suas ações e atividades gerais.
Técnica	Assistente de Seleções	Apoiar a área de suporte para a estruturação de todo o processo de treinamento e participações em competições para as categorias de atletas da CBTM, providenciando as condições necessárias a realização dos eventos conforme cronograma de competições. Viabilizar o acesso dos atletas às competições nacionais e internacionais, providenciando a logística necessária a inscrição, viagens, hospedagens, uniformes etc. Apoiar a preparação e o planejamento anual de eventos, orçando as despesas dos projetos levando em consideração as categorias, localidades, quantidade de participantes etc. Apoiar a preparação das informações referentes aos pedidos de verba, inserindo em instrumento específico os dados correspondentes aos recursos materiais e humanos previstos para o evento. Dar suporte às atividades da liderança de seleções e à gerência técnica da CBTM. Dar suporte ao processo de prestação de contas relacionado com a área de seleções e outras da área técnica que vierem a ser necessárias.
Administrativa-Financeira	Auxiliar de Contas a Pagar	Separar e conferir as documentações referentes aos pagamentos a serem efetuados, avaliando a correção das informações para liberação dos pagamentos. Efetuar os pagamentos aprovados utilizando os sistemas disponibilizados pelos bancos com os quais a entidade mantém relações. Apurar diariamente os saldos das contas bancárias para posicionamento da Gerência Financeira. Fazer o controle e manutenção das contas bancárias, avaliando as movimentações de acordo com os pagamentos efetuados para controle dos saldos e respectiva prestação de contas.

		Levantar junto às instituições as cotações para moedas estrangeiras, para compra, a fim de atender às necessidades de viagens dos atletas e dos participantes dos eventos. Providenciar, quando necessário, a remessa de numerários para o exterior. Revisar as normas e procedimentos referentes às suas atividades, a fim de atender ao programa de melhoria contínua de produtividade. Fazer o controle de contas a pagar e receber dos projetos que lhe forem designados. Prestar contas e produzir relatórios sobre as suas ações e atividades gerais.
Administrativa-Financeira	Assistente Administrativo	Executar atividades de apoio às áreas internas da entidade e pela manutenção, conservação e operação dos serviços. Controlar os materiais de escritório, limpeza e ativos da entidade, garantindo o estoque mínimo necessário ao funcionamento das áreas. Contribuir na preparação dos orçamentos para as despesas a serem efetuadas, providenciando as cotações e avaliando as propostas a serem encaminhadas para aprovação. Controlar as contas de despesas referentes aos serviços de manutenção e conservação da sede da entidade, conferindo as notas fiscais e faturas apresentadas e a execução dos serviços. Controlar o patrimônio da entidade, cadastrando os ativos de acordo com as normas contábeis para atender as solicitações dos organismos reguladores. Executar atividades de admissão, movimentação e desligamento do quadro de pessoal da entidade, providenciando as documentações, conferindo e encaminhando para o escritório contábil. Incluir os funcionários nos benefícios concedidos pela entidade, orientando e esclarecendo quanto à sua utilização. Controlar o depósito de materiais e insumos da entidade, garantindo o cadastramento, a atualização das movimentações de entrada e saída de materiais e as condições de estoque, segurança e limpeza. Lançar no sistema de gestão de projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Subsidiar a gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área. Executar outras tarefas correlatas a critério da direção da entidade. Prestar contas e produzir relatórios sobre as suas ações e atividades gerais.
Desenvolvimento	Analista de Desenvolvimento Esportivo	Planejar, distribuir e avaliar as ações relacionadas aos projetos de desenvolvimento do tênis de mesa, em suas diferentes manifestações. Aproximar-se das iniciativas globais de desenvolvimento do tênis de mesa, especialmente aquelas ligadas à ITTF Foudation, buscando replicar o modelo em território nacional. Preparação e operação de todos os cursos voltados às áreas técnicas – arbitragem, treinadores, classificadores funcionais, staffs, gestores esportivos etc. Promoção de atividades de entretenimento ligadas à modalidade, com o objetivo de prover a degustação e experimentação da modalidade e atrair mais adeptos.

		Promoção de ações de ativação pré-eventos ligados aos projetos de desenvolvimento. Dar suporte na prestação de contas e gerenciamento da área técnica (seleções, eventos e desenvolvimento). Prover os relatórios periódicos para avaliação da Gerência Técnica. Prestar contas e emitir pareceres e relatórios técnicos sobre suas atividades.
Desenvolvimento	Analista de Comunicação e Eventos	Fazer a comunicação da CBTM para a imprensa, os fãs e os praticantes de tênis de mesa. Dialogar com a Assessoria de Imprensa para definir estratégias e ações em prol do desenvolvimento da área de comunicação, dando suporte à mesma. Criar conteúdo cotidiano e inovador visando a melhoria do relacionamento com os fãs e praticantes de tênis de mesa, de modo a atrair a atenção para as ações e projetos da CBTM em prol do desenvolvimento da modalidade. Definir e aplicar estratégias para a melhoria da presença digital da CBTM em termos de redes sociais e site oficial. Acompanhar e analisar métricas e resultados de ações de comunicação. Gerar engajamento do público do tênis de mesa (federações, clubes, ligas, atletas, comissões técnicas, árbitros, funcionários, direção etc.) para melhor divulgação da modalidade. Fazer relacionamento com os parceiros e prestadores de serviço da CBTM visando o alcance de melhores resultados em termos de comunicação e representatividade. Acompanhar a participação de atletas brasileiros em competições internacionais, com a produção de notícias e/ou release. Acompanhar (in-loco) a realização de eventos nacionais e internacionais organizados pela CBTM e/ou em parceria com Federações Estaduais ou outros produtores de eventos. Agendar entrevistas com órgãos da imprensa e jornalistas esportivos. Produzir notas e comunicados (releases), clipping, mailing-list. Organizar as entrevistas coletivas. Acompanhar atletas, dirigentes, treinadores ou outros na participação em programas jornalísticos (entrevistas ou reportagens em emissoras de rádio, TV, internet etc.). Produzir informativos internos e externos. Prestar contas e apresentar relatórios de suas atividades.
Administrativa-Financeira	Analista de Compras e Patrimônio	Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. Cotar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega, seguindo premissas de compra apresentadas em legislação e normativas específicas. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições contratadas. Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos. Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua

		entrega no prazo estabelecido. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido. Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados. Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido. Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores. Elaborar todo o processo de compra. Licitar, conforme precificação e diretrizes legais e normativas. Controlar o patrimônio físico e material da CBTM. Emitir relatórios periódicos sobre a gestão de patrimônio. Alertar sobre término de contratos para futuras renovações e/ou novos processos de compra.

2.8.2. DO PROCEDIMENTO PARA O RECRUTAMENTO E A SELEÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

O processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores deve seguir premissas de transparência e ampla concorrência, de modo a proporcionar um processo decisório independente.

A necessidade de contratação deve ser manifestada pela gerência de cada área, de acordo com o organograma estruturado e planejado, bem como dos objetivos estratégicos da CBTM. É de responsabilidade da gerência requisitante o descritivo completo do cargo, conforme modelo padrão “Requisição de Pessoal”.

Com o perfil descrito, deve-se encaminhar solicitação de arte de divulgação à área de comunicação, com subsequente inserção no perfil da CBTM no LinkedIN e no site oficial da CBTM. Para cargos com atividade estritamente administrativa, pode-se optar pela inclusão da oportunidade em sites convencionais de empregos (catho.com.br, manager.com.br, emprego.job.br, universiabrasil.net etc.). Todas as vagas devem ser anunciadas com uma ordem de grandeza de proposta salarial, incluindo os benefícios, conforme prevê o Plano de Cargos e Salários da entidade.

O processo de seleção deve ser feito em 03 (três) etapas:

1) Seleção de Currículos: mediante o recebimento de currículos, far-se-á uma filtragem, de acordo com o perfil desejado, para uma classificação preferencial, que serão convidados a participar de uma segunda fase.
2) Entrevista Semiestruturada: entrevista online ou presencial, que contemple perguntas técnicas e comportamentais, devendo ser

liderada pela área demandante. Pode-se aplicar testes específicos de uso de ferramentas, provas ou testes em proficiência em línguas, conforme cada caso. Deve-se selecionar até 03 (três) candidatos(as) nesta fase.

3) Entrevista Final: entrevista online ou presencial com Diretor, CEO e/ou Presidência, conforme o status da posição ao cargo, para identificação do perfil e tomada de decisão final. Deve-se abordar a estratégia da CBTM e como a vaga se enquadra nos planos da entidade.

Todas as entrevistas devem ser registradas e classificadas, com registro das impressões sobre cada candidato(a). A realização de dinâmicas de grupo está autorizada apenas para recrutamento de profissionais para cargos de liderança ou superior e aplicados por empresa ou profissional especializado, contratado para tal finalidade.

Após o cumprimento da terceira fase, a decisão colegiada entre área demandante e Comitê Executivo deve ser comunicada ao(à) candidato(a), com orientações sobre o processo admissional: data de início do seu treinamento, os documentos que este(a) necessitará trazer para efetivar seu contrato e outras informações que se fizerem necessárias.

Caso nenhum dos(as) candidatos(as) atenda o perfil desejado, deve-se realizar novo processo de seleção, obedecendo ao mesmo ciclo descrito acima.

2.8.3. DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE NOVOS(AS) COLABORADORES(AS)

Com a seleção, comunicação e aceite do(a) candidato(a), inicia-se o procedimento de admissão, que é condicionada à avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, conforme modelo padrão Ficha Admissional CBTM.

A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Demais providências, após admissão:

1) Solicitar benefícios: Vale alimentação ou refeição (conforme item 2.8.5.2), solicitação de vale transporte quando solicitado;
2) Solicitação de Crachá;
3) Inclusão em Plano de Saúde e Odontológico: após 03 (três) meses da data de admissão;
4) Cadastrar informações do funcionário no sistema https://sysconf.cob.org.br/cbtm/home;
5) Atualizar os registros internos: planilha de ramais, planilha de aniversariantes, contatos dos funcionários;
6) Digitalizar toda documentação do colaborador (nítida e colorida), salvar na rede na pasta: computador/dados dos funcionários da CBTM, e arquivar o físico em saco plástico na pasta de funcionários;
7) Cadastro no sistema de ponto e sistema de alarme.

2.8.4. DO TREINAMENTO DE NOVOS(AS) COLABORADORES(AS)

O treinamento de novos(as) colaboradores(as) deve compreender a primeira semana de trabalho deste, independentemente da função ou cargo que vai ocupar. A recepção deve ser feita pela Diretoria / CEO e Gerência da área que irá atuar. A primeira abordagem é a entrega de toda a documentação impressa, encadernada em um livro-book, com todos os regimentos e normativos elencados na planilha "Guia de Documentação Institucional da CBTM".

A programação geral da semana de treinamento é a seguinte:

DIA	ATIVIDADES
01	**Responsabilidade: Gerência Administrativa-Financeira** 1) Entrega da documentação e tempo para leitura/verificação; 2) Apresentação da sede; 3) Organograma e estruturas de funcionamento da CBTM; 4) Utilização do Outlook, com criação de conta oficial de e-mail; 5) Acesso ao servidor e à rede; 6) Utilização do ramal, acionamento da secretária eletrônica e abertura do portão; 7) Realizar o Arme e Desarme do Sistema de Alarme; 8) Funcionamento do Ponto Eletrônico; 9) Utilização de impressora e scanner; 10) Atendimento a chamadas telefônicas;

	11) Como atribuir identificação aos títulos dos e-mails; 12) Plantão e escalas; 13) Agendamento do uso da sala de reuniões; 14) Solicitação de material de escritório – critérios; 15) Preenchimento de cadastro para fins de registro de carteira e informações sobre os documentos necessários; 16) Preenchimento de formulário de Plano de Saúde (envio até 30 dias após efetivação do registro); 17) Procedimento de Compras, Licitações e Contratos (como celebrar, requisitos, garantias e outras perspectivas); 18) Modelo de gestão de recursos das loterias; 19) Cadastro biométrico.
02	**Responsabilidade: Diretoria / CEO** 1) Apresentação do Planejamento Estratégico; 2) Premissas de financiamento e faturamento da CBTM; 3) Planejamento Orçamentário Anual 4) Manuais de prestação de contas do COB e CPB; 5) Sistema Integrado de Gestão Financeira; 6) Balancete anual, parecer auditoria independente, publicação em jornal etc.; 7) Controle de Certidões e outros documentos da CBTM; 8) Formato de convênios celebrados com COB e CPB; 9) Apresentação do Sistema Federado (premissas e forma de relacionamento com Federações Estaduais, Ligas Regionais e Clubes); 10) Relacionamento e funcionamento do COB e CPB; 11) STJD, TJD e Comissões Disciplinares.
03	**Responsabilidade: Gerência Técnica** 1) Apresentação do CBTM-Web detalhadamente. Funcionalidades e premissas; 2) Apresentação do Manual do Tênis de Mesa, detalhando o modelo de competições nacionais; 3) Apresentação do modelo de gerenciamento das seleções Olímpica e Paralímpica; 4) Apresentação do formato de gestão de projetos voltados para a base: detecção, formação e promoção de talentos; 5) Formatação das competições internacionais (ITTF, ULTM etc.); 6) Regras do Tênis de Mesa: diferenças entre o olímpico e o paralímpico (classes paralímpicas); 7) Modelo de funcionamento da Universidade do Tênis de Mesa.
04	**Responsabilidade: Gerência de Desenvolvimento** 1) Premissas de comunicação e serviços constituídos; 2) Apresentação dos projetos de fomento e massificação do tênis de mesa; 3) Premissas de abordagem ao mercado; 4) Apresentação do Plano de Desenvolvimento.
05	Dedicado à leitura detalhada da documentação institucional, especialmente o Estatuto da CBTM, o Planejamento Estratégico e este Regimento Interno.

As reuniões podem ser presenciais e/ou virtuais, conforme o local de trabalho do(a) profissional contratado(a). Toda a documentação entregue deve ser precedida de assinatura de termo de recebimento e anuência com o descrito.

2.8.5. DOS PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

2.8.5.1. Procedimento para a Compra de Vale-Transporte

A legislação brasileira assegura o direito do vale-transporte para os trabalhadores. No ato da contratação do(a) colaborador(a), este(a) deve preencher termo, conforme modelo padrão “Solicitação de Vale Transporte”, declarando-se como OPTANTE ou NÃO OPTANTE DO VALE TRANSPORTE ou VALE COMBUSTÍVEL (equivalente), para que fique registrada a sua solicitação.

Será descontado do salário do colaborador o montante de 2% (dois porcento) referente ao custo do vale-transporte. A recarga corresponde ao período do dia 10 do mês vigente ao dia 09 do mês posterior.

2.8.5.2. Procedimento para a Compra de Vale-Alimentação ou Vale-Refeição

A CBTM concede aos seus colaboradores o benefício do vale-alimentação ou vale-refeição, emitido por empresa licitada.

- Celetistas com carga mínima de 8h/dia de trabalho = 40h semana nas dependências da CBTM (sede/centro de treinamento) = VALOR INTEGRAL – 100%
- Celetistas / Temporários / Estagiário / Jovem Aprendiz - com carga máxima de 6h/dia de trabalho = 30h semana nas dependências da CBTM (sede/centro de treinamento) = VALOR PARCIAL – 50%
- Celetistas / Temporários / Estagiário / Jovem Aprendiz – com carga inferior a 6h/dia de trabalho ou que não atuam in loco nas dependências da CBTM – SEM VALOR – 0%

Os benefícios consistem na entrega de valor mensal, por meio de um cartão magnético, para os seguintes usos:

- Vale-Alimentação: compra de itens de gênero alimentício;
- Vale-Refeição: compra de refeições prontas.

O colaborador terá desconto de R$ 6,00 (seis reais) no contracheque, em caso de celetista / temporário e R$ 3,00 (três reais) em caso de estagiário / jovem

aprendiz. O benefício corresponde ao período do dia 10 do mês vigente ao dia 09 do mês posterior.

As colaboradoras em licença-maternidade e o(a) colaborador(a) afastado(a) por doença ou acidente de trabalho, não terão direito ao benefício do vale-alimentação ou vale-refeição no período de licença das atividades laborais.

2.8.5.3. Emissão da Guia da Previdência Social

A guia da Previdência Social deve ser emitida por meio do site http://sal.receita.fazenda.gov.br.

2.8.5.4. Plano de Saúde e Plano Odontológico

O Plano odontológico é custeado em sua totalidade pela CBTM. Os planos são de abrangência NACIONAL

As regras para a adesão ao plano de saúde, com custeio pela CBTM, são:

- De 45% do valor do plano para aqueles que o valor correspondente impactar até 13% do teto salarial total;
- De 65% do valor do plano para aqueles que o valor correspondente impactar montante acima de 13% do teto salarial total.

Nos casos em que houver mudança de faixa salarial ou faixa de idade, o percentual será recalculado e poderá sofrer reajuste, caso haja alteração nos percentuais de teto salarial.

Ficará sob responsabilidade do(a) colaborador(a) o custeio do valor restante do plano, que será descontado diretamente em folha, após autorização deste(a), que deve preencher termo de opção por plano de saúde e autorização de desconto em folha de pagamento, conforme modelo padrão “Termo de Opção do Plano de Saúde CBTM”.

2.8.5.5. Registro de Ponto na Sede

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido por todos(as) os(as) colaboradores(as), podendo ser alterado pela CBTM sempre que se fizer necessário. O registro de ponto deve ser feito da seguinte maneira:

1) Entrada;
2) Início do Horário de Almoço;
3) Término do Horário de Almoço;
4) Saída.

O registro ocorre, exclusivamente, no painel digital afixado na recepção da sede da CBTM, com registro biométrico, com possibilidade de retirada de comprovante. É vedada a realização de horas-extras pelo(a) colaborador(a) sem prévia formalização com a sua gerência, sendo desconsiderado os registros com carga horária adicional.

Para ausências da Sede durante o Horário do Expediente é necessário que o(a) colaborador(a) informe, por e-mail para a sua gerência, o horário que está saindo, o horário do compromisso, o horário estimado do fim do compromisso e se pretende ou não retornar à sede.

Todos os(as) colaboradores(as) deverão bater o ponto, sem exceção. O esquecimento ou registro incorreto deve ser justificado para a gerência, que irá avaliar a compensação ou desconto da carga horária correspondente.

2.8.5.6. Registro de Ponto Remoto

O registro de ponto remoto, seja em modelo de teletrabalho ou na participação em eventos, deve ser feito por meio do http://www.mobponto.com.br/ponto/, que é um aplicativo que deve ser instalado no smartphone do colaborador. Este deve registrar:

1) Entrada;
2) Início do Horário de Almoço;
3) Término do Horário de Almoço;
4) Saída.

O aplicativo identifica, para todos os casos, o posicionamento do(a) colaborador(a) por GPS, automatizando o procedimento.

2.8.5.7. Do Trabalho Remoto (Teletrabalho)

O Trabalho Remoto pode ser instituído em regime integral ou parcial, devendo ser estabelecido formalmente, por tempo determinado, em acordo entre o(a) colaborador(a) e a sua respectiva gerência.

As condições para o Trabalho Remoto passam por:

1) O regime de trabalho diário deve ser o mesmo que o realizado no trabalho presencial;
2) A CBTM deve disponibilizar sistema de ponto eletrônico, por meio de aplicativo ou plataforma web, para registro do(a) colaborador(a) de sua atividade laboral;

3) Não há autorização para a realização de horas extras sem a prévia anuência e formalização por parte da respectiva gerência, devendo-se sempre observar o limite da jornada de trabalho semanal e mensal contratada;

4) O(A) colaborador(a) buscará cumprir jornada de trabalho o mais aderente possível ao do trabalho presencial, observado o horário que normalmente inicia e conclui o horário de trabalho aplicado na sede da CBTM;

5) O(A) colaborador(a) deverá estar disponível, no horário laboral, remotamente para ser contatado pela sua gerência, outros colaboradores e eventual atendimento de demandas externas – deve, para tanto, o(a) colaborador(a) disponibilizar a sua gerência e colegas de trabalho o número de telefone/celular para fins de contato direto;

6) Aquele(a) colaborador(a) que porventura não disponha de recursos tecnológicos adequados para o exercício da sua atividade laboral de forma remota deverá informar a sua gerência para que seja otimizado o que couber. Buscará, ainda, manter condições de ergonomia enquanto estiver cumprindo sua jornada laboral e, além disso, observar cuidados e orientações gerais para manter um bom rendimento de suas atividades;

7) O(A) colaborador(a) deverá atentar para a manutenção de postura compatível com o ambiente de trabalho, entre elas estar apresentável (vestuário adequado) para videoconferências, buscar ambiente onde possa trabalhar com concentração e sem ruídos;

8) O(A) colaborador(a) se responsabiliza pessoalmente pela segurança da informação ao utilizar redes de internet pessoais ou públicas, devendo observar com zelo e atenção para o não compartilhamento de dados sigilosos da entidade;

9) As Gerências e demais ocupantes de cargo equivalente são responsáveis pela supervisão do trabalho e a verificação das entregas de cada colaborador sob sua gestão.

Em cidades fora da cidade-sede da CBTM, a entidade poderá contratar serviços de escritório compartilhado ou apoiar o(a) colaborador(a) com equipamentos e serviços acessórios para a estruturação de escritório dentro de casa.

2.8.5.8. Utilização de Horário de Trabalho para Assuntos Pessoais

A CBTM confere aos seus colaboradores, mensalmente, até 08 (oito) horas para se ausentar da sede ou suas funções laborais com o objetivo de resolver problemas particulares, sem desconto, nas seguintes condições:

1) O(A) colaborador(a) deverá comunicar, por e-mail, a sua gerência a ausência com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, informando o período de ausência e a motivação;
2) A não utilização do período total de horas disponibilizada uma única vez dentro do mês implica em saldo de horas para o mesmo propósito;
3) Caso ultrapasse o número de horas estabelecido, o(a) colaborador(a) será descontado em folha da diferença sob a forma de atraso, obedecendo as normas da CLT;
4) É de responsabilidade da gerência o controle de horas no ponto eletrônico;
5) Os eventuais atrasos decorrentes da entrada, do retorno do almoço e das saídas antecipadas deverão ser abatidos das 08 (oito) horas permitidas. O saldo final, quando negativo, deverá ser descontado em folha;
6) A carga horária não é cumulativa de um mês para outro.

2.8.5.9. Concessão de Férias aos(às) Colaboradores(as)

As férias, de acordo com a legislação trabalhista, é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao(à) colaborador(a) após o exercício de atividades por um período de 12 (doze) meses (período aquisitivo), podendo ser gozadas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito (período concessivo).

O período concessivo de férias para cada colaborador(a) é de 30 (trinta) dias, podendo ser integral ou fracionado. Obrigatoriamente, as férias serão descontadas de cada colaborador(a) por 10 (dez) dias, no período de recesso de final de ano, na semana que antecede o Natal e alcança a virada de ano, podendo ser ajustado para mais dias de acordo com a data de cada ano e a observância de feriados oficiais e finais de semana.

O período restante deve ser agendado com a respectiva gerência até o dia 15-nov do ano anterior, sendo vedado que mais de 01 (um(a)) colaborador(a), de um mesmo departamento, permaneça em férias simultaneamente.

É de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira a organização do fluxo de férias de todos(as) os(as) colaboradores(as) ao longo de um ano, de todos os departamentos, tanto para a gestão da organização quanto o provisionamento financeiro aplicável ao período.

2.8.5.10. Da Comemoração dos Aniversários

Todos os meses são comemorados os aniversários dos(as) colaboradores(as) do respectivo mês, em cerimônia na sede, na última sexta-feira de cada mês. A comemoração será no horário das 15h00, com a aquisição pela CBTM de bolo-padrão, refrigerantes e café.

A celebração deve ser liderada pela Presidência e, na sua ausência, por CEO / Diretor / Gerência, nesta ordem. As compras ficarão sob a responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira.

2.8.5.11. Plano de Contingência em prol de Colaboradores

Em emergências ou calamidade pública na cidade, ou por necessidade de trabalho intensivo por período determinado, poderá ser ativado um Plano de Contingência para apoio ao colaborador, com respectivo ressarcimento ou suporte direto pela CBTM, caso este não consiga retornar com segurança para a sua residência ou não disponha dos meios adequados para tal.

Por se tratar de situação excepcional, a aplicação do Plano de Contingência deve ser ativada ou autorizada pela gerência imediata. Compreende os seguintes apoios, conforme cada caso, de modo integral ou parcial:

- Transporte Terrestre: em caso de necessidade de permanência na sede por período extra (a pedido da CBTM) e a identificação de dificuldade de acesso a transporte público regular por conta do horário ou outras situações específicas.
    - Solução: contratação de serviço de táxi, Uber ou análogo, custeado pela CBTM.
- Alimentação: em caso de necessidade de permanência na sede por período extra (a pedido da CBTM) ou por calamidade pública.

- Solução: oferta de voucher ou reembolso de alimentação para o período.

- Hospedagem: em caso de necessidade de permanência na sede por período extra (a pedido da CBTM) ou por calamidade pública.
  - Solução: contratação de serviço de hostel ou hoteleiro próximo à sede para suporte ao(à) colaborador(a).

2.8.6. DAS ORIENTAÇÕES EM RELAÇÃO AO TRABALHO

2.8.6.1. Acesso à Sede

Os(As) colaboradores contratados com local de trabalho na sede da CBTM devem possuir todos os meios de acesso a esta, como chaves e senhas próprias para armar e desarmar o alarme. As cópias de chave são:

- Chave do portão de entrada
- Chave da porta de alumínio (entrada de trás)
- Chave da porta de ferro (entrada de trás)
- Chave da porta de vidro (entrada de trás)

Todos(as) deverão utilizar suas chaves dentro da CBTM. Tanto ao entrar quanto ao sair para algum compromisso externo. O(A) colaborador(a) que sair por último da sede da CBTM é responsável por trancar corretamente todas as portas e acionar o alarme de segurança.

Em caso de extravio, perda ou roubo de chaves, deve-se comunicar imediatamente à Gerência Administrativa-Financeira para avaliar a necessidade de troca de fechaduras.

2.8.6.2. Organização do Ambiente de Trabalho

Deverá ser evitado o acúmulo de papéis em cima das mesas, a fim de se manterem estas sempre em ordem e com uma aparência agradável. Somente deverá ser deixado sobre a mesa materiais de uso contínuo, devendo ser guardado o que não for de uso no dia-a-dia. As premissas passam pelo conceito do 5S (https://certificacaoiso.com.br/5s/):

- Seiri: Senso de utilização – O principal objetivo da primeira etapa do programa 5S é tornar o ambiente de trabalho mais útil e menos poluído, tanto visualmente como espacialmente. Para tal, deve-se

classificar os objetos ou materiais de trabalho de acordo com a frequência com que são utilizados para, então, rearranjá-los ou colocá-los em uma área de descarte devidamente organizada. O resultado desse primeiro passo do programa 5s é um ambiente de trabalho estruturado e organizado de acordo com as principais necessidades de cada empresa.

- Seiton: Senso de organização – O segundo passo do programa 5s é uma continuação do primeiro. Seu conceito chave é a simplificação. A partir da organização espacial previamente feita, essa etapa visa dar aos objetos que são menos utilizados um local em que eles fiquem organizados e etiquetados. Assim, agilizam-se os processos e há maior economia de tempo.
- Seiso: Senso de limpeza – O terceiro item o processo 5S consiste na limpeza e investigação minuciosa do local de trabalho em busca de rotinas que geram sujeira ou imperfeições. Qualquer elemento que possa causar algum distúrbio ou desconforto (como mal cheiro, falhas na iluminação ou barulhos) deve ser consertado. O principal resultado é um ambiente que gera satisfação nos funcionários por trabalharem em um local limpo e arrumado, além de equipamentos com menos possibilidades de erros ou de quebra por conta da constante fiscalização.
- Seiktsu: Senso de padronização – O quarto conceito do programa 5S consiste na manutenção dos três iniciais, gerando melhorias constantes para o ambiente de trabalho. Nessa etapa, deve-se definir quem são os responsáveis pela continuidade das ações das etapas iniciais do 5s. Com um ambiente mais limpo, há grande chance de os funcionários também buscarem maior cuidado com o visual e com a saúde pessoal, garantindo ainda mais equilíbrio e bom desempenho no trabalho e contribuindo ainda mais para o andamento do processo rumo à qualidade total.
- Shitsuke: Senso de disciplina – Quando o quinto e último processo do programa 5s está em execução, quer dizer que o programa está em andamento perfeito. A disciplina, que pode ser considerada a chave do 5S, existe quando cada um exerce seu papel para a melhoria do

ambiente de trabalho, do desempenho e da saúde pessoal, sem que ninguém o cobre por isso.

As orientações gerais e práticas compreendem:

1) Evitar usar adesivos com lembretes de forma demasiada, para um controle de ambiente e aspecto visual;
2) Correspondências e bilhetes devem ser guardados, de preferência, em pastas de arquivo dentro do gaveteiro;
3) Caixas e mercadorias devem ser guardadas dentro dos armários;
4) As pastas utilizadas que fazem parte do arquivo, somente poderão ficar em cima da mesa se usadas no momento. Caso contrário, devem ser guardadas no seu devido lugar;
5) Na organização de documentos que cheguem até a mesa, deve-se
    a. Itens Urgentes: dei-lhes solução ou delegue o problema.
    b. Itens sem Urgência: colocar em uma pasta de pendências dentro da gaveta.
    c. Itens que dependem de Terceiros: colocar em uma pasta de entrada dentro da gaveta.
6) Se a quantidade do fluxo de papéis na mesa for realmente intensa, deve-se solicitar à Gerência Administrativa-Financeira uma “Caixa de Entrada e Saída” para controlar este fluxo;
7) Uma alternativa para diminuir o fluxo de papéis sobre a mesa é a sua reutilização como rascunho para anotação ou impressão, devendo-se armazenar em local específico.

2.8.6.3. Criação e Configuração de Usuários

A criação e configuração de usuários é uma atribuição da equipe de informática, devendo ser comunicada pela Gerência Administrativa-Financeira sempre que um(a) novo(a) colaborador(a) passar a fazer parte dos quadros da CBTM.

Este processo, com atribuição de login e senha, são a chave para a entrada e registro nos computadores e rede corporativa da entidade. Permite, ainda, o acesso a servidor, pastas de trabalho, e-mail etc.

2.8.6.4. Criação e Configurações de Assinaturas no Outlook

A assinatura de e-mail é definida anualmente pela área de comunicação da CBTM. Sempre que tiver atualização ou reformatação, este deverá ser amplamente divulgado por e-mail a todos(as) os(as) colaboradores(as).

É obrigação de todo(a) colaborador(a) manter sua assinatura de e-mail corretamente registrada e enquadrada, sendo uma atribuição da respectiva gerência a conferência da sua correta aplicação e requisição de ajuste, sempre que identificado. A área de informática poderá oferecer suporte sempre que requisitado para tal.

2.8.6.5. Organização Interna e Gestão do Tempo

Para fins de administração do tempo, tendo em vista o melhor desempenho dos(as) colaboradores(as), abaixo a sugestão para leitura e respostas de e-mail:

1) Início do Expediente: entre 08h30 e 09h00.
2) Antes do Intervalo para Almoço: entre 11h30 e 12h00.
3) Após o intervalo do Almoço: entre 13h00 e 13h30.
4) Término do Expediente: entre 17h00 e 17h30.

2.8.6.5. Uso de Celular Corporativo

O uso da telefonia celular deve atender às regras do bom senso, de forma a permitir a redução de gastos, evitando ligações interurbanas e para telefones fixos, através dos celulares. As linhas corporativas de telefonia celular têm, mensalmente, uma franquia contratada, pré-definida pela Gerência Administrativa-Financeira, conforme o plano contratado junto à operadora.

As ligações ou serviços utilizados além da franquia deverão ser justificadas à respectiva gerência para validação e anuência. O(A) colaborador(a) deverá assinar um termo de anuência no ato de retirada de celular corporativo, tendo a premissa de concordar com todas as cláusulas estabelecidas.

O(A) colaborador(a) deve manter o celular em pleno funcionamento em seu horário regular de trabalho ou em plantões, acordados com sua respectiva gerência, ou integralmente em períodos de eventos nacionais ou internacionais, em que o equipamento foi ativado para suporte pontual e específico.

2.8.6.6. Conduta em Redes Sociais

Entende-se que os(as) colaboradores(as) podem ser um importante disseminador de conceitos e informações da organização. Assim, devem manter postura que seja condizente com a cultura organizacional, de modo a gerar proveito para a entidade.

Muitas vezes, as redes sociais não permitem uma separação entre momentos de lazer e profissionais. As manifestações individuais não deixam de ser associadas ao seu lado profissional e à empresa onde trabalha, mesmo quando feitas fora do ambiente de trabalho. Devido ao alcance das redes sociais, os profissionais falam em nome das marcas o tempo todo.

Bastam segundos para que um post se “viralize” e, rapidamente, alcance dezenas, centenas e até milhares de pessoas. Uma vez publicada, nada garante que apagar a mensagem irá impedir as pessoas de tomarem conhecimento dela. Há incontáveis casos de pessoas desconhecidas que ganharam o mundo graças a redes sociais

Assim, recomenda-se a observação de alguns conceitos:

- Pratique o bom senso: cada colaborador(a) é livre para manifestar suas opiniões. No entanto, deve ter bom senso de saber como se comportar, como se manifestar etc. Pense como sua manifestação será interpretada e qual impacto profissional poderá lhe causar. Ex.: erros de português depõem contra sua postura, como líder, técnico ou atleta de alto rendimento; posicionamentos políticos para os bolsistas, sempre podem ser mal vistos... assim, não arrisque para que não incorra em prejuízos futuros.
- Conheça sua audiência: sua rede pode incluir profissionais do meio, colegas de empresa e até potenciais patrocinadores e empresas. Ao se posicionar, avalie como esta mensagem chegará a cada um destes públicos.
- Seja transparente: procure ser claro em suas mensagens, para evitar qualquer ruído provocado por uma interpretação equivocada de alguma colocação.
- Assuma a responsabilidade: caso queira voltar atrás em alguma mensagem divulgada nas redes, simplesmente apagá-la não é a

solução. Assuma a responsabilidade e, a partir daí, defina a sua postura, seja ela um pedido de desculpas ou uma justificativa, por exemplo. Negar pode custar caro, já que pode ter sido tempo o bastante para que a sua colocação fosse registrada.

- Trate as redes como comunidades: veja as redes sociais como um espaço de convivência e colaboração, ou seja, como uma comunidade. Avalie se, de alguma forma, uma disputa ou um debate acalorado poderá lhe acrescentar algo, já que o desgaste - inclusive, profissional - poderá ser significativo.
- Proteja a confidencialidade: além de informações e documentos, vários outros aspectos do ambiente profissional não devem ser levados a público. O ambiente interno é o mais adequado para expor e resolver questões de trabalho.
- Agregue valor: suas manifestações e até a própria composição da sua rede podem levar valor profissional a você. Utilize estes canais de forma inteligente, a seu favor.

Para se relacionar com a CBTM, verifique os perfis oficiais da entidade nas respectivas redes sociais:

- Facebook: facebook.com/cbtenisdemesa/
- Twitter: twitter.com/CBTM_TM
- Instagram: @cbtenisdemesa
- Linkedin: linkedin.com/company/cbtm
- YouTube: youtube.com/user/TMdoBrasil

2.8.6.7. Reuniões Externas

A regulamentação para as saídas de colaboradores(as) para reuniões externas, participação em congressos, seminários e outras situações que venha a acontecer fora da sede deve passar por aprovação, por e-mail, da gerência imediata.

As boas práticas para tal ação sugerem:

- Planejar a situação dentro da semana de realização;
- Informar a gerência imediata;

- Enviar e-mail para a área Administrativa informando sobre a reunião externa ou outro evento, com pelo menos, 02 (dois) dias de antecedência;
- Descrever os detalhes desta reunião ou compromisso em que representará a CBTM, tais como: horário, local, hora marcada, participantes e assunto a ser tratado;
- Informar, ainda neste e-mail, o horário que pretende sair da sede e a estimativa do seu retorno, para que possa ser contabilizado quando do fechamento do ponto, em cada período.

Ao retornar à sede, o(a) colaborador(a) deverá lançar os pontos discutidos, tratados, resolvidos e pendentes do evento, reunião ou outro compromisso que tenha participado em ata específica, devendo ser disseminado às partes interessadas ou diretamente impactadas.

2.8.6.8. Reuniões Internas

As normas que deverão ser seguidas para os(as) colaboradores(as) da CBTM com relação à sua participação nas reuniões desta entidade são:

1) Elaboração de pauta da reunião;
2) Nomeação de redator, para apontamento dos tópicos e redação da ata;
3) Identificação de pendências da reunião anterior;
4) Elaboração de ata, com plano de ação claro e conciso para buscar materializar os debates ocorridos.

As informações deverão ser compartilhadas por e-mail entre todos os participantes e envolver, quando for o caso, membros externos a esta para a efetiva execução.

2.8.6.9. Diretrizes para Trabalho aos Fins de Semana e/ou Feriados

Um trabalho que venha a ser executado fora do horário de trabalho ou em um final de semana deve receber convocação ou comunicado com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência, direcionado aos(às) colaboradores(as) envolvidos(as).

O e-mail deverá conter informações sobre as atividades a serem executadas, bem como horários de início e término, local da atividade e atribuição do(a) colaborador(a).

As faltas poderão ser toleradas, desde que comunicadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao responsável pela convocação e seja acompanhada de solução, com suplente substituto ou outros encaminhamentos.

2.8.7. DO PLANO DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

O “Plano de Remuneração Variável” é um incentivo para que os colaboradores contribuam com o desempenho global da CBTM. Por premissa, as remunerações não podem gerar concorrência interna.

As Gerências e Diretoria não são avaliadas (tampouco remuneradas) por “Desempenho Individual”. São avaliadas por entregar com qualidade os indicadores globais estipulados, de seus respectivos departamentos. Portanto, seu resultado é interdependente ao do seu departamento ou da própria entidade.

As diferentes remunerações ocorrem da seguinte maneira e formato:

- Institucional: 1x por ano. Com apuração em dezembro/janeiro. Incentivo até fevereiro do ano subsequente.
- Departamental: 1x por ano. Com apuração em dezembro/janeiro. Incentivo até fevereiro do ano subsequente.
- Individual: 2x por ano. Com apuração em junho/julho + dezembro/janeiro. Incentivo até agosto do ano corrente + fevereiro do ano subsequente.

Mensalmente, na reunião do Comitê Executivo, os resultados de cada medição devem ser apresentados, com encaminhamento para ações específicas.

2.8.7.1. Da Avaliação Institucional

Processo que avalia o alcance de metas de âmbito global, com uma visão sobre a organização como um todo. Proporciona benefício para todos os colaboradores quando as metas institucionais são alcançadas.

Mede-se, portanto, o faturamento anual da entidade com recursos privados, como oriundos de patrocínio, anuidades, eventos, direitos de transmissão e outros, sendo este o principal determinante para a geração de bônus anual; a posição no indicador de prestação de contas do COB; a classificação em governança do GET; e a média de indicadores por departamento e por desempenho individual.

Para gerar algum valor em remuneração variável, deve-se ter pontuação mínima de 30 pontos. Neste caso, todos(as) os(as) colaboradores(as) com carteira assinada recebem algum valor de bônus, que é proporcional ao seu respectivo salário-base mensal. Se alcançada, faz-se o cálculo a partir da seguinte fórmula:

Bônus = (PtsINS/100) * Salário-Base Mensal

Em suma, cada colaborador(a), se atingida a pontuação mínima, terá direito a remuneração que pode ir de 30% de seu Salário-Base Mensal a até 2,4 vezes este, aplicado uma vez ao ano.

A tabela a seguir demonstra os critérios de pontuação, as faixas de valores com as respectivas pontuações mínima e máxima e o total de pontos alcançado em cada um dos critérios elencados.

Itens	Condicionante	Critérios / Pontuação									Faixa de PtsINS	
		De	Até	De	Até	De	Até	De	Até	Mais ou Igual a		
Faturamento	Com Patrocínio (não incentivado), Anuidades, Eventos e/ou Mídia	R$ 2.500.000,00	R$ 4.999.999,99	R$ 5.000.000,00	R$ 6.999.999,99	R$ 7.000.000,00	R$ 8.999.999,99	R$ 9.000.000,00	R$ 10.999.999,99	R$ 11.000.000,00	70	210
		70		120		150		180		210		
Prestação de Contas	Classificação no Índice de Prestação de Contas do COB					5º	4º	3º	2º	1º	7	9
						7		8		9		
Governança	Classificação no GET					5º	4º	3º	2º	1º	5	7
						5		6		7		
Indicadores por Departamento	Média de todos os departamentos					89,9%	94,8%	94,9%	99,8%	99,9%	8	10
						8		9		10		
Indicadores de Desempenho Individual	Média de todos os colaboradores					89,9%	94,8%	94,9%	99,8%	99,9%	8	10
						8		9		10		

2.8.7.2. Da Avaliação por Departamento

A Avaliação por Departamento compreende a análise de cumprimento de tarefas semanais, com medição realizada pelo aplicativo Trello, envolvendo as gerências e lideranças de cada departamento, e o resultado de indicadores estratégicos, com base no mapeamento destes, que pode ser semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, conforme as características de cada um. A planilha "Indicadores Estratégicos por Departamento da CBTM" acompanha os resultados de indicadores de cada departamento.

Assim, o processo de controle de indicadores de resultados por departamento mede o alcance de metas em cada um dos departamentos e a realização de tarefas nos prazos estipulados. Os benefícios podem ser dados aos(às) colaboradores(as) de cada departamento, embora se observe, também, os resultados globais da organização.

As condições para haver remuneração pelo alcance de resultados por departamento são, cumulativamente:

1) Se o faturamento com Patrocínio (não incentivado), Anuidades, Eventos e/ou Mídia for maior ou igual a R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) no ano; e
2) Se a pontuação média de Meta de Todos os Departamentos, em Indicadores Estratégicos, for igual ou maior que 30 pontos.

Caso se cumpra tais premissas, o valor do benefício no ano será medido pela fórmula:

Bônus = (PtsDEP/210) * Salário Mensal

O valor poderá ser igual a 14% do Salário-Base Mensal até 1 Salário-Base Mensal por ano. Este cálculo é somado com o resultado da pontuação de indicadores da Avaliação Institucional. A tabela a seguir apresenta os critérios e pontuações, assim como as faixas de valores aplicáveis a cada item.

Itens	Condicionante	Critérios / Pontuação									Faixa de PtsDEP	
		De	Até	De	Até	De	Até	De	Até	Mais ou Igual a		
Indicadores Estratégicos	Atingiu, em média, proporção dos indicadores, desde que nenhum abaixo de 80%	90%	94,90%	95%	99,90%	100%	104,90%	105%	109,90%	110%	50	80
		50		55		60		65		80		
Tarefas Trello		90%	92,90%	93%	94,90%	95%	97,90%	98%	99,90%	100%	30	50

	Desenvolveu novos projetos, com novos indicadores para o seu departamento	30		35		40		45		50			
Indicadores Estratégicos por Departamento	Média de todos os departamentos	90%	92,90%	93%	94,90%	95%	97,90%	98%	99,90%	100%		20	40
		20		25		30		35		40			
Tarefas Trello por Departamento	Média de todos os departamentos	90%	92,90%	93%	94,90%	95%	97,90%	98%	99,90%	100%		20	40
		20		25		30		35		40			

2.8.7.3. Da Avaliação de Desempenho Individual

A Avaliação de Desempenho Individual ocorre semestralmente, com base nas informações e comportamentos do(a) colaborador(a) no semestre anterior. Trata-se de uma etapa fundamental para a relação entre gerência e colaborador(a), visando melhoria contínua. O Anexo XXIV apresenta o instrumento padrão de avaliação.

O procedimento se inicia com uma autoavaliação do(a) colaborador(a), que deve encaminhar a ficha de avaliação até a terceira semana após o término do semestre para a sua gerência. Esta, por sua vez, tem até a quinta semana após o término do semestre para realizar um feedback estruturado, com base no instrumento e nas respostas do(a) colaborador(a). A média das notas, de 1 a 4, da autoavaliação e da avaliação da respectiva gerência, formará a nota final da avaliação de desempenho individual do(a) colaborador(a).

Cada gerência deve construir, junto com o(a) colaborador(a), um plano de ação para mitigar os comportamentos indesejáveis e reforçar os pontos fortes deste no semestre subsequente, com apresentação estruturada ao Comitê Executivo.

Para ter o benefício de bônus anual, o(a) colaborador(a) deverá, cumulativamente:

1) Atingir, no mínimo, 80% dos pontos em cada um dos itens;
2) Atingir, no mínimo, nota global superior a 90%; e
3) Pontuação do Departamento deve ser igual ou superior a 80% dos pontos possíveis.

Os benefícios são semestrais, restritos a até 03 (três) colaboradores por ano, ou seja, os mais bem pontuados e que atinjam as pontuações mínimas em 03 (três) medições consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, irão receber:

- Bônus por performance, assim calculado:

Bônus = Nota * (Salário-Base Mensal / 3)

- Curso de Capacitação no Brasil, de no máximo 2 dias, no semestre subsequente;
- Ajuda de custo em curso de especialização de até R$ 300,00 por mês durante um período de 6 meses; e
- Folga de 5 dias, a escolha do colaborador, no semestre subsequente.

2.8.9. DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários, aprovado em Assembleia Geral Ordinária de 30/04/2020, está apresentado na tabela a seguir. Ele se baseia no estudo realizado pela CBTM no ano de 2012 e foi atualizado sistematicamente para fazer frente a novas atividades desempenhadas por alguns profissionais da entidade, bem como visando ajustes relacionados a dissídio coletivo.

CARGOS	CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H
Remuneração de Dirigente – Presidente	16	19.993,74	21.732,38	23.621,92	25.676,00	27.717,50	29.935,07	32.345,47	34.932,98
Remuneração de Dirigente – Vice-Presidente	15	2.892,48	3.144,00	3.395,52	3.666,95	3.958,30	4.274,79	4.619,58	4.988,48
CEO	14	15.597,91	16.915,24	18.344,19	19.893,66	21.478,76	23.197,48	25.060,82	27.065,65
Diretor Esportivo	13	11.202,07	12.098,11	13.066,46	14.111,32	15.240,02	16.459,89	17.776,18	19.198,31
Gerentes: Técnico / Administrativo-Financeiro	12	6.052,20	6.536,38	7.059,33	7.624,20	8.234,14	8.892,28	9.603,87	10.372,06
Gerentes: Desenvolvimento / Seleções / Eventos / Marketing	11	5.603,66	6.052,20	6.536,38	7.059,33	7.624,20	8.233,09	8.892,28	9.603,87
Líder	10	3.642,85	3.934,19	4.248,59	4.589,19	4.955,99	5.352,14	5.780,77	6.242,94
Analista Sênior	9	2.962,70	3.199,54	3.455,26	3.731,93	4.030,61	4.353,39	4.701,33	5.077,56
Analista Pleno	8	2.153,64	2.325,51	2.512,06	2.713,27	2.930,21	3.163,91	3.417,53	3.691,06
Treinador de Seleções	7	3.668,00	3.961,44	4.277,94	4.620,63	4.990,58	5.389,86	5.820,59	6.285,90
Treinador / Técnico Nacional	6	2.096,00	2.263,68	2.444,98	2.639,91	2.851,61	3.080,07	3.326,35	3.592,54
Assistentes Seniores / Secretária Sênior	5	2.962,70	3.199,54	3.455,26	3.731,93	4.030,61	4.353,39	4.701,33	5.077,56
Assistentes Plenos / Secretária Pleno	4	1.717,67	1.854,96	2.003,78	2.164,12	2.337,04	2.523,58	2.725,85	2.943,83
Assistentes Juniores / Secretária Junior	3	1.213,58	1.311,05	1.415,85	1.529,03	1.650,60	1.782,65	1.926,22	2.080,28
Auxiliar	2	1.123,46	1.213,58	1.310,00	1.414,80	1.527,98	1.650,60	1.782,65	1.925,18
Motorista	1	1.717,67	1.854,96	2.003,78	2.164,12	2.337,04	2.523,58	2.725,85	2.943,83

Os cargos são o enquadramento funcional estabelecido no ato da contratação. E os níveis (de A a H) estão diretamente ligados à evolução de cada colaborador(a) em termos de performance, que está baseado na “Avaliação de

Desempenho Individual", conforme estipulado no capítulo de "Plano de Remuneração Variável", e na análise das gerências sobre a performance global da equipe.

Anualmente, em dezembro, as gerências deverão se reunir para estruturar um relatório de performance de cada colaborador da entidade, com aferição de pontuação (de 0 a 10), descrevendo os pontos fortes e fracos do colaborador. Este relatório deve ser apresentado ao Comitê Executivo, que irá avaliar a promoção de cargo ou de nível dos(as) 03 (três) colaboradores(as) mais bem ranqueados. A avaliação de promoção deve estar associada ao planejamento global da entidade.

2.8.10. DO RECONHECIMENTOS AOS COLABORADORES POR TEMPO DE SERVIÇO

A cada "Ciclo Olímpico/Paralímpico", ou seja, a cada 04 (quatro) anos de serviços prestados à CBTM, o(a) colaborador(a) deve ser homenageado, com a entrega de um brinde seguido de homenagem especial.

As homenagens ocorrerão anualmente, na festa de final de ano, registrando-se o ciclo complementado pelo(a) colaborador(a). Deve-se registrar, junto à assessoria de imprensa, o fato, de modo a construir narrativa em torno das contribuições do(a) colaborador(a) e da ação em si.

2.8.11. DA POLÍTICA DE DISSEMINAÇÃO DE CONHECIMENTO

Na segunda sexta-feira de cada mês, às 16h00, será feito seminário virtual entre todos(as) os(as) colaboradores(as) para a troca de ideias e informações específicas que contribuam com o desenvolvimento organizacional.

A escolha da temática e palestrante é uma atribuição de cada gerência/diretoria, que será responsável, de forma escalonada, por cada encontro, pela organização do processo, divulgação para a equipe interna e estruturação da apresentação. Para cada ação, as entidades filiadas ou vinculadas poderão ser convidadas a participar.

1.8.11.1. Autorização de Participação em Eventos, Capacitações, Seminários ou Outros

Para colaboradores ou prestadores de serviços contratados pela CBTM, é obrigatória a solicitação formal, por e-mail, com até 10 (dez) dias úteis de antecedência

para a participação em eventos, capacitações, seminários ou outros de terceiros, quando convidados.

O e-mail deve ser direcionado à gerência da área e autorizado por este, igualmente por e-mail. A gerência fica com a responsabilidade de informar a área de recursos humanos para as devidas anotações em relógio ponto ou outro, bem como avaliar a pertinência da atividade extra frente às atribuições do colaborador e, também, o impacto positivo em prol da CBTM.

2.8.12. DO PROCEDIMENTO PARA DESLIGAMENTO DE COLABORADOR DO QUADRO FUNCIONAL

Este procedimento visa assegurar que os desligamentos dos(as) colaboradores(as) da CBTM sejam feitos de acordo com um mesmo padrão. Assim, o processo se inicia pela identificação de necessidade a partir da avaliação da gerência, que deve apresentar relatório simplificado ao Comitê Executivo, com justificativa para o pedido de desligamento e cálculo de valores da rescisão contratual (feitos pela área jurídica da contabilidade). Deve-se, ainda, apresentar os impactos que podem ser gerados pelo processo. O Comitê Executivo, por sua vez, deve autorizar a continuidade ou não do processo.

Assim, o procedimento deve ir de acordo com o seguinte rito:

1) Recebimento da Requisição de Movimentação de Pessoal: a Gerência Administrativa-Financeira deverá receber, da gerência ou diretoria responsável, o formulário de Movimentação de Pessoal com Demissão assinalada no campo Tipo de Movimentação para extinguir as relações de trabalho entre empregado e empregador, conforme Anexo XXV;
2) Identificação do Tipo de Demissão: a rescisão que resulta em processo demissional pode ser: (a) por Iniciativa do(a) Colaborador(a); (b) por Iniciativa da CBTM; (c) em razão do Término do Contrato de Experiência; (d) por força do Término do Contrato por Prazo Determinado; (e) por conta da Aposentadoria por Tempo de Serviço/Idade; ou (f) pelo Falecimento do(a) Colaborador(a) e providenciar os direitos legais cabíveis, conforme observações complementares referentes aos tipos de rescisões;

3) Comunicação ao Setor Jurídico da Empresa de Contabilidade: requisição formal, por e-mail, para cálculo das verbas rescisórias de acordo com o tipo de rescisão, o tipo de contrato e a legislação vigente;
4) Provisionamento Financeiro: inclusão em projeto específico, de acordo com o tipo de fonte pagadora do(a) colaborador(a) para o período subsequente;
5) Comunicação ao(à) Colaborador(a): a comunicação sobre a decisão da entidade, em caso de demissão por iniciativa da CBTM, deve ser feita em duas etapas. A primeira, realizada pela Gerência imediata, que deverá ser assertiva e direta. A segunda tem relação com questões administrativas e operacionais, sendo que a pessoa de RH designada deverá passar pelo checklist do processo demissional, conforme Anexo XXVI, e realizar entrevista de desligamento, conforme modelo do Anexo XXVII.

2.8.12.1. Dos Motivos do Desligamento

São motivos para o desligamento:

- Desídia – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM que trata do desleixo no desenvolvimento de determinada função/atividade.
- Insubordinação – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM que trata do não cumprimento de uma ordem ou ainda, desacato, desrespeito.
- Falta de Comprometimento – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM que trata da falta de compromisso, interesse, vontade ou descuido no exercício da função.
- Excesso de Faltas – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM que trata do(a) colaborador(a) que apresenta muitas faltas seja em períodos de dias, ou ainda, diversas faltas em alguns períodos do dia.
- Relacionamento – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM ou do colaborador, que trata de situações em que a relação entre CBTM x colaborador(a) ou colaborador(a) x CBTM não está mais agradável e esteja gerando conflito no ambiente de trabalho.
- Mudança de Cidade – relacionado à rescisão por iniciativa do(a) colaborador(a) que trata de situações em que este(a) solicita o

desligamento por necessidade de mudanças, seja de cidade, estado ou país.

- Insatisfação Salarial – relacionado à rescisão por iniciativa do(a) colaborador(a) que trata de situações em que este(a) solicita o desligamento por não estar satisfeito com seu salário.
- Outro Emprego – relacionado à rescisão por iniciativa do(a) colaborador(a) que trata de situações em que este(a) solicitar desligamento da CBTM para iniciar em outra empresa.
- Redução de Quadro – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM por decisão colegiada do Comitê Executivo visando o atendimento de premissas financeiras ou estratégicas da entidade.
- Problemas de Saúde – relacionado à rescisão por iniciativa do(a) colaborador(a) que trata de situações em que este(a) solicita o desligamento por motivos relacionados à sua saúde ou de familiar.
- Baixa Performance – relacionado à rescisão por iniciativa da CBTM que trata de situações em que o rendimento do(a) colaborador(a) está muito abaixo do desejado para sua função, evidenciado pelo descumprimento de tarefas e baixo índice em seus respectivos indicadores.

2.8.12.2. Do Aviso Prévio

Em caso de demissão por iniciativa da CBTM, o(a) colaborador(a) está dispensado de cumprimento do Aviso Prévio, devendo este ser calculado em conjunto com as verbas rescisórias. O funcionário que se desligar espontaneamente deverá cumprir o aviso prévio de 30 (trinta) dias, salvo se a entidade o liberar deste compromisso – se esta for a opção, sofrerá o desconto equivalente aos 30 (trinta) dias de pré-aviso. Se cumprido o Aviso Prévio, o(a) colaborador(a) terá 02 (duas) horas por dia ou 07 (sete) dias corridos livres e remunerados, sendo que a homologação da rescisão deverá ocorrer no primeiro dia útil após a data de término do aviso.

2.8.12.3. Dos Procedimentos para a Demissão

Os procedimentos para a demissão passam por:

- Encaminhar checklist de desligamento às Áreas Funcionais da CBTM para efetuar os devidos recolhimentos dos materiais de uso do(a) colaborador(a) desligado;
- Encaminhar o(a) colaborador(a) desligado(a) para a realização do exame médico demissional, em local e data previamente estipulados pela Entidade;
- A partir da dispensa, a Entidade tem 10 (dez) dias corridos para efetuar o pagamento devido, sob pena de multas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e indenização de 01 (um) mês de salário ao(à) colaborador(a);
- Os pagamentos de verbas rescisórias, por extinção do contrato de experiência serão efetuados até o primeiro dia útil após o término do contrato;
- As homologações de contratos de trabalho, vigentes há mais de um ano, deverão ser efetuadas obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional;
- Se o tempo de serviço for inferior a um ano, a quitação será feita na própria Entidade; e
- Para os menores de 18 (dezoito) anos de idade, a quitação será realizada na presença do pai, mãe ou responsável legal.

2.8.13. DO AUXÍLIO-MORADIA

O Auxílio Moradia concedido a atletas tem por objetivo custear parcialmente os gastos com aluguel das atletas, que buscam seu desenvolvimento técnico e que não morem com sua família de origem em função de mudança de endereço para os treinamentos que ocorram em São Paulo.

O pagamento do auxílio não terá efeitos retroativos e poderá ser feito em atendimento a um interesse estratégico da CBTM, a ser concedido a atletas que não possuam residência fixa na cidade de São Paulo e ainda preencham os seguintes requisitos:

1- Ser da Seleção de Base;

2- Não possuir nenhum outro tipo de auxílio moradia e/ou de hospedagem durante o ano;

3- Atender os níveis técnicos desejados pela área técnica da CBTM;

4- Ter sido convocado para a seleção de base no ano anterior.

O valor da concessão de Auxílio Moradia será entre R$ 1.000,00 a R$ 1.500,00, por atleta.

O pagamento do auxílio-moradia a colaboradores e/ou dirigentes da CBTM só poderá ser feito em atendimento a um interesse institucional da CBTM quando do deslocamento de colaborador e/ou dirigente para uma cidade que este(a) vá exercer atividade profissional permanente e será concedido por prazo a ser avaliado entre as partes e de acordo com as necessidades institucionais; em nenhuma hipótese terá efeitos retroativos.

O pagamento do auxílio-moradia fica condicionado ao atendimento cumulativo das seguintes condições:

1) o colaborador/dirigente deve estar no exercício de suas atribuições em localidade diversa de sua lotação originária, por requisição e a serviço da CBTM;
2) não exista imóvel funcional disponível para uso do colaborador/dirigente;
3) o colaborador/dirigente ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel na comarca onde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederam a sua mudança de domicílio.

Além das condições estabelecidas acima, o pagamento de auxílio-moradia a colaboradores/dirigentes designados para atuar em outra cidade, diferente da cidade sede da CBTM está condicionado ao não recebimento de benefício de mesma natureza, tais como diárias e/ou reembolsos de despesas.

O direito à percepção de auxílio-moradia cessará:

1) imediatamente, quando:

- o colaborador/dirigente recusar o uso do imóvel funcional colocado à sua disposição;
- o cônjuge ou companheiro do colaborador/dirigente ocupar imóvel funcional, proveniente de suas próprias atividades profissionais;

- o colaborador/dirigente passar a residir com outra pessoa que ocupe imóvel funcional ou receba ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia.

2) no mês subsequente ao eventual retorno para o seu domicílio de origem.

Ao requerer o auxílio-moradia, o colaborador/dirigente:

1) indicará a localidade de sua residência;
2) declarará cumprir todas as condições previstas por este Regimento Interno;
3) apresentará cópia do contrato de locação e respectivos termos aditivos.

No caso de hospedagem, a comprovação da despesa deverá ser realizada mediante apresentação de nota fiscal do estabelecimento hoteleiro ou recibo discriminado de despesas principais e acessórias.

O valor mensal do auxílio-moradia será pago conforme as especificações a seguir:

CARGO/FUNÇÃO	CAPITAIS	DEMAIS LOCALIDADES
Dirigente/Diretor	R$ 6.000,00	R$ 4.000,00
Gerente	R$ 4.500,00	R$ 3.500,00
Líder/Treinadores	R$ 3.500,00	R$ 3.000,00
Demais Colaboradores	R$ 2.500,00	R$ 2.000,00

2.9. APOIO A PRESIDÊNCIA E AO COMITÊ EXECUTIVO

2.9.1. DA RETIRADA DE BRINDES DA CBTM

Como forma de homenagear algum convidado, visitante ou outros, de acordo com o interesse da presidência, o solicitante, sob a autorização da Presidência, poderá requerer um exemplar da minimesa, de copo personalizado, sacola ou outros para tal finalidade.

A Secretaria da Presidência fará o controle dos requerimentos e da saída dos brindes, que deverá constar de planilha específica, onde será colhida a assinatura

do solicitante, com a quantidade, a data da retirada e a pessoa que será presenteada com algum brinde.

2.9.2. DA ORGANIZAÇÃO DE VIDEOTECA E BIBLIOTECA

O acervo da CBTM é composto por títulos em VHS, CD-ROM, DVD, Revistas, Livros e outros documentos, sobre diversos temas. Estes deverão ser organizados por tipo de material e por ordem alfabética de título.

O acondicionamento far-se-á em armários, de modo a facilitar o armazenamento e a clara identificação de cada um dos materiais. A planilha "Arquivamento e Identificação de Arquivos da CBTM" deve ser mantida atualizada para facilitar a consulta de todo o acervo. Ao se retirar algum destes volumes, o(a) colaborador(a) deverá assinar um protocolo de retirada junto à Secretária da Presidência, que será dado baixa após devolução, conforme "Planilha de Controle de Retirada de Arquivos da CBTM".

A devolução do material deve ocorrer em até 15 (quinze) dias, podendo ser renovado em igual período. A não devolução com mais de 30 (trinta) dias poderá acarretar multa diária equivalente a R$ 30,00 (trinta reais) por dia de atraso.

2.9.3. DA ESCALA DE PLANTÃO

Sempre que a Presidência ou o Comitê Executivo estiver reunido, para além do horário regular de trabalho na sede, será preciso manter um colaborador em plantão para apoio e acionamento em caso de necessidade.

A escala será estruturada conforme alinhamento da Secretaria da Presidência, que gerencia a agenda deste, com a área administrativa-financeira, buscando-se um equilíbrio entre as diferentes lideranças. Dar-se-á preferência àqueles que não possuem banco de horas.

O Colaborador de plantão deverá permanecer na CBTM enquanto a Presidência ou membros do Comitê Executivo estiver(em) na sede ou até às 20h00, ou enquanto houver a necessidade de alguém fazer o acompanhamento de serviços prestados por terceiros e/ou espera de material a ser entregue na data.

O plantonista fica responsável pelo total fechamento e acionamento do alarme da sede, bem como, verificar se todas as portas se encontram fechadas e as luzes apagadas.

Na manhã seguinte, quaisquer fatos relevantes, bem como, a conclusão de serviços prestados no dia anterior incluindo especificações técnicas, quando possível, e notas relativas à entrega de material, devem ser passados para a Gerência Administrativo-Financeira.

2.9.4. DA PLANILHA DE AGENDA DE CONTATOS DO OUTLOOK

A definição sobre a forma de se alimentar, atualizar e organizar os arquivos que são compartilhados entre a Presidência e a sua respectiva Secretária Executiva, no Outlook, estão estabelecidos neste procedimento.

Primeiramente, a Presidência autoriza, através de sua máquina, o compartilhamento da sua agenda pessoal, alocada no software Microsoft Outlook, com a Secretária. A partir de então, a SEPRE passará a visualizar os compromissos diários da Presidência, facilitando, assim, o agendamento e encaixe de novos compromissos.

Antes de lançar novo compromisso no Microsoft Outlook, a SEPRE, via de regra, consulta a Presidência sobre o real interesse e disponibilidade para confirmar aquele.

Com o sinal de “ok”, a SEPRE atualiza a agenda do Microsoft Outlook e envia um e-mail para o(a) convidado(a), confirmando dia e hora da reunião ou compromisso. Esta regra vale também, para convites recebidos pela Presidência que exigem confirmação de presença.

Caso surja alguma eventualidade por parte da Presidência, que o impossibilite de receber ou comparecer ao compromisso avençado, este(a) informará à SEPRE que comunicará, por telefone e depois, por e-mail, ao(à) convidado(a) ou solicitante, antevendo ou sugerindo nova data para o compromisso, dando baixa na agenda ou realocando o compromisso em nova data.

No caso da desistência partir do(a) solicitante, a SEPRE deverá informar, por e-mail, à Presidência, dando baixa na agenda. Deverá, ainda, questionar sobre a possibilidade e interesse de nova data e providenciá-la, em caso positivo.

Como atribuição da Secretaria da Presidência, esta deverá ter permissão para consultar e editar os contatos do perfil PRE. No aplicativo Microsoft Outlook, o

gerenciamento deve ser feito pela ferramenta de Contatos, em que este deve ser mantido atualizado constantemente, com os perfis preenchidos por completo, sendo estes os principais:

- Nome Completo;
- Empresa;
- Telefone(s) (identificar o DDI e o DDD corretamente);
- E-mail;
- Data de Aniversário.

2.9.5. DA PLANILHA DE CONTROLE DE CONTATOS DA PRESIDÊNCIA

A “Planilha de Controle de Contatos da Presidência” deve ser única e ser atualizada semanalmente. Esta planilha serve para mapear as datas de aniversário dos principais contatos ligados à Presidência, com envio de e-mail a cada um deles, na data de aniversário destes, em nome da Presidência.

As intercorrências, como retorno de e-mail incorreto (ou outros), ou telefone desatualizado, deve ser anotado sistematicamente na planilha, com apontamento para os encaminhamentos de soluções. Os pedidos de retirada de nomes da lista devem, igualmente, ser anotados por SEPRE.

2.9.6. DO ATENDIMENTO TELEFÔNICO DA PRESIDÊNCIA

O atendimento telefônico da Presidência deve prezar pela formalidade, com encaminhamento de solução e diretriz de deliberação específica. A Secretária Executiva é responsável pelo atendimento da chamada, com os seguintes dizeres:

“[BOM DIA / BOA TARDE], obrigado por ligar para a Confederação Brasileira de Tênis de Mesa. O que deseja?”

Antes de qualquer transferência para a Presidência ou outra pessoa de contato, é preciso que a pessoa que realiza a chamada se identifique claramente e adiante a pauta do assunto. Caso não haja identificação da pessoa que realizou a chamada, deve-se agradecer novamente a ligação e desligá-la.

Não é recomendável dizer o próprio nome antes da identificação de quem está fazendo a chamada, tampouco que este(a) informe com quem deseja falar e o assunto.

Na aba “Histórico de Ligações” da “Planilha de Controle de Contatos da Presidência”, deve ser informado o detalhamento de todas as ligações realizadas ou recebidas, com anotação de encaminhamentos.

2.9.7. DO CONVITE PARA EVENTOS

A padronização de convites para autoridades participarem de eventos oficiais da CBTM deve passar pelo cumprimento deste procedimento. Os convites deverão ser encaminhados com as seguintes informações:

- Nome e logomarca do evento;
- Local de realização do evento, com endereço completo;
- Data e horário da solenidade;
- Recomendação de traje;
- Informação sobre haver fala ou não do(a) convidado(a);
- Solicitação de confirmação de presença (com e-mail e prazo).

Devem ser convidados(as) as seguintes autoridades:

- Das esferas governamentais (Municipal, Estadual e Federal) que o evento abrange;
- Das organizações esportivas (COB, CPB e CBC);
- Patrocinador(es) privado;
- Parceiros ligados, diretamente, ao evento;
- Dirigentes de clubes ligados ao evento;
- Federações esportivas do Estado onde se realiza o evento.

Os nomes devem ser validados pela Gerência Técnica e pela Presidência. O modelo de convite deve ser encaminhado previamente para a área de comunicação para padronização. Os convites deverão ser entregues com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

A responsabilidade pelo fechamento da lista e encaminhamento dos convites é da Secretaria Executiva da Presidência, devendo esta informar com 30 (trinta), 20 (vinte), 15 (quinze), 10 (dez) e 05 (cinco) dias de antecedência do evento a

Presidência sobre os envios e respectivas confirmações. O modelo padrão de convite está disponível no Anexo XXVIII.

2.9.8. DAS REUNIÕES MENSAIS COM O COMITÊ EXECUTIVO

Toda a primeira sexta-feira de cada mês, às 14h00 (quatorze horas), será realizada reunião do Comitê Executivo com as Gerências e Diretoria, para apresentação de relatório do mês anterior e perspectivas para o mês subsequente.

A reunião terá duração de 60 (sessenta) minutos, sendo que cada Gerência tem até 10 (dez) minutos para fazer sua apresentação, com 05 (cinco) minutos para perguntas e comentários de cada área. As apresentações deverão abordar, ainda, questões ligadas à gestão de riscos e pressupostos estratégicos da CBTM.

2.9.9. ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Semanalmente, todas as sextas-feiras, deve-se fazer uma busca direta no Diário Oficial da União (em in.gov.br), que possam estar relacionadas com a CBTM ou o tênis de mesa. Deve-se buscar os seguintes termos, para o período daquela semana (de segunda a sexta):

- CBTM
- Confederação Brasileira de Tênis de Mesa
- Tênis de Mesa
- Ping Pong
- Ping-Pong

Deve-se, em seguida, preencher a planilha de Acompanhamento de Publicações do Diário Oficial e encaminhar o relatório à Presidência.

2.10. ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

Acompanhamento de tarefas administrativas regulares, semanais, quinzenais ou mensais, de entregas e responsabilidades de diferentes áreas da entidade.

2.10.1. DO ATENDIMENTO TELEFÔNICO

O atendimento às ligações telefônicas na CBTM deve ser padronizado e formal. O telefone da CBTM possui 08 (oito) linhas, que servem para fazer e receber ligações. São elas: Linha (21) 2579-0650, Linha (21) 2481-0164 e Linha (21) 2266-5027, Linha (21) 2286-8143, Linha (21) 2537-9893, Linha (21) 2538-1548, Linha (21) 2539-1187 e Linha (21) 2579-0673.

Todas as linhas fazem e recebem ligações, sendo de responsabilidade de cada colaborador(a) o uso de seu ramal.

As ligações deverão ser atendidas da seguinte forma:

"[BOM DIA / BOA TARDE], obrigado por ligar para a Confederação Brasileira de Tênis de Mesa. O que deseja?"

Antes de qualquer transferência para outra pessoa ou diálogo, é preciso que a pessoa que realiza a chamada se identifique claramente e adiante a pauta do assunto. Caso não haja identificação da pessoa que realizou a chamada, deve-se agradecer novamente a ligação e desligá-la.

Não é recomendável dizer o próprio nome antes da identificação de quem está fazendo a chamada, tampouco que este(a) informe com quem deseja falar e o assunto.

É de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira fazer a atualização de ramais sempre que identificar necessidade, a partir da movimentação de pessoal.

Quando os ramais estão em utilização, uma luz indicativa se acende na central telefônica. Quando a luz de algum ramal se acende, e em seguida a luz de alguma linha, isto pode significar que tem uma pessoa fazendo uma ligação deste ramal.

Para "puxar" uma ligação de outro ramal para o seu, basta teclar "Flash 40". Para passar uma ligação de um ramal para outro, é preciso teclar o botão "Transfer" e o número do ramal para onde se quer transferir.

Para realizar uma ligação do seu ramal: tirar o fone do gancho, discar 0 e esperar dar linha. Quando der linha, deve-se discar o número desejado, observando o seguinte:

- Ligações Interurbanas:

Para fazer uma ligação interurbana, discar 0 para obter a linha, em seguida, discar o código da operadora (código da Oi 31), mais o código da cidade e em seguida o telefone desejado.

- Ligações Internacionais:

Para fazer uma ligação internacional, deve-se discar o código 0031, mais o código do país, código da cidade e o telefone desejado.

2.10.1.1. Da Gravação de Mensagem na Secretária Eletrônica

Os passos para a gravação de mensagem na Secretária Eletrônica, que deve ser padrão para todos os ramais, deve ser o seguinte:

1) Ligar para o Ramal 101, ramal ATENDEDOR.
2) Logo, teclar o número 9 (nove) no seu aparelho telefônico.
3) Uma mensagem irá solicitar a digitação do número de Caixa Postal, que é o número do respectivo ramal (todos os ramais precisam ser configurados).
4) Após, irá solicitar que digite a Senha Padrão.
5) Em seguida, escolher a Opção 02 (dois), que diz para configurar caixa postal.
6) Novamente, escolher a Opção 02 (dois) para gravar a saudação, após gravação tecle # para confirmar.

É de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira monitorar a atualização da Secretária Eletrônica mensalmente, até o último dia de cada mês. A mensagem padrão que deve ser gravada é:

"Você ligou para a Confederação Brasileira de Tênis de Mesa. No momento, não posso atender. Por favor, deixe seu recado e o número do seu telefone que assim que puder, entrarei em contato. Obrigado(a)"

2.10.2. DO CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SERVIDOR E BACKUP

Os arquivos do servidor devem ter backup frequente, com uma rotina semanal de coleta de dados via HD Externo e upload automático para o OneDrive. O processo deve ser de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira.

O upload de arquivos ao OneDrive deve ser automatizado e vistoriado diariamente pela empresa contratada para gestão de processos e atividades de Tecnologia da Informação.

2.10.3. DA ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES

O mecanismo para se realizar as reuniões internas da CBTM, entre gerentes, gerentes e líderes, líderes e liderados e gerentes e presidência, de forma a facilitar o controle das ações discutidas e acompanhamento do seu andamento, deve seguir o seguinte procedimento e orientações:

- Construir um plano objetivo para as reuniões, com pauta compartilhada com todos pelo Trello;
- Definir os assuntos a serem discutidos e as respectivas responsabilidades;
- Estar munido da ata da última reunião, caso tenha havido;
- Definir previamente o tempo de duração da reunião;
- Evitar assuntos irrelevantes à reunião;
- Desligar o aparelho celular durante a reunião.

No desenrolar da reunião, o(a) líder da reunião deve designar um membro para secretariá-la, sendo este(a) responsável por redigir a ata, conforme padrão do Anexo XXIX. O(A) líder da reunião deverá ir separando os assuntos e conforme o que for discutido, indicar o(a) responsável pelo andamento desta, o prazo que se espera movimentação eficaz ou conclusão do que foi proposto.

O(A) responsável pela confecção da ata deve enviar a ata por e-mail a todos(as) participantes e envolvidos na reunião, para tomada de decisões ou produção de ações. As atas devem ser publicadas no site oficial da CBTM quando se tratar de reuniões do Comitê Executivo, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comissão

de Atletas ou outras comissões especiais, salvo em casos de assuntos sigilosos e protegidos por lei.

2.10.4. DA CONFIGURAÇÃO DA ASSINATURA DE E-MAIL

É obrigatório que cada colaborador(a) mantenha adequação com sua assinatura de e-mail no software Microsoft Outlook e no Outlook online, conforme estabelecido pela área de comunicação da CBTM.

2.10.5. DO ATENDIMENTO SEMANAL DO CONSULTOR DE TI

O procedimento para o atendimento semanal do(a) Consultor(a) de TI contratado pela CBTM visando acompanhamento e execução de suas atividades regulares deve seguir as premissas ora estabelecidas.

O(A) Consultor(a) de TI fará visitas semanais, conforme estabelecido em contrato, com programação das ações a serem implementadas na visita. Desta forma, a Gerência Administrativa-Financeira deverá designar pessoa para acompanhamento dos trabalhos, bem como listagem de intervenções necessárias a ser preenchida conforme o Anexo XXX, que serve como Relatório de Atendimento.

Ao final da visita-técnica, com o registro do Relatório de Atendimento, descrevendo as ações executadas, deve-se indicar os equipamentos e materiais a serem comprados para a reposição ou conserto, conforme necessidade. É de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira fazer a requisição de compras, nos trâmites regulares previstos no Manual de Gestão de Compras e Contratos da CBTM.

Mediante o recebimento do material adquirido, a Gerência Administrativa-Financeira deve encaminhar para o(a) Consultor(a) de TI para inclusão em novo processo de atendimento.

As atividades de rotina, com periodicidade, estão descritas na tabela a seguir:

AÇÃO	PERIODICIDADE
Atender as demandas solicitadas via Formulário de Solicitação de Atendimento, conforme Anexo XXX	Todas as visitas realizadas
Troca do HD externo do servidor	1x por semana

Checagem das condições de funcionamento da internet, com intervenção nos casos em que a internet estiver operando com menos de 70% da velocidade contratada	Todas as visitas realizadas
Limpeza de computadores (caches, lixo eletrônico, arquivos repetidos etc.)	1x por mês ou sempre que necessário
Atualização dos softwares	1x por mês ou sempre que necessário
Operar a atualização do servidor	Todas as visitas realizadas
Checagem do funcionamento do Backup externo	Todas as visitas realizadas
Recomendação de melhorias	Sempre que necessário

No caso de situações extraordinárias, que ocorram fora do dia definido para visita do(a) Consultor(a) de TI, deve-se contatá-lo(a) por telefone, com atendimento requisitado dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas ou com solução de atendimento remoto. Após este atendimento, o(a) consultor(a) deverá gerar relatório da intercorrência.

O atendimento de consultor(a) realizado nos finais de semana deverá sempre ser acompanhado de um(a) colaborador(a), destacado pela Gerência Administrativa-Financeira.

2.10.6. DA AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sempre que houver necessidade de obter uma cópia autenticada de qualquer documento, o(a) responsável por esta atividade deverá proceder da seguinte forma:

- De posse do documento original, do qual será tirado o número de cópias que serão autenticadas, deve-se requerer o "voucher" à ASADM na Recepção ou o valor em dinheiro junto à Tesouraria, mediante autorização da Gerência Administrativa-Financeira, para assim se dirigir ao cartório competente.
- Ao levar o documento original ao cartório, para realização das cópias autenticadas, deve-se voltar do cartório com as cópias para entregar ao(à) solicitante e o original, que deve ser arquivado.
- Para os casos de documento com autenticação ou reconhecimento por autenticidade, deverá ser feito contato prévio com o(a) oficial

cartorário(a) para agendar sua vinda à CBTM em alinhamento com agenda da Presidência ou responsável pela assinatura do documento.

2.10.7. DO RECONHECIMENTO DE FIRMA

Sempre que houver necessidade de obter o reconhecimento de firma de quaisquer documentos, o(a) responsável por esta atividade deverá proceder da seguinte forma:

- De posse do documento que será levado para o reconhecimento da assinatura, deve-se dirigir ao cartório onde já exista o cadastro do signatário daquele documento ou cartório licitado.
- Caso não lhe seja dado o valor respectivo para o pagamento deste serviço, o responsável por esta atividade, deverá requisitar o "voucher" à ASADM na Recepção, com autorização da Gerência Administrativa-Financeira, para que possa ser creditado na conta que a CBTM possui junto ao cartório.
- Ao voltar do cartório, este(a) deverá entregar o documento ao solicitante e o recibo, caso seja emitido, à ASADM na Recepção.

Em caso de necessidade de abertura de firma, deve-se requerer à Gerência Administrativa-Financeira a indicação de cartório para que o(a) requerente proceda com o registro e subsequente pagamento deste serviço.

2.10.8. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Ao receber um documento, via correios ou ao portador, a pessoa que o receber deverá identificar seus destinatários, identificar o documento com post-it, incluindo o nome deste dentro da nomenclatura padrão da CBTM.

Após isso, deverá escanear o documento e enviar ao destinatário, por e-mail. Em seguida, deverá arquivar o documento, em pasta pré-determinada para tal, onde constará de forma separada os nichos de documentos alocados, por área (gerência ou liderança).

Ao receber o e-mail com o arquivo, o(a) destinatário(a) deverá salvar o arquivo em suas pastas de trabalho e, havendo necessidade de consulta ao documento original, deverá solicitá-lo ao remetente esta entrega.

Caso nos dias que se seguem ao envio do arquivo por e-mail, o(a) destinatário(a) não manifeste seu interesse pelo documento original, o referido documento deverá permanecer arquivado por 03 (três) meses, sendo de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira esta limpeza trimestral – exceção para documentos como Nota Fiscal, Contratos ou Termos de Guarda, que devem ficar armazenados por, ao menos, 10 (dez) anos.

2.10.8.1. Controle de Correspondências Recebidas

Toda correspondência recebida na CBTM deve ser filtrada pela recepção e encaminhada à Gerência Administrativa-Financeira. Após a identificação da correspondência, esta deverá ser catalogada no caderno de protocolo de correspondência e entregue ao setor descrito no destinatário.

Na planilha, deve constar:

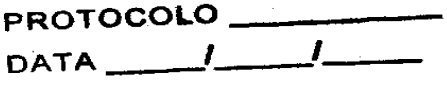
- Data – dia que foi recebida a correspondência.
- Remetente – o nome do órgão emissor da correspondência.
- Documento – identificar qual o tipo de documento.
- Destinatário – para qual pessoa esse documento foi entregue.

Este procedimento organiza o recebimento das correspondências da CBTM e previne a possibilidade de extravios internos.

2.10.9. DO ENVIO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Todos os documentos oficiais encaminhados a autoridades públicas e/ou privadas devem ser protocolados no ato de sua entrega, devendo seguir os seguintes passos:

1) Tirar cópia impressa de todos os documentos a serem encaminhados em 02 (duas) vias ou mais, sendo que uma delas fica retina no destinatário e a outra em posse da CBTM.
2) Inserir o carimbo de protocolo, conforme modelo abaixo, no rodapé da cópia retida pela CBTM.



3) Entregar o documento original ao destinatário identificado e pedir para que este assine ao lado do nome “PROTOCOLO”, com nome completo legível, seguido da data do recebimento.
4) Esse protocolo deve ser arquivado na CBTM para futuras confirmações ou outras finalidades de comprovação de entrega.

2.10.10. DA CONFECÇÃO DE ENVELOPES

Os envelopes contendo correspondências da CBTM deverão ser subscritos, de forma padrão, por cada interessado. Os envelopes deverão ter o símbolo da CBTM impresso na parte da frente, conforme padrão estabelecido pela área de comunicação. Os dados do(a) destinatário(a) deverão ser impressos diretamente no envelope ou impressos numa etiqueta padronizada, que será colada no envelope.

Os dados do(a) remetente, no caso a CBTM, deverão ser impressos no verso do envelope, de acordo com o modelo a seguir:

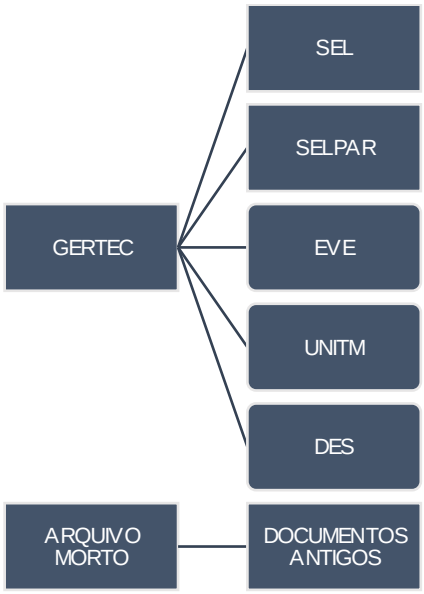
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA
[NOME DO(A) REMETENTE]
RUA HENRIQUE DE NOVAES 190 | BOTAFOGO | CEP 22281-060
RIO DE JANEIRO – RJ

Os dados do(a) destinatário(a) também deverão ser preenchidos e impressos no próprio envelope ou então em etiqueta, nos mesmos moldes do padrão anterior.

2.10.11. DA ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS NO SERVIDOR E NA NUVEM

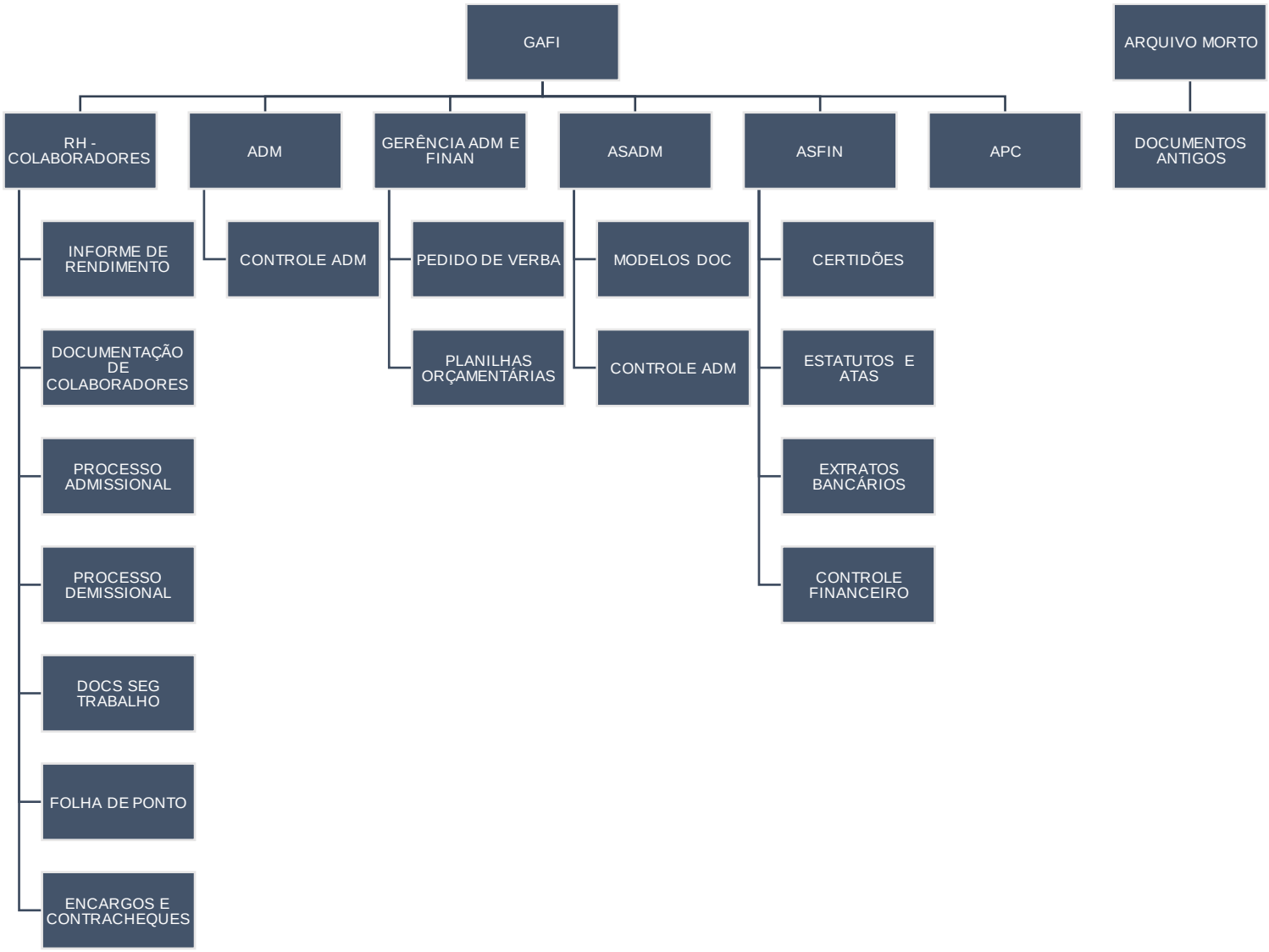
No servidor e no armazenamento na nuvem, a organização de documentos se dá por pastas de trabalho por área, conforme organograma de rede definido a seguir:

1) Matriz da Gerência Técnica:



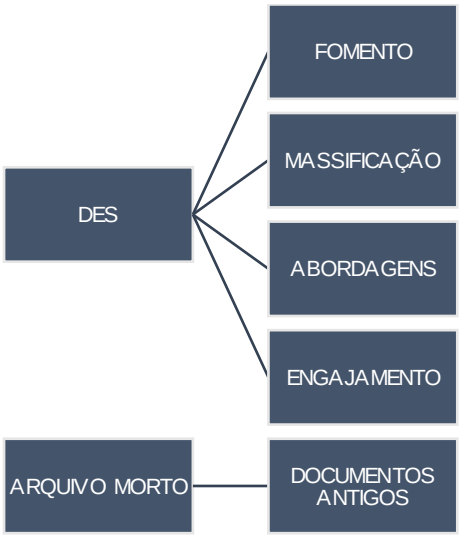
Acessos: a todos(as) os(as) colaboradores(as) da área, segmentado por pastas, conforme deliberação da Gerência Técnica, mais acesso das demais gerências, diretoria e Comitê Executivo, de forma integral e irrestrita.

2) Matriz da Gerência Administrativa-Financeira:



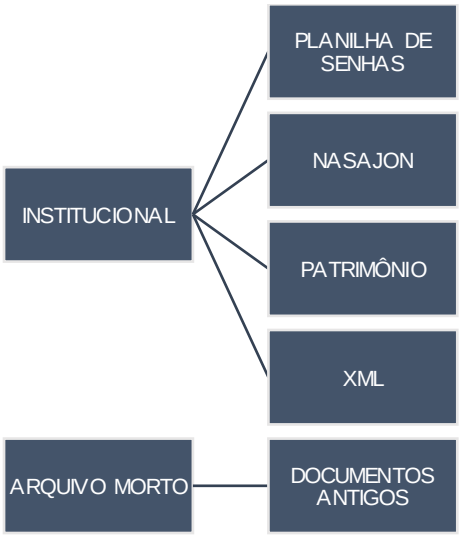
Acessos: a todos(as) os(as) colaboradores(as) da área, segmentado por pastas, conforme deliberação da Gerência Administrativa-Financeira, mais acesso das demais gerências, diretoria e Comitê Executivo, de forma integral e irrestrita.

3) Matriz da Gerência de Desenvolvimento:



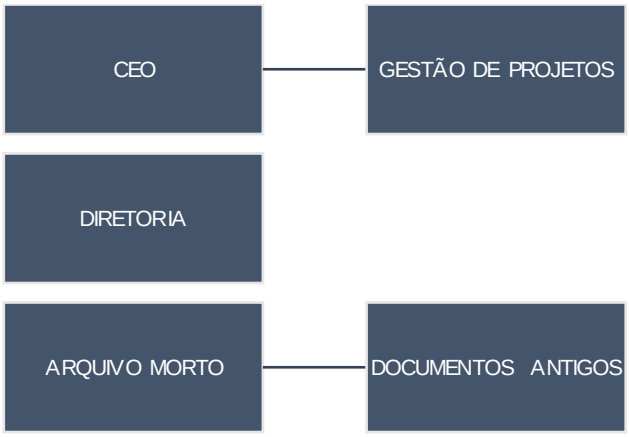
Acessos: a todos(as) os(as) colaboradores(as) da área, segmentado por pastas, conforme deliberação da Gerência de Desenvolvimento, mais acesso das demais gerências, diretoria e Comitê Executivo, de forma integral e irrestrita.

4) Matriz Institucional:



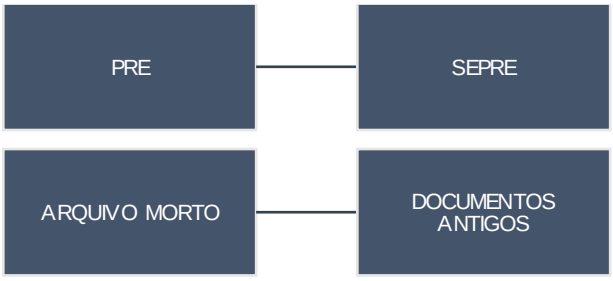
Acessos: a todos(as) os(as) colaboradores(as) da área, segmentado por pastas, conforme deliberação da Gerência de Administrativa-Financeira, mais acesso das demais gerências, diretoria e Comitê Executivo, de forma integral e irrestrita.

5) Matriz CEO e Diretoria:



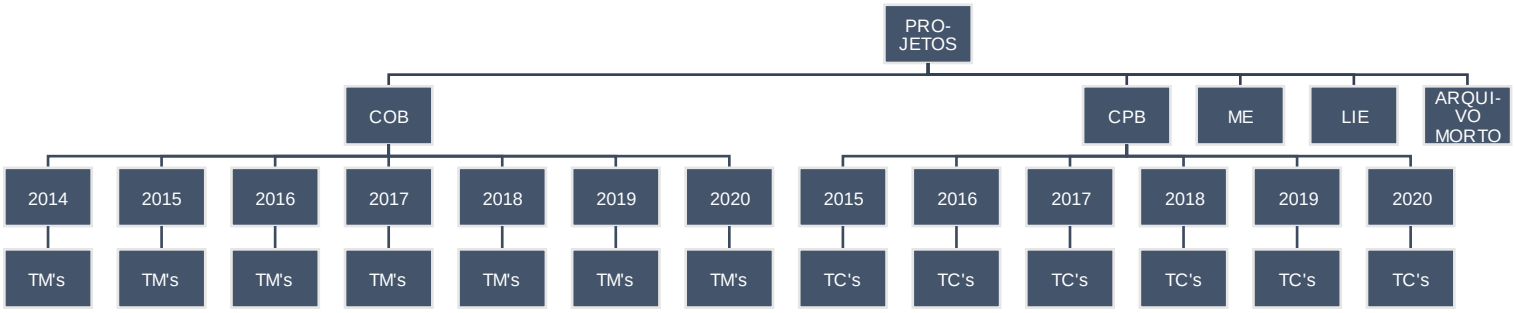
Acessos: exclusivo do(a) CEO e/ou Diretoria, que pode liberar acesso às gerências, conforme a necessidade.

6) Matriz da Presidência:



Acessos: exclusivo da Presidência, que pode liberar acesso à Secretaria, Vice-Presidência e Secretário(a) Geral.

7) Matriz de Projetos:



Acessos: todos(as) os(as) colaboradores(as), sem exceção. Deve ser administrado pela Gerência Administrativo-Financeira.

Uma vez que os sistemas de busca por palavras-chave se aperfeiçoaram, é imprescindível que haja correta nominação de arquivos, conforme as regras vigentes estabelecidas, para melhor identificação destes.

2.10.12. DA GESTÃO PATRIMONIAL DA SEDE

2.10.12.1. Abertura da Sede

Para abrir o prédio da CBTM, o(a) primeiro(a) colaborador(a) que chegar, pela manhã, deverá seguir os seguintes passos:

- Abrir o portão da grade;
- Entrar pelos fundos, abrindo portão de ferro que dá acesso ao quintal;
- Fechá-lo assim que entrar;
- Abrir a porta de vidro que dá acesso do quintal ao interior da CBTM;
- Abrir a porta de ferro do quintal;
- Fechar a porta de vidro, porém sem trancá-la;
- Verificar se o sistema de segurança, que se encontra afixado na parede (lado esquerdo de quem está entrando), está ativado (luz vermelha, ARM, quer dizer que está ativado). Se estiver ativado, o(a) colaborador(a) deverá digitar sua senha no teclado. A desativação do alarme deve ser executada em até 01 (um) minuto. Se o sistema estiver desativado (luz ARM apagada no teclado), deixe-o como está;
- Após desativar o sistema de alarme, deve-se abrir o portão de ferro da entrada principal, que protege a porta de vidro da frente;

2.10.12.12. Fechamento da Sede

Para fechamento do prédio da CBTM, o(a) último(a) colaborador(a) que sair, no final do expediente, ou colaborador(a) designado(a) pela Gerência Administrativa-Financeira, deverá seguir os seguintes passos:

- Fechar o portão de ferro que protege a porta de vidro;
- Conferir se todas as janelas estão fechadas;
- Apagar as luzes de dentro e as de fora;
- Verificar se os aparelhos de ar condicionado, televisões e computadores estão desligados;
- Acionar o alarme, conforme procedimento de acionamento;

- Fechar a porta de vidro que dá acesso ao quintal;
- Fechar a porta de ferro do quintal;
- Fechar o portão de ferro do quintal.

2.10.12.3. Limpeza e Conservação da Sede

O(A) Auxiliar de Serviços Gerais, ao chegar à sede deverá seguir o quadro diário de serviços, conforme descrito a seguir. Deverá, portanto, notificar/solicitar com até 05 (cinco) dias de antecedência a reposição de material de limpeza e insumos, de modo a não faltar na hora do uso. De acordo com a demanda, a rotina poderá ser revisada.

Horário → Dias ↓	08h15 às 09h00	09h00 às 11h00	12h00 às 13h00	13h00 às 14h00	14h00 às 17h15
Segunda	▪ Abrir a sede, Fazer Café para toda a sede / repor açúcares / adoçantes / guardanapos / bandejas e louças limpas	▪ Limpar Banheiros da sede; ▪ Sala da Presidência; ▪ Recolher o lixo da sede.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar Sala de Eventos, mesas, janelas e ar condicionado.	▪ Horário de almoço.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar a Recepção; ▪ Limpar os Vidros das divisórias e das portas; ▪ Limpar a Área externa; ▪ Limpar a Sala de Reunião; ▪ Fazer serviços externos (se houver); ▪ Fechar a Sede.
Terça	▪ Abrir a sede; ▪ Fazer Café para toda a sede / repor açúcares / adoçantes / guardanapos / bandejas e louças limpas.	▪ Limpar Banheiros da sede; ▪ Sala da Presidência; ▪ Recolher o lixo da sede.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar Sala de Seleções, mesas janelas e ar condicionado.	▪ Horário de almoço.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar a Recepção; ▪ Limpar os Vidros das divisórias e das portas; ▪ Limpar a Sala de Reunião; ▪ Fazer serviços externos (se houver).
Quarta	▪ Abrir a sede; ▪ Fazer Café para toda a sede / repor açúcares / adoçantes / guardanapos / bandejas e louças limpas.	▪ Limpar Banheiros da sede; ▪ Sala da Presidência; ▪ Recolher o lixo da sede.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar Sala de Tesouraria, mesas, janelas e ar condicionado.	▪ Horário de almoço.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar a Recepção; ▪ Limpar os Vidros das divisórias e das portas; ▪ Limpar a Sala de Reunião; ▪ Limpar a Área externa; ▪ Fazer serviços externos (se houver).
Quinta	▪ Abrir a sede; ▪ Fazer Café para toda a sede / repor açúcares / adoçantes / guardanapos / bandejas e louças limpas.	▪ Limpar Banheiros da sede; ▪ Sala da Presidência; ▪ Recolher o lixo da sede.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar Sala de Financeiro, mesas, janelas e ar condicionado.	▪ Horário de almoço.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar a Recepção; ▪ Limpar os Vidros das divisórias e das portas; ▪ Limpar a Sala de Reunião; ▪ Fazer serviços externos (se houver).
Sexta	▪ Abrir a sede; ▪ Fazer Café para toda a sede / repor açúcares /	▪ Limpar Banheiros da sede; ▪ Sala da Presidência;	▪ Fazer Café para toda a sede;	▪ Horário de almoço.	▪ Fazer Café para toda a sede; ▪ Limpar a Recepção;

	adoçantes/guardanapos / bandejas e louças limpas	▪ Recolher o lixo da sede.	▪ Limpar Sala da Secretária, mesas, janelas e ar condicionado.		▪ Limpar os Vidros das divisórias e das portas; ▪ Limpar a Sala de Reunião; ▪ Limpar a Área externa; ▪ Fazer serviços externos (se houver).

2.10.12.4. Limpeza de Aparelhos de Ar-Condicionado

Uma vez, a cada mês, os aparelhos de ar condicionado deverão ser limpos, de forma completa, com:

- Retirada do filtro e lavagem com sabão e escova, para que todos os resíduos sejam removidos.
- Com um pano úmido e alvejante, deve-se limpar todo o aparelho, por dentro e por fora.
- Depois de limpo, o(a) responsável por esta atividade deve colocar o filtro no lugar.

2.10.12.5. Limpeza de Geladeiras

Uma vez, a cada mês, as geladeiras deverão ser limpas, de forma completa, com:

- Aviso, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sobre o procedimento de limpeza e solicitação para que todos(as) retirem mantimentos.
- Desligamento da geladeira e descongelamento.
- Limpeza com pano limpo de todos os componentes internos e higienização.
- Depois de limpo, o(a) responsável por esta atividade deve colocar a geladeira em funcionamento novamente.

2.10.12.6. Limpeza de Cisternas

A sede da CBTM possui 01 (uma) cisterna com capacidade para 6.000 litros de água localizada na área de serviço e 02 (duas) caixas d'água com capacidade para 1.000 litros de água localizada no telhado.

Deve-se verificar, diariamente, se a cisterna recebeu água da CEDAE. Qualquer problema com o abastecimento de água, a CEDAE deverá ser informada solicitando-lhes as devidas providências. A limpeza da cisterna e das caixas de água deverá ser executada a cada 06 (seis) meses (junho e dezembro) por empresa contratada, conforme processos convencionais de compra de serviços.

O controle da cisterna e das caixas de água é de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira.

2.10.12.7. Limpeza de Vidros da Sede

Este procedimento deve ser realizado em dias alternados, em todos os vidros da sede, sendo que o(a) responsável por esta ação é o(a) Auxiliar de Serviços Gerais. Para a realização desta ação, o(a) responsável deverá:

- Estar munido de flanelas (03 unidades), alvejante específico para limpeza de vidros e jornal.
- Inicialmente, deve-se borrifar o alvejante no vidro.
- Em seguida, deve-se passar a flanela, removendo a poeira depositada ao longo dos dias.
- Por último, passa-se o jornal para não manchar o vidro ou retirar as manchas provocadas pelo uso da flanela seca, quando se enxugou o líquido aplicado nos vidros.

2.10.12.8. Desentupimento dos Ralos da Fachada e Manutenção Periódica

A fachada do prédio da CBTM possui alguns ralos para o escoamento de chuva. Como se localizam à frente do prédio, estes costumam acumular resíduos de materiais trazidos pelo vento ou por outras circunstâncias, podendo, com isso, entupir o escoamento. Assim, o desentupimento de ralos e manutenção periódica deve seguir o seguinte procedimento:

- O material que será utilizado para proceder a limpeza dos ralos da fachada se encontra no armário (alvenaria) alocado na parte externa.
- Acessar a fachada pela janela do sanitário do andar superior.
- Varrer e retirar todo o lixo que estiver na fachada.
- Verificar se as entradas dos ralos estão obstruídas ou não, se estiverem, o(a) responsável por esta atividade, deverá promover o desentupimento destas.

Ao longo do mês, o(a) responsável pela atividade deve monitorar a fachada em função dos ventos, chuvas e outros fatores climáticos que poderão impactar na durabilidade da limpeza realizada.

Deve, ainda, observar se as árvores do entorno do estacionamento de Furnas estão acima do limite, ou seja, se será preciso solicitar poda junto à Prefeitura da Sede de Furnas. Assim, deve manter a Gerência Administrativa-Financeira

informada sobre tal possibilidade, para que a atuação seja feita em conjunto e manutenção da limpeza seja uma realidade permanente.

2.10.12.9. Manutenção do Jardim

A poda do jardim será efetuada de quinzenalmente, preferencialmente no fim da tarde. O material usado para podar o jardim encontra-se na prateleira da área de serviço, composto de:

- 01 (uma) tesoura de grama;
- 01 (um) par de luvas;
- 01 (um) ancinho;
- 01 (uma) mangueira;
- 01 (uma) enxada pequena;
- 02 (duas) extensões;
- 01 (um) aparador de gramas; e
- Sacos de lixo (tantos quanto necessário).

Depois de cortada, a máquina deve ser desligada da tomada e limpa. A grama deverá ser colocada no lixo. Deve-se molhar a grama após cortá-la.

O jardim deverá ser molhado às segundas e quartas-feiras, normalmente, quando não estiver chovendo. É de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira a vistoria no jardim e orientações de manutenção e limpeza periódica.

2.10.12.10. Troca de Galão de Água

Sempre que necessário, os galões de água (refis) devem ser trocados, sendo substituídos por novos. Deve-se manter, ao menos, 02 (dois) galões cheios de reserva na sede e seguir este procedimento:

- Os galões de água (refis) ficam embaixo da pia na cozinha do andar térreo.
- O(A) responsável por esta atividade deverá verificar a situação dos galões semanalmente.
- No momento da troca, será necessário passar álcool na borda para limpar prováveis impurezas antes de colocá-lo no suporte.
- Quando restarem apenas 02 (dois) refis, o(a) responsável por esta atividade deverá solicitar ao fornecedor deste suprimento a reposição.

2.10.12.11. Lista de Compras de Material de Consumo

O(A) responsável por esta atividade deverá verificar todo o material que está faltando e, em seguida, fazer uma lista do que será necessário comprar. Tal lista deverá ser feita uma vez por mês, até o dia 10 (dez) de cada mês.

A lista deverá ser submetida à aprovação da Gerência Administrativa-Financeira que, após a autorização, poderá efetuar as compras. Os materiais que forem de limpeza e alimentação serão comprados após realizada a cotação prévia.

A lista padrão de compras por mês é:

ITEM	QUANTIDADE
Água Sanitária	03
Pano de Chão	05
Refis de Vaso Sanitário	08
Lustra-Móveis	02
Sabão em Pó (500 g)	02
Sabonetes Sortidos	08
Esponjas de Aço	02
Esponjas de Lava-Louças	06
Saco de Lixo de 15 Litros	03
Saco de Lixo de 30 Litros	03
Saco de Lixo de 100 Litros	03
Detergentes	06
Desinfetantes	04
Luvas	01
Açúcar (pacote 1 kg)	05
Pó de Café (pacotes de 500g)	10
Adoçante	01
Caixas de Chá Sortido (20 unidades cada)	03
Misturador de café (pacote com 100 unidades)	01

2.10.12.12. Operação do Alarme

O(A) colaborador(a) receberá da Gerência Administrativa-Financeira uma senha de 04 (quatro) dígitos para armar e desarmar o alarme da sede.

1) Ao entrar na CBTM, verificar o dispositivo ARM, no teclado, se o LED estiver aceso, significa que o dispositivo está ativado.
2) Para desativá-lo, digite a senha de 04 (quatro) números no teclado, aparecerá no visor o nome do colaborador, como confirmação.
3) Ao sair da CBTM, verificar se não há mais ninguém na sede, após checagem, ativar o alarme digitando a senha de 04 (quatro) números no teclado, aparecerá no visor o nome do colaborador, como confirmação.

4) O tempo de saída após ativação do alarme não poderá ultrapassar 30 (trinta) segundos.

2.10.12.13. Acesso às Câmeras de Segurança da Sede

Todos(as) os(as) colaboradores(as) poderão ter acesso às câmeras de segurança da sede da CBTM, devendo seguir os passos orientados pela Gerência Administrativa-Financeira no momento de sua integração. Poderá verificar dúvidas com a área de TI ou demais colaboradores(as).

2.10.12.14. Acesso Remoto às Câmeras de Segurança

O acesso remoto às câmeras de segurança também é possível, por meio de aplicativo e uso de senha padrão, fornecido e orientado diretamente pela Gerência Administrativa-Financeira.

2.10.12.15. Controle do Claviculário

Todas as chaves da CBTM estão relacionadas em um documento denominado “Relação das Chaves da CBTM”, que fica fixada na porta do Claviculário.

As chaves da CBTM estão guardadas no Claviculário, alocado no corredor que liga a recepção à sala de seleções, de responsabilidade da Gerência Administrativa-Financeira.

As chaves e as fechaduras correspondentes possuem um número em comum. Para facilitar a localização da fechadura, está afixada na porta do claviculário uma relação com os números das chaves e o respectivo nome das salas ou armários a que estas dão acesso.

Todas as chaves do claviculário devem possuir, no mínimo, 01 (uma) cópia (em chaveiros separados), também alocadas no claviculário, com a finalidade de suprir uma eventual perda de chave.

Na hipótese de se mudar alguma fechadura, a nova chave deverá receber o mesmo número da chave anterior, jogando fora a chave da fechadura antiga. Havendo nova fechadura basta numerar sua chave, cadastrá-la na relação, incluindo seu nome nesta relação, que se encontra anexo ao claviculário, numerando a nova fechadura.

O(A) responsável pelo claviculário, semanalmente, fará uma auditagem verificando se todas as fechaduras possuem chaves, se estão numeradas com o mesmo

número da fechadura, se a relação dentro do claviculário está correta e se todas as chaves possuem uma cópia.

2.10.12.16. Procedimento em Caso de Queda ou Falta de Energia na Sede

Caso ocorra queda de energia na sede da CBTM, deverão ser seguidos os seguintes passos:

- Ir até o quadro de luz externo, próximo ao portão de ferro, e posicionar a chave em posição OFF.
- Feito isso, deve-se ir até o quadro interno, próximo ao balcão da recepção, e desligar e ligar, uma por uma, as chaves do quadro.
- Após esse procedimento, deve-se esperar alguns segundos e ir novamente até o quadro externo, e posicionar sua chave em posição ON.
- Após esse último passo, se tudo tiver sido feito corretamente, a energia terá retornado.

Caso não retorne a luz, deve-se contatar a fornecedora de energia elétrica municipal para abrir chamado específico.

2.10.12.17. Solicitação de Reserva da Sala de Reuniões

Para fazer a reserva da sala de reuniões, o(a) solicitante deverá acessar a planilha “Reserva da Sala de Reuniões”, disponível no OneDrive, bloqueando o período da reserva e o assunto.

Caso necessite de lanche ou coffee break, a ser oferecido a convidados da reunião, deve-se requerer, por e-mail, à Gerência Administrativa-Financeira, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

2.10.12.18. Racionalização de Recursos

A racionalização de recursos da sede é um processo permanente, visando redução de gastos administrativos e o melhor aproveitamento da estrutura da CBTM. É de responsabilidade de todos(as) os(as) colaboradores(as) a autogestão e a atenção ao desperdício, independente de cargo ou função.

Os seguintes tópicos devem ser observados por todos(as) os(as) colaboradores(as):

- Consumo de Energia:

1) Identificar todos os disjuntores e interruptores da sede da CBTM, catalogando-os por local ou área e indicar suas posições a todos(as) os(as) colaboradores(as);
2) Diariamente, verificar todas as luzes, que permanecem acesas durante o dia, e verificar, constantemente, a necessidade de estas continuarem ligadas;
3) Após o horário de funcionamento da sede, deve-se ter atenção redobrada quanto à quantidade de luzes e aparelhos de ar-condicionado ligados, desligando tudo o que não estiver sendo utilizado. Um bom exemplo são as luzes da recepção que não precisam ficar ligadas durante o dia.
4) Sempre desligar computadores após o término do expediente.

- Telefonia:

1) Atentar para as ligações telefônicas efetuadas, quanto à necessidade e a duração destas, evitando ligações interurbanas e para celular, salvo em situações de necessidade.
2) Preferir a utilização de aplicativos e softwares de teleconferência ou videoconferência.

- Consumo de Água:

1) Na utilização da água, sempre evitar que torneiras, mangueiras, e chuveiro permaneçam abertos sem estarem sendo utilizados.
2) Informar à Gerência Administrativa-Financeira, sempre que identificar, a incidência de gotejamento de torneiras.

- Material de Escritório:

1) Não solicitar material de escritório para uso próprio e não desperdiçar os que estão em uso.
2) Verificar com antecedência a necessidade da reposição do material utilizado, para evitar compras em grande quantidade.
3) É proibido o “estoque pessoal de insumos”.

- Controle de Insumos:

1) Evitar o uso de copos descartáveis. Deixá-los para uso de convidados externos.
2) Manter xícara de café e copo de água próprio na sede.
3) Impressões para simples arquivamento, leitura, estudo ou distribuição interna deverão ser feitas em papéis destinados para rascunho, alocados em caixa específica ao lado da impressora.
4) Uso consciente das cópias que são tiradas, observando sempre a franquia contratada para a copiadora.

- Contratos e Orçamentos:

1) Os orçamentos para aquisição de insumos ou serviços deverão se pautar pelo modelo OBZ (Orçamento Base Zero), que desconsidera negociações anteriores e sempre busca novos e melhores fornecedores, com melhores práticas e preços.

2.10.13. DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

O controle e acompanhamento de processos judiciais é uma responsabilidade do escritório jurídico contratado para cada finalidade, tendo como responsabilidade de análise e monitoramento do(a) Gestor(a) de cada Projeto.

2.10.14. DO ENVIO DE DOSSIÊ PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Mediante uma nova ação judicial, impetrada pela CBTM ou recebida contra a entidade, deve-se trabalhar na juntada de documentos necessários para envio ao Escritório Jurídico contratado. Toda ação judicial deve passar pela ciência e deliberação do Comitê Executivo, que irá designar colaborador(a) para suporte.

No caso de nova ação a ser movida ou de defesa em que a CBTM seja acionada, deve-se providenciar os seguintes documentos:

1) Procuração, devidamente assinada pelo(a) representante legal da CBTM;
2) Troca de e-mails ou de mensagens que podem ser indício de prova ou confirmação daquilo que se está alegando;

3) Planilhas de cálculos sobre dívidas;
4) Recibos que comprovem a existência ou inexistência do débito;
5) Contrato que deu origem ao serviço ou a aquisição do produto;
6) Nota promissória, cheque ou outro tipo de documento neste sentido. Caso tenha sido protestado ou recebido protesto;
7) Notificação extrajudicial recebida ou encaminhada, notificando a outra parte acerca do não-pagamento, não-realização do serviço contratado a contento, erro na execução, deficiência na execução ou outra situação afim;
8) AR recebido confirmando o recebimento da notificação pela parte notificada;
9) Fotos, quando necessárias e possíveis;
10) Rol de testemunhas, elencando:
    - NOME COMPLETO
    - CPF
    - RG
    - ENDEREÇO COMPLETO
11) Relatório circunstanciado dos fatos em ordem cronológica dos acontecimentos;
12) Outros documentos.

Quanto à procuração, após informar o interesse em mover a ação em face de outrem e tê-la comunicado, via e-mail, ao escritório de advocacia, este deverá providenciar a procuração e remeter ao responsável para coleta da assinatura.

O(A) responsável, de acordo com as recomendações da entidade e a indicação do(a) colaborador(a) que melhor esteja envolvido ou por dentro do assunto, deverá, junto com este, levantar todos os e-mails trocados, contratos, recibos, notas, declarações escritas, AR's, bem como documentos outros que sejam importantes para se juntar à inicial ou defesa.

Em cobrança de dívidas, o(a) responsável deve, em conjunto com a área envolvida ou que tenha conhecimento dos fatos, preparar competente planilha de cálculo dos débitos, sempre observando, caso não haja previsão contratual de juros, as correções via SELIC. Para os casos em que o contrato exista e preveja correção por outro índice, tal planilha deverá ser feita com base nesta informação.

Juntados todos os documentos citados, o(a) responsável deverá fazer um relatório detalhado dos fatos, informando datas, prazos, pessoas, situações, contatos feitos etc., para que este seja usado pelo advogado no momento de confeccionar a peça jurídica (inicial ou defesa).

Com posse de todos estes documentos, o(a) responsável deverá alocá-los em um envelope, com ofício de encaminhamento para o escritório jurídico contratado com protocolo de recebimento.

2.10.15. CONTROLE DE TAREFAS E FLUXOS

O processo de disciplina, organização, prioridades e controle daquilo que se executa dentro da CBTM é uma premissa cultural. Isto deve ser feito por cada gerência perante seus colaboradores, sendo que as tarefas devem estar listadas no Trello para acompanhamento semanal da Diretoria.

As entregas, sempre com prazo, serão classificadas por grau de dificuldade (Baixa, Média ou Alta), sendo que a atribuição de pontos terão pesos diferenciados por atrasos em razão desta classificação:

- Dificuldade Baixa = Peso 3
- Dificuldade Média = Peso 2
- Dificuldade Alta = Peso 1

Cada tarefa vale 10 pontos. Caso seja finalizada no prazo, estes pontos são atribuídos ao índice do(a) respectivo(a) colaborador(a). Os descontos ocorrem por atrasos ou não entregas, conforme tabela a seguir:

Movimentação Semanal	Pontuação
FINALIZADO	0
ADIADO TERCEIROS - EXTERNO	-2
ADIADO TERCEIROS - INTERNO	-4
ADIADO OUTRAS DEMANDAS	-6
ADIADO NÃO PRIORITÁRIO	-2
NÃO ENTREGUE	-10
CANCELADO	-1
PERDA DE PRAZO	-20
FLUXO REGULAR	0

As apresentações de resultados ao Comitê Executivo devem ocorrer nas reuniões mensais, sendo que as gerências com nota global menor que 90% deverão ser advertidas verbalmente, com possibilidade de suspensão, conforme previsto nos normativos trabalhistas.

2.11. PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

A Padronização de Documentos Oficiais foi elaborada com o objetivo de uniformizar e orientar a comunicação e a elaboração dos documentos oficiais da CBTM, procurando evitar a ocorrência de vícios na transmissão e recepção de informações.

Inicialmente são apresentadas as orientações para a elaboração e formatação adequada do texto, visando a sua concisão e clareza. Em seguida, é realizada uma breve descrição dos principais documentos emitidos pela entidade. Por fim, são apresentados modelos de documentos, bem como um rol das siglas dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da CBTM.

Com isto, os colaboradores passam a dispor de uma fonte permanente de consulta de orientações sobre como elaborar, como formatar e qual tipo de documento utilizar ao redigir uma comunicação oficial.

2.11.1. FORMATAÇÃO BÁSICA

Os documentos oficiais da CBTM devem seguir a seguinte formatação:

- Fonte: Arial
- Tamanho da fonte: 11 pts
- Espaçamento entre linhas: 1,5
- Tamanho da folha: A4 (21 cm x 29,7 cm)
- Margens: “Normal” (opção em ‘Layout’ >>> ‘Margens’). Superior = 2,5 cm; Inferior = 2,5 cm; Esquerda = 3,0 cm; Direita = 3,0 cm
- Alinhamento do título: seguir padronização de “Estilos” (opção no Microsoft Word em ‘Página Inicial’ >>> ‘Estilos’). A hierarquia de estilos é a que se segue:

Estilos	Uso	Numeração	Formatação

Título 1	Primeira Hierarquia de Títulos	Nº)	Texto em CAIXA ALTA. Formatar "Título 1" clicando com o botão direito sobre este e, depois, em "Modificar". Na caixa de seleção, escolher a cor da fonte ("Azul-Escuro", RBG 0-32-96), seguido de Parágrafo (Espaçamento entre linhas "simples" e Espaçamento 48 pt antes e depois), Fonte Arial 16 negrito, e Borda Inferior na mesma cor da fonte e Largura de 1½.
Título 2	Segunda Hierarquia de Títulos	Nº.Nº)	Texto em CAIXA ALTA. Formatar "Título 2" clicando com o botão direito sobre este e, depois, em "Modificar". Na caixa de seleção, escolher a cor da fonte ("Azul-Escuro", RBG 0-32-96), seguido de Parágrafo (Espaçamento entre linhas "simples" e Espaçamento 30 pt antes e depois), e Fonte Arial 14 negrito.
Título 3	Terceira Hierarquia de Títulos	Nº.Nº.Nº)	Texto em CAIXA ALTA. Formatar "Título 3" clicando com o botão direito sobre este e, depois, em "Modificar". Na caixa de seleção, escolher a cor da fonte ("Azul-Escuro", RBG 0-32-96), seguido de Parágrafo (Espaçamento entre linhas "simples" e Espaçamento 18 pt antes e depois), e Fonte Arial 14.

- Alinhamento do texto: justificado
- Recuo da primeira linha do parágrafo: 2,0 cm
- Orientação da página: Retrato

Observação: o tamanho da fonte e o espaçamento entre linhas podem, excepcionalmente, sofrer variações a fim de melhor adequar o texto ao corpo do documento.

2.11.2. FORMAS DE TRATAMENTO

Na comunicação oficial, deve-se adotar a forma de tratamento adequado à autoridade a quem está se endereçando, conforme demonstrado a seguir:

- Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

i. Presidente da República;
ii. Vice-Presidente da República;
iii. Ministros de Estado, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

iv. Oficiais-Generais das Forças Armadas;
v. Embaixadores;
vi. Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
vii. Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
viii. Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

i. Deputados Federais e Senadores;
ii. Ministros do Tribunal de Contas da União;
iii. Deputados Estaduais e Distritais;
iv. Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
v. Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

i. Ministros dos Tribunais Superiores;
ii. Membros de Tribunais;
iii. Juízes;
iv. Auditores da Justiça Militar.

d) das Entidades Esportivas:

i. Presidente do Comitê Olímpico do Brasil;
ii. Presidente do Comitê Paralímpico Brasileiro;
iii. Presidente do Comitê Brasileiro de Clubes;
iv. Presidente da Federação Internacional de Tênis de Mesa;
v. Presidente do Comitê Olímpico Internacional;
vi. Presidente do Comitê Paralímpico Internacional.

- O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo(a) Senhor(a), seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

- As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor(a), seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Secretário de Esporte
00000-000 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Fulano de Tal
Assembleia Legislativa
00000-000 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª
Vara Cível
Rua ABC, nº 123
00000-000 – Brasília. DF

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação. Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares.

O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal, (...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
00000-000 – Brasília. DF

Como se depreende do exemplo acima fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

2.11.3. ENCERRAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Existem dois tipos de encerramento distintos para as modalidades de comunicação oficial. Para as autoridades superiores, deve-se usar “Respeitosamente”. Já para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, usa-se “Atenciosamente”.

Encerramentos como “Sem mais para o momento...”, “Limitando-se ao exposto...”, “Sendo o que tínhamos para o momento...”, entre outros, devem ser evitados.

2.11.4. NUMERAÇÃO DE CONTROLE

O controle da numeração dos documentos oficiais deve ser feito por todos aqueles que o emitirem, devendo ser registrado no formulário eletrônico disponibilizado no OneDrive: https://tenisdemesa-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/admin_cbtm_org_br/EVc-0pBdp3NDkAOPgjiJsJ0B0RMh13rCepswZuIoMwK7RQ?e=iKz2q0. Todas as pessoas com domínio @cbtm.org.br poderão atualizar a planilha sequencial.

O procedimento deve seguir uma ordem cronológica crescente e sequencial, com consulta para a retirada do número disponível para a anotação no Ofício ou Circular, seguido do preenchimento das informações atinentes a: Assunto, Data, Destinatário(s), Remetente; e Assinatura(s).

A numeração deve ser no formato de ANO separado por barra (/) e o NÚMERO SEQUENCIAL, no formato de centena (três números):

- OFÍCIO AAAA/NNN
- CIRCULAR AAAA/NNN

A cada ano-calendário, a numeração deve ser reiniciada.

O nome do arquivo, a ser armazenado no servidor, deve seguir o modelo padrão de nomenclatura de arquivos da CBTM:

AA-MM-DD-SIGLAAREA- TIPODOCUMENTO_ASSUNTO_ASSUNTO_ASSUNTO(NN)

Em que:

- AA = Ano, com os dois últimos números referentes ao ano
- MM = Mês, em número
- DD = Dia (da primeira mensagem de e-mail)
- SIGLAAREA = Sigla do Departamento correspondente do remetente (vide ANEXO I)
- TIPODOCUMENTO = Identificação do tipo de documento, se Circular ou Ofício
- ASSUNTO_ASSUNTO_ASSUNTO = Inclusão do tema de referência que está sendo abordado (vetado o uso de caracteres especiais)
- (NN) = Número, com a sequência de edição numérica do arquivo, sendo que o primeiro começa com 00

2.11.5. IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Nas comunicações oficiais, devem constar o nome e o cargo da autoridade que as expede. Deve-se colocar o nome completo do signatário em negrito, com as iniciais em Maiúsculo, e alinhamento centralizado. Em seguida, coloca-se o cargo ou função ocupada pelo signatário, conforme exemplo a seguir.

[Espaço para Assinatura]
[Nome do(a) Emitente]
[Cargo do(a) Emitente]

2.11.6. TIPOS DE DOCUMENTOS

2.11.6.1. Circular

Comunicação endereçada a diferentes pessoas, órgãos ou entidades, mas com conteúdo idêntico ou enviado para entes internos ao sistema. Ex.: Colaboradores CBTM, Federações, Ligas Regionais, Clubes, Atletas, Treinadores, Árbitros, Dirigentes etc. Sua finalidade é uniformizar procedimentos, transmitir informações, ordens, avisos, recomendações, esclarecimentos de conteúdo de leis, normas e regulamentos.

O modelo de Circular está disponível no Anexo XXXII. Todos os arquivos devem ser produzidos dentro do template padrão, em papel timbrado. Quando enviados por meio eletrônico, devem ser encaminhados em arquivo do tipo .PDF, em anexo.

Todos os documentos, quando entregues em meio físico, devem ser protocolados (cópia idêntica) ou enviados com “Aviso de Recebimento” (A.R.).

2.11.6.2. Ofício

Forma de comunicação externa. Ex.: COB, CPB, Ministério da Cidadania, Prefeituras, Governos Estaduais, Patrocinadores etc. Tem como objetivo tratar de assuntos oficiais da CBTM, endereçada às autoridades de outras instituições, públicas ou privadas e, também, a pessoas físicas.

O modelo de Ofício está disponível no Anexo XXXIII. Todos os arquivos devem ser produzidos dentro do template padrão, em papel timbrado. Quando enviados por meio eletrônico, devem ser encaminhados em arquivo do tipo .PDF, em anexo.

Todos os documentos, quando entregues em meio físico, devem ser protocolados (cópia idêntica) ou enviados com “Aviso de Recebimento” (A.R.).

2.12. POLÍTICA SOBRE VIAGENS

Esta política fornece diretrizes para a compra de passagens aéreas e terrestres, bem como o uso de veículos locados e pessoais, além das diretrizes sobre

hospedagem e diárias em viagem. O procedimento de solicitação de qualquer item relacionado a uma viagem deve seguir as seguintes premissas:

1) Preenchimento do “Formulário de Requisição de Viagem” e encaminhamento ao Gestor do Projeto com cópia para a Gerência Administrativa-Financeira.
2) Os pedidos devem ocorrer com prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência da data programada para a viagem. Qualquer pedido com tempo menor do que 60 (sessenta) dias, deverá vir acompanhado de justificativa no próprio formulário. As solicitações com menos de 30 (trinta) dias de antecedência devem ser autorizadas pela Diretoria / CEO. E as solicitações com menos de 15 (quinze) dias de antecedência devem ser autorizadas pela Presidência.
3) É de responsabilidade do(a) Gestor(a) do Projeto o encaminhamento das solicitações à agência de viagens licitada, quando couber, bem como acompanhar a efetivação das aquisições e o encaminhamento de comunicação ao(à) requisitante.
4) Deve-se, sempre, antes da autorização para a aquisição, confirmar o itinerário com o(a) requisitante, por e-mail, devendo este ser contatado por telefone caso não responda em até 12 (doze) horas do envio deste.

Poderá ser beneficiário de passagens, hospedagem e/ou diárias os dirigentes, colaboradores, atletas, treinadores, staff de apoio e os prestadores de serviços que executam determinadas atividades fora de sua cidade de residência. Todas as comunicações devem ocorrer por e-mail.

2.12.1. DAS PASSAGENS AEREAS

Todas as passagens aéreas devem ser adquiridas por intermédio da agência de viagens licitada, bem como estar previstas no orçamento de cada projeto. Está autorizado, apenas, a aquisição de passagens aéreas na Classe Econômica. O upgrade de categoria pode ser feito pelo(a) requisitante, com recursos próprios e nas condições estabelecidas pela cia aérea contratada, se assim desejar. Exceções podem ser consideradas, com aquisição de passagem em Classe Executiva, nos casos de viagens com tempo igual ou superior a 06 (seis) horas realizadas por membro com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, desde que aprovadas pelo Comitê Executivo,

respeitando-se os limites orçamentários anuais, com observância à relevância da viagem. A emissão do bilhete de passagem deve ser ao menor preço e respeitar a necessidade do horário de chegada do(a) viajante.

Independentemente de a viagem ser realizada em Classe Econômica ou Executiva, todos os esforços devem ser feitos para minimizar os custos gerais da viagem.

As viagens com acompanhante, por opção do viajante, devem ser, em qualquer hipótese, custeadas pelo requisitante, salvo em casos de convite expresso, que estabeleça as condições para a viagem de acompanhante, sem qualquer ônus adicional à CBTM.

Eventuais cancelamentos ou alterações após a emissão do bilhete aéreo não poderão ser feitos sem a prévia autorização do(a) Gestor(a) do Projeto. Caso o(a) requisitante faça qualquer alteração ou cancelamento que implique em custos adicionais, este(a) deverá ressarcir integralmente o bilhete aéreo emitido para a CBTM ou informar no ato da prestação de contas. Caso a alteração seja feita por necessidade da CBTM, esta irá proceder com as remarcações ou solicitações de reembolso, sem ônus ao(à) viajante.

O pagamento de multa decorrente de atraso ou perda do embarque pelo(a) beneficiário(a) será de sua exclusiva responsabilidade, salvo se a respectiva justificativa for aceita pela CBTM.

O(A) Gestor(a) do Projeto deve observar a possibilidade de compra de passagem com desconto para acompanhantes de pessoas com deficiência, que são regras específicas de cada cia aérea.

Os programas de milhagem individual são de exclusiva responsabilidade do(a) viajante.

2.12.2. DAS PASSAGENS TERRESTRES

Todas as passagens em modal terrestre devem ser adquiridas por intermédio da agência de viagens licitada, bem como estar previstas no orçamento de cada projeto. Os itinerários terrestres podem ser complementares ou não a um deslocamento aéreo ou com veículo.

Está autorizado, apenas, a aquisição de passagens terrestres na Classe Econômica (Standard). Para viagens com mais de 06 (horas) de duração, poderá ser

autorizada a aquisição de passagem em classe superior (conforme os requisitos do modal terrestre), respeitando-se os limites da razoabilidade.

2.12.3. DAS VIAGENS COM VEÍCULO ALUGADO

A locação de veículos está condicionada a deslocamentos para cidades ou regiões limítrofes ao aeroporto de destino, devendo ser justificada como forma de facilitar e otimizar a atividade do(a) requisitante. Todos os pedidos devem passar pela agência de viagem licitada. O(A) condutor(a) estará sujeito(a) a cobrança, a título de caução, em seu cartão de crédito, no ato da retirada do veículo, que é estornado com a devolução do veículo. Caso o(a) requisitante queira faturamento integral, este deve solicitar no ato do pedido, no corpo do e-mail.

Os veículos alugados só poderão ser utilizados a serviço no período da reserva. Os custos inerentes a abastecimento/reabastecimento, pedágio e outros, diretamente ligados ao itinerário com o veículo, deve ser reembolsado mediante a apresentação de documentação fiscal ou ser prestado contas em caso de solicitação de adiantamento. É de responsabilidade do(a) condutor(a) a validade de seu documento de habilitação, bem como eventuais custos inerentes a multas ou sinistros com o veículo.

2.12.3. DAS VIAGENS COM VEÍCULO PRÓPRIO

As viagens com veículo próprio poderão ser feitas com autorização prévia do(a) Gestor(a) do Projeto, com custos reembolsados após a efetivação desta. O valor do quilômetro rodado é cálculo em R$ 0,80 (oitenta centavos) por quilômetro, considerando-se exclusivamente a distância entre cidades viajada. Os pedágios poderão ser reembolsados mediante apresentação de comprovante. Os deslocamentos internos não são considerados para fins de cômputo da quilometragem da viagem.

2.12.4. DAS HOSPEDAGENS

As hospedagens devem ser feitas em rede hoteleira oficial, sendo permitido apenas o registro do(a)(s) viajante(s) no quarto reservado. Autoriza-se a reserva de leito de Hotel 3 Estrelas ou Inferior, podendo-se reservar leito em hotéis de categoria superior

os membros do Comitê Executivo, Diretoria / CEO ou membros do Conselho de Administração, desde que o projeto tenha tal previsão.

2.12.5. DAS DIÁRIAS PARA DESPESAS EM VIAGEM

Os valores das diárias e despesas de viagem são fixados anualmente pelo Comitê Executivo da CBTM, devendo este ser publicado no site oficial da entidade como "TABELA DE DIÁRIAS PARA DESPESAS DE VIAGEM".

O valor da diária e despesas de viagens é destinado para pagamento de refeições, transporte local na cidade de destino, deslocamento interno e demais despesas pessoais.

A solicitação de diárias será encaminhada pela unidade interessada, no prazo mínimo não inferior à 07 (sete) dias de antecedência da data prevista para as viagens em território nacional, e pelo prazo mínimo não inferior à 14 (quatorze) dias de antecedência da data prevista para as viagens internacionais. O valor das diárias será exclusivamente depositado na conta do titular-requisitante.

É vedado o pagamento de diárias com antecedência mínima para o início da viagem de 24 (vinte e quatro) horas para viagens nacionais e 03 (três) dias para viagens internacionais.

A diária ou despesa de viagem com incremento de hospedagem só poderá ser requisitada nos casos em que a Agência de Viagens licitada não conseguir hotel na localidade solicitada (mediante comprovação registrada por e-mail).

Após o início da viagem estará vedada a solicitação de diárias e despesas de viagem. O recebimento de diária implica em não ter direito a reembolso para as despesas elencadas da diária.

As diárias e despesas de viagens serão pagas a partir do dia de embarque no local de origem (data da ida) do favorecido, até a data do desembarque no retorno (data da volta). As diárias e despesas de viagens serão pagas de acordo com o número de dias programados.

Caso o retorno seja antecipado, as diárias ou despesas de viagem pagas a mais deverão ser devolvidas a CBTM. O mesmo se aplica se, por qualquer motivo, após o crédito, não ocorrer o afastamento (a diária ou despesa de viagem deverá ser restituída em sua totalidade). No caso de permanência maior do que o inicialmente

prevista, fará jus ao complemento da diária ou despesa de viagem desde que comprovada a alteração da passagem de retorno, com respectiva justificativa.

Não há necessidade da apresentação dos comprovantes das despesas pagas com as diárias e despesas de viagens. No cálculo para concessão das diárias para colaboradores deverá ser descontado o valor do vale refeição, correspondentes ao quantitativo dos dias úteis de afastamento do beneficiário.

As diárias para viagem não podem exceder o montante de 50% (cinquenta porcento) do salário percebido pelo colaborador no período da viagem.

O valor da diária é subdividido em:

- 50% (cinquenta porcento) para hospedagem;
- 20% (vinte porcento) para alimentação; e
- 30% (trinta porcento) para locomoção interna.

Assim, o cálculo obedecerá aos critérios abaixo:

i. Quando o afastamento e o retorno ocorrer no mesmo dia, o(a) beneficiário(a) terá direito a 0,5 (meia) diária.

ii. Se o retorno do(a) beneficiário(a) se der com pernoite e até às 12:00 do dia subsequente, este terá direito a 1 (uma) diária.

iii. Qualquer retorno após as 12:00h do dia subsequente, o(a) beneficiário(a) terá direito a 1,5 (uma e meia) diária.

Havendo solicitação de diárias, sem bilhete de passagem e/ou hospedagem, tal fato deverá ser devidamente justificado no campo “OBSERVAÇÕES” do “Formulário de Requisição de Viagem”.

2.12.6. DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

A Prestação de Contas de Viagem é uma obrigação individual de todo o(a) requisitante, independentemente da fonte de recurso utilizada para tal finalidade. O(A) beneficiário(a) deverá apresentar a prestação de contas, no prazo de 05 (cinco) dias após o término da viagem, por meio do formulário “Prestação de Contas – Adiantamento ao Gestor”.

Este formulário deverá ser apresentado em via eletrônica e anexado o cartão de embarque, documento obrigatório para a aprovação da referida prestação de contas, além do relatório da viagem com evidências fotográficas e/ou documentais.

O(A) Gestor(a) do Projeto analisará a documentação constante do formulário e concluirá pela “aprovação”, “aprovação parcial” ou “reprovação” da prestação de contas, por meio de relatório fundamentado, de acordo com os seguintes critérios:

i. Aprovação da prestação de contas: documentação completa e valores recebidos pelas diárias compatíveis com o período da viagem;
ii. Aprovação parcial da prestação de contas: documentação completa e valores recebidos a maior pelas diárias, necessitando de ajustes;
iii. Reprovação da prestação de contas: documentação incompleta e valores recebidos pelas diárias incompatíveis com o período da viagem.

Após análise, no caso de aprovação parcial ou reprovação da prestação de contas, será encaminhado o resultado ao requisitante e à Gerência Administrativa-Financeira para notificação da parte interessada, visando a adoção das providências cabíveis, considerando:

i. Em se tratando de aprovação parcial por divergência de valores recebidos na diária, deverá ser providenciada no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) beneficiário(a), a restituição do valor pago a maior.
ii. Caso a diferença seja para menor, a Gerência Administrativa-Financeira deverá providenciar o ressarcimento ao beneficiário e aprovar a prestação de contas imediatamente após o depósito do valor devido, também no prazo de 05 (cinco) dias.
iii. Na reprovação da prestação de contas, o(a) beneficiário(a) deverá apresentar a documentação faltante e o ressarcimento do valor recebido a maior no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação de sanções previstas no estatuto e regimentos da CBTM.

No caso de utilização parcial ou não utilização de bilhetes de passagens, o beneficiário deve fazer constar o registro desse fato no formulário “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM A SERVIÇO”, indicando o trecho e o bilhete não utilizado.

Não sendo regularizada a situação pendente na prestação de contas, a situação deverá ser encaminhada para o Conselho de Ética da CBTM, que poderá aplicar as seguintes sanções:

- Notificação extrajudicial ao beneficiário para devolução de recursos recebidos indevidamente ou apresentação de documentos não

enviados na oportunidade da prestação de contas, em prazo estabelecido pela Comissão;

- Bloqueio definitivo das solicitações de passagens e diárias pelo(a) beneficiário(a), podendo ser revogado após a regularização da situação pendente;
- Cobrança judicial referente aos valores das diárias ou passagens não comprovadas na prestação de contas.

O resultado deverá ser comunicado ao Comitê Executivo.

As prestações de contas e outras comunicações poderão ser realizadas por meio eletrônico, desde que não haja determinação em contrário do órgão competente para analisá-las.

2.13. POLÍTICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os aspectos referentes aos controles internos tratados nesta política poderão ser objeto de auditoria quanto à sua efetiva aplicação e eficácia. A violação da política de segurança de TI pode levar a suspensão temporária e até definitiva do acesso do usuário aos recursos de TI a ele disponibilizados, e a sanções em conformidade com a legislação trabalhista e normas internas da CBTM.

São obrigações das áreas da CBTM em relação a esta política:

- **Diretoria e Gerências:**
  a) Validar as propostas de revisão desta Política, visando contínua adequação e eficácia dos controles implementados;
  b) Autorizar providências para obtenção dos recursos necessários para o cumprimento da política de segurança de TI;
  c) Promover o desenvolvimento da cultura de segurança de TI junto aos usuários sob sua responsabilidade e zelar pelo seu cumprimento.
- **Usuários:**
  a) Zelar pelos recursos de TI (equipamentos, sistemas aplicativos e softwares) sob sua responsabilidade ou que venha a ter acesso;

b) Proteger todas informações às quais tenha acesso e responsabilidade;

c) Relatar qualquer situação relacionada ao uso dos recursos de TI, que possam prejudicar a continuidade ou negócio da CBTM.

- **Área de TI:**

a) Zelar pela disponibilidade dos recursos de TI de modo a não gerar atrasos ou prejuízos em nenhum processo, garantindo a não descontinuidade das operações pelos usuários da CBTM;

b) Envidar esforços na busca de soluções nas interrupções procurando eliminar ou minimizar ao máximo os prejuízos à operação;

c) Monitorar e implementar os processos de controle e operação propostos nesta política garantindo sua atualização e proteção quanto ao uso inadequado dos recursos de TI, mudanças na legislação e/ou nos requisitos do negócio.

2.13.1. DOS CONTROLES DE ACESSO

Todo cadastro de usuário será mantido em sistema ou aplicação e deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:

1) Nome completo do usuário;
2) Tipo de usuário, que poderá ser: (a) colaborador(a), (b) estagiário(a), (c) prestador(a) de serviço, (d) auditor(a), (e) consultor(a) ou (f) assistido(a);
3) Código para acesso vinculado ao identificador do usuário (ID autorizador);
4) Perfil do usuário: servirá para identificar as funcionalidades as quais o usuário terá acesso ou poderes de modificação, podendo ser: I - Gerente/Administrador; II - Operador;
5) Identificação do solicitante de cadastramento: chave do solicitante será registrada junto ao cadastro criado;
6) Data de criação do usuário: ao realizar o cadastro, a data de criação deverá ser armazenada;

7) Motivo da criação do usuário, que poderá ser: (a) Admissão; (b) Contratação; (c) Autorização;
8) Data de bloqueio do usuário: ao realizar o bloqueio do usuário a data deverá ser registrada;
9) Informação de razão de bloqueio: (a) Férias, (b) Demissão, (c) Término de contrato, (d) Desautorização de uso;
10) Data da última atualização de dados cadastrais do usuário: identificação do último responsável pela atualização dos dados cadastrais do usuário.

2.13.2. DOS SISTEMAS DESENVOLVIDOS OU ADQUIRIDOS

Os sistemas aplicativos desenvolvidos ou adquiridos devem permitir, minimamente:

1) Customizações de senhas:
   b) Definição de tempo para bloqueio/expiração de contas e/ou senhas;
   c) Definição do número máximo de tentativas de acesso incorretas consecutivas com bloqueio de contas e/ou senhas. Sendo que este deverá ser configurado conforme abaixo:
      i. A senha deverá ter o mínimo de 08 (oito) caracteres;
      ii. Considerando 04 (quatro) tipos de caracteres (letras minúsculas, letras maiúsculas, números e símbolos), a senha deve ser composta de pelo menos 3 (três) tipos;
      iii. O número máximo de tentativas de autenticação sem sucesso nos sistemas (logon) é 03 (três) vezes. No caso deste número ser ultrapassado, a conta do usuário irá permanecer bloqueada, sendo a liberação efetuada apenas por solicitação formal do superior direto ao responsável pela TI;
      iv. As senhas de acesso terão uma validade de 120 (cento e vinte) dias, sendo requisitada automaticamente a sua troca para o usuário;

v. O usuário não poderá reutilizar as suas últimas 05 (cinco) senhas.

2) Controlar o acesso de forma uniforme, utilizando uma única rotina de verificação e gerenciamento centralizada:
   a) Os usuários deverão ter acesso concedido apenas através de perfil, e nenhum usuário poderá ter mais de um perfil;
   b) A autorização para utilização de cada função, tela ou módulo do sistema aplicativo deverá ser realizada por usuário, e deverá ser solicitada à equipe de TI através de e-mail, aprovada pela Gerência ou Diretoria;
   c) Rotinas que necessitem de ações de um único usuário (ex. aprovações financeiras), o sistema deve permitir delegação de função de maneira a não comprometer as atividades em caso de ausência deste, solicitada à equipe de TI através de e-mail, com aprovação da Gerência ou Diretoria.
3) Permitir o bloqueio de acesso ao sistema aplicativo de forma automática, ou manual, quando da ausência temporária do usuário por motivo de férias, licença ou por motivos de força maior.
4) Todo acesso a sistemas aplicativos deverá ser realizado através de identificação de usuário individualmente e autenticação através de senha. É de responsabilidade do usuário os cuidados com a manutenção de segurança e sigilo da senha, evitando sua utilização indevida: “As senhas são sigilosas, individuais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas em nenhuma hipótese.”
5) Os desenvolvedores devem ter acesso apenas às fontes necessárias à execução do seu trabalho.
6) As contas com privilégios administrativos das bases de dados serão concedidas apenas para a equipe de TI, com assinatura do “Termo de responsabilidade de Acesso e Concessão de Acesso ao Banco de Dados da CBTM”.
7) A reinicialização de senha deve ser solicitada à equipe de TI, de forma autorizada pela Gerência ou Diretoria, através de e-mail. Será criada uma senha expirada (com obrigatoriedade de troca no primeiro

acesso), que a equipe de TI enviará diretamente ao usuário, preferencialmente, através de e-mail.

8) Os sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela CBTM não devem utilizar contas administrativas ou privilegiadas de sistemas operacionais, servidores web ou banco de dados.
9) O sistema, ou a rede à qual estiver utilizando, deverá desconectar o usuário por tempo de inatividade superior a 15 (quinze) minutos.
10) Nos casos em que a aplicação necessite estar conectada diretamente à internet, esta deverá estar segregada física e/ou logicamente da rede corporativa e protegida por mecanismo de detecção e prevenção de intrusos, em rede própria ou terceirizada.
11) Os desenvolvedores e testadores devem ser autenticados lógica e fisicamente ao acessar os ambientes de desenvolvimento e homologação. Não é permitido, mesmo nestes ambientes, acesso não identificado ou com conta genérica.
12) A extração da base de dados deve ser efetuada pela área de TI e com autorização formal da Diretoria, com o objetivo de evitar o vazamento de informações.

2.13.3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os sistemas que utilizam informações confidenciais deverão utilizar mecanismos criptográficos para a proteção destas. Este procedimento se aplica, principalmente, às transmissões eletrônicas de dados executadas para bancos, patrocinadoras, auditorias e consultorias contratadas.

Os sistemas que estiverem disponíveis na internet e trafeguem informações confidenciais deverão utilizar mecanismos de autenticação para a segurança e proteção. Este procedimento aplica-se aos softwares utilizados para acesso e simulações disponibilizadas pela CBTM aos usuários

Os sistemas cujas informações estiverem expostas ao risco de perda de integridade deverão utilizar mecanismos de verificação para a sua proteção. Este procedimento se aplica aos softwares utilizados para o envio de mensagens ou arquivos anexados.

2.13.4. DA AUDITORIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO

Todos os sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela CBTM devem conter registros de auditoria (logs). Estes registros devem ser gravados com data/hora de ocorrência, endereço, IP e host name (endereço da estação de trabalho), conta utilizada e deve registrar, minimamente, os seguintes eventos:

1) Falhas de acesso nos sistemas;
2) Acessos e alterações em dados confidenciais utilizados pelos sistemas;
3) Criação e a remoção de usuários;
4) Atribuição e remoção de direitos e acessos do usuário.

Deverá haver uma interface amigável para consulta dos logs. Todos os logs devem ser protegidos, cabendo apenas, usuários com perfis específicos e restritos, o acesso e a possível deleção dos dados.

Os registros devem ser desenvolvidos e configurados de forma a evitar a exaustão da trilha de auditoria. Os logs devem ser mantidos por períodos mínimos determinados pelos gestores, devendo considerar os aspectos legais e regulatórios envolvidos, bem como as necessidades de negócio. Recomenda-se, nos casos omissos, a manutenção destes por um período não inferior a 5 anos.

2.13.5. DOS TESTES E HOMOLOGAÇÃO

Todo sistema desenvolvido ou adquirido pela CBTM deve ser testado e homologado antes de ser colocado em produção. Estes testes devem contemplar no mínimo:

1) Validação de todas as entradas de dados (de usuários ou interface com outros sistemas) quanto a formato dos dados e valores/caracteres esperados.
2) Implementação de funcionalidades de segurança, incluindo todas as condições definidas neste documento.

Todo sistema desenvolvido ou adquirido pela CBTM deve garantir que:

1) Os arquivos e componentes desnecessários para o funcionamento do sistema aplicativos sejam removidos no ambiente de produção.

2) As bibliotecas e componentes externos usados no sistema aplicativo sejam homologados previamente.

2.13.6. DA DOCUMENTAÇÃO

Todo sistema desenvolvido ou adquirido pela CBTM deverá possuir manual de administração, contendo:

1) Procedimentos de instalação que contenham, no mínimo:
   a) Itens de verificação do ambiente antes da instalação;
   b) Definições de configuração e primeiro uso.
2) Procedimentos de segurança que contenham, no mínimo:
   a) Informações para recuperação em casos de erro, falha ou incidente;
   b) Definições sobre atualização, backup, auditoria e monitoramento (caso não atendam ao padrão estabelecido pela área de TI).

2.13.7. MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

Todas as solicitações de manutenção, nos sistemas aplicativos existentes, e de desenvolvimento de novos sistemas e funcionalidades, deve estar em conformidade com a “Norma para Requisição de Desenvolvimento e Manutenção de Prioridades de Solicitações de Serviço de TI”.

O Ambiente de produção deve ser corretamente configurado e constantemente atualizado, de forma a manter segura a camada subjacente ao sistema, evitando falhas que possam invalidar os mecanismos de segurança implementados, ou permitir diversos tipos de ataque ou erros de utilização.

Fica a equipe de TI responsável pela elaboração de regras de backup dos servidores, bancos de dados, sistemas aplicativos, áreas de dados pessoais e Política de Tecnologia da Informação Normativos e Divulgações – Padrões corporativos, para os casos da rede de dados e os equipamentos serem de propriedade da CBTM, das patrocinadoras ou terceirizados. No caso de utilização da rede das patrocinadoras, ou terceirizada, a regra de backup poderá vir a ser adotada a mesma regra praticada pela

proprietária da rede, desde que esteja em conformidade às melhores práticas de segurança definidas nesta Política.

A área de TI deverá prover e gerir contratos de manutenção para os servidores de propriedade da CBTM na modalidade 24x7 (24 horas por dia e 7 dias da semana) com cobertura contratual total para:

1) Sobreaquecimento do servidor;
2) Danos nas fontes, na placa mãe, no processador, na memória, nos discos rígidos, na placa de rede etc.

A área de TI deverá atuar junto à Diretoria no planejamento e na execução orçamentária para atualização dos equipamentos de TI de propriedade da CBTM. As estações de trabalho e notebooks devem ser substituídas anualmente na proporção de até 30% (trinta por cento) da quantidade total instalada. A área de TI deverá realizar estudos para atualização dos servidores de propriedade da CBTM, e apresentar o relatório à Diretoria para avaliação e inserção no planejamento orçamentário anual, considerando:

1) Performance do servidor;
2) O nível de manutenção existente X tempo de vida útil do equipamento;
3) Adequação de espaço em disco para utilização pelos sistemas e usuários no desenvolvimento de suas atividades.

Os equipamentos a serem adquiridos devem ser homologados e estar de acordo com os parâmetros operacionais exigidos para instalação na rede da CBTM. O processo de compra deve ser gerido pela área específica da CBTM, com alinhamento direto com a Gerência Administrativa-Financeira.

2.13.8. DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

O desenvolvimento terceirizado de sistemas deve ser realizado em conformidade com os controles definidos neste regulamento de segurança da informação.

O desenvolvimento terceirizado de sistemas deve ser monitorado constantemente, através da implementação de procedimentos específicos, tais como:

1) Inclusão de termos sobre licenças, propriedade de código-fonte, direitos de propriedade intelectual e confidencialidade de informações nos contratos e acordos de nível de entrega dos serviços de terceiros.

2) Certificação da qualidade e a exatidão do trabalho implementado.
3) Definição de sanções ou ações específicas para a eventualidade de falha por parte dos prestadores de serviço.
4) Garantia de direitos de acesso para auditoria da qualidade e exatidão do trabalho executado.
5) Definição de requisitos contratuais de qualidade e de segurança.

2.13.9. DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS DE TI

A CBTM deve manter organizado um catálogo publicado e atualizado dos serviços de TI, incluindo os níveis de serviços. Esta publicação deve ser atualizada trimestralmente, sendo uma atribuição da empresa de TI. O modelo do catálogo de serviços é apresentado pela planilha “Catálogo de Serviços de TI da CBTM”.

2.13.10. DA INTEGRAÇÃO DOS PROJETOS DE TI COM A ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

Todos os projetos de tecnologia devem estar integrados com a estratégia da CBTM, dando preferência para soluções que colaborem ou otimizem o alcance de resultados.

Assim, todos os projetos de TI devem estar associados a objetivos estratégicos e respectivo mapa estratégico da CBTM.

2.13.11. DA RESPONSABILIDADE PELO USO DE DISPOSITIVOS DE PROPRIEDADE PESSOAL

As regras e dispositivos desta política se destinam aos colaboradores e prestadores de serviços da CBTM que se utilizam de dispositivos de propriedade pessoal para o exercício de suas atividades profissionais.

Considera-se Dispositivos de Propriedade Pessoal (DPP) os laptops, tablets, PCs ultra-móveis (UMPCs), PCs de mesa (desktop), palmtops, telefones celulares, smartphones, câmeras digitais, registros de notas digitais, impressoras e outros que se enquadrem em características similares. Soma-se, ainda, as mídias de armazenamento portátil, como cartões de memória USB, cartões de memória, discos rígidos portáteis (HD externo), disquetes, pen drives ou outros.

Os(As) colaboradores(as) que optarem, voluntariamente, por utilizar DPP para fins de trabalho, devem ser explicitamente autorizados a fazê-lo por um superior imediato.

A proteção aos dados corporativos deve ser salvaguardada na mesma medida que em equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) de propriedade da organização e não devem apresentar riscos indesejáveis (como malware, vírus ou outros) nas redes e demais equipamentos de propriedade da entidade e em uso por outros colaboradores.

Esta política faz parte dos pressupostos de governança corporativa estabelecidos pela CBTM. É, particularmente, relevante para os funcionários que desejam usar os DPP para fins de trabalho.

Esta política também se aplica a terceiros que atuem em um formato similar ou não aos funcionários da CBTM, quando em período de prestação de serviços para a entidade.

Em contraste com os dispositivos de TIC de propriedade da organização, os DPPs são dispositivos de TIC de propriedade de funcionários ou de terceiros (como fornecedores, consultorias e prestadores de serviços de manutenção ou operação de eventos). Funcionários autorizados e terceiros podem usar seus DPPs para fins de trabalho. Por exemplo, fazer e receber chamadas telefônicas e mensagens de texto em seus próprios telefones pessoais, usando seus próprios tablets para acessar, ler e responder a e-mails ou trabalhar em regime de trabalho remoto (home-office).

O ingresso de DPPs está associado a vários riscos de segurança da informação, tais como:

- Perda, divulgação ou corrupção de dados corporativos em DPPs;
- Incidentes envolvendo ameaças ou comprometimento da infraestrutura de TIC corporativa e outros ativos de informação (por exemplo, infecção por malware ou invasão de hackers);
- Não-conformidade com leis, regulamentos e obrigações aplicáveis (por exemplo, privacidade ou pirataria);
- Direitos de propriedade intelectual para informações corporativas criadas, armazenadas, processadas ou comunicadas em DPPs durante o trabalho da organização.

Devido às preocupações da entidade com relação aos riscos de segurança da informação associados, os indivíduos que desejarem aderir a esta política devem ser

autorizados pelo seu superior imediato e devem aceitar explicitamente os pressupostos ora estabelecidos.

Ao superior imediato é reservado o direito de não autorizar indivíduos, ou de retirar a autorização, se considerar que há riscos iminentes à segurança da informação ante os interesses organizacionais.

A CBTM deve manter o fornecimento, a sua escolha, de dispositivos de TIC totalmente proprietários e gerenciados por ela, conforme suas necessidades, para fins de se realizar regularmente as atividades pelas quais o funcionário foi contratado.

A organização e os proprietários e usuários de DPPs compartilham responsabilidades pela segurança da informação.

Nada nesta política afeta a propriedade da organização sobre informações corporativas, incluindo toda a propriedade intelectual relacionada ao trabalho criada no decorrer do trabalho em DPPs.

O funcionário tem a obrigação de, ao criar documentos e/ou gerar informações em DPPs, quando relacionados com suas atividades laborais, de inseri-las regularmente (ao menos uma vez ao mês) ou automaticamente, nos servidores físicos e/ou em nuvem disponibilizados pela entidade.

Os dados corporativos só podem ser criados, processados, armazenados e comunicados em dispositivos pessoais que executam o(s) software(s) escolhidos pela entidade.

Dispositivos que não executam um ou mais softwares oficiais, ou aqueles em que os proprietários de DPPs se recusem a autorizar que a área de TIC os instale, não poderão ser utilizados para fins de atividade oficial.

Os DPPs devem usar formas apropriadas de autenticação de dispositivo aprovadas pela área de TIC, como os certificados digitais criados para cada dispositivo específico. Os certificados digitais não devem ser copiados ou transferidos entre os DPPs.

Os usuários optantes por seguir esta política devem utilizar formas apropriadas de autenticação do usuário aprovadas pela área de TIC da entidade, como userIDs, senhas e/ou outros dispositivos de autenticação, conforme cada necessidade.

As seguintes classes ou tipos de dados corporativos não são adequados a esta política e não são permitidos em DPPs:

- Qualquer informação ou arquivo classificado como “Secreto” ou classificação análoga;

- Outras informações corporativas atualmente não confidenciais, mas que sejam altamente valiosas ou sensíveis, que provavelmente serão classificadas futuramente como “Secreta”;
- Grandes quantidades de dados corporativos (ou seja, mais de 1 Gb em agregação em qualquer DPP ou dispositivo de armazenamento).

A CBTM tem o direito de controlar suas informações. Isso inclui o direito de fazer backup, recuperar, modificar, determinar o acesso e/ou excluir dados corporativos sem referência ao proprietário ou usuário do DPP.

A organização tem o direito de apreender e realizar exame forense de qualquer DPP que contenha ou possa conter dados corporativos, quando necessário, para fins de investigação ou controle.

Um software antivírus adequado deve ser instalado e executado corretamente em todos os DPPs.

Os usuários de DPPs devem garantir que os dados corporativos criados ou modificados nos DPPs sejam armazenados em backup regularmente, ao menos mensalmente ou automaticamente, de preferência conectando-se à rede corporativa e sincronizando os dados entre o DPP e uma unidade de rede. Ou em mídia removível armazenada com segurança.

Qualquer DPP usado para acessar, armazenar ou processar informações confidenciais deve criptografar dados transferidos pela rede (por exemplo, usando SSL ou VPN) e armazenados no DPP ou em mídia de armazenamento separada, qualquer que seja a tecnologia de armazenamento usada (por exemplo, disco rígido, disco de estado sólido, CD / DVD, USB / cartão de memória flash, disquete etc.).

Uma vez que a área de TIC pode não ter recursos ou tempo adequado para oferecer suporte a todos os dispositivos e softwares possíveis, os DPPs poderão receber suporte limitado em uma base de “melhores esforços”, sem obrigatoriedade de fornecimento de serviços em prol destes usuários.

Embora os funcionários tenham uma expectativa razoável de privacidade sobre suas informações pessoais em seus próprios equipamentos, o direito da organização de controlar seus dados e gerenciar DPPs pode, ocasionalmente, fazer com que a área de suporte tenha acesso não intencional às informações pessoais. Para reduzir a possibilidade de tal divulgação, os usuários de DPPs são aconselhados a manter seus dados pessoais separados dos dados ligados à entidade no DPP, em

diretórios separados, nomeados de forma clara e dentro dos padrões estabelecidos pela própria entidade.

É vedado o uso de DPPs que possam infringir os direitos de privacidade de outras pessoas no ambiente de trabalho.

A área de TIC é responsável por manter essa política e aconselhar sobre os controles de segurança da informação. É, ainda, responsável pela emissão de certificados digitais para autenticar DPPs autorizados e para monitorar a segurança da rede para acesso não autorizado, tráfego de rede inadequado, dentre outros etc. Deve trabalhar em conjunto com outras funções corporativas, sendo responsável pela execução de atividades educacionais para aumentar a conscientização e compreensão das obrigações de todos os usuários atinentes a esta política.

A área de TIC é responsável por gerenciar a segurança dos dados corporativos e configurar a segurança em DPPs autorizados. É, também, explicitamente responsável por garantir a segurança de software e para procedimentos relacionados a fim de minimizar o risco de invasão de hackers, que possam explor o sistema para acessar dispositivos móveis.

Os funcionários e prestadores de serviço (quando aplicável), são responsáveis pelos seus DPPs em relação a sua manutenção, armazenamento, transporte e utilização. A CBTM se exime de quaisquer responsabilidades quanto à danificação ou redução da vida útil de um ou mais DPP no ambiente de trabalho desta.

A CBTM se exime, ainda, de responsabilidades em caso de furto, roubo, perda ou dano irreparável, causado pelo próprio funcionário ou prestador de serviço ou por terceiros. Por isso, a entidade não reconhece a sua responsabilidade em repor, de forma parcial e/ou integral, DPPs que, porventura, tenham registrado intercorrência em suas dependências ou a serviço para esta.

2.14. PADRONIZAÇÃO E ESTABELECIMENTO DE PROCESSOS

Estabelece a formatação e os critérios para a elaboração de processos e procedimentos internos específicos, quando não estiverem inseridos neste Regimento Interno.

2.14.1. DA FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO DE PROCESSOS

Os parâmetros utilizados para a configuração da página do formulário correspondem ao programa Microsoft Office Word. Todos os documentos devem ser elaborados na fonte ARIAL, Normal, Tamanho 10. Devem seguir o padrão de *template* (20-01-27-DIR-TEMPLATE_PROCESSOS_PROCEDIMENTOS(00)) estipulado para tal finalidade.

Os conteúdos devem ser organizados em itens, subitens, incisos e outras subdivisões, de acordo com a necessidade. Cada nível será marcado por um número seguido de um ponto, designando-se como item os números que correspondam ao primeiro nível de cada item e os demais como divisões do item, seguindo as diretrizes do *template*.

Toda política, programa, norma, procedimento, regulamento, instrução normativa e rotina deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

i. OBJETIVO – item que detalha, de forma clara, concisa e sem ambiguidades, o propósito e o assunto do documento.

ii. ABRANGÊNCIA – item que delimita e descreve áreas ou campos de aplicação a quem se destina o cumprimento do documento normativo ou cujo processo é normatizado pelo documento.

iii. DEFINIÇÕES – item opcional que contém as listas de siglas, símbolos, abreviaturas e definições de termos necessários para uma melhor compreensão do documento, colocado em ordem alfabética.

iv. DESCRIÇÃO – refere-se ao conteúdo específico de cada documento. Contém a descrição e as exigências do(s) processo(s), as diretrizes para o desenvolvimento dos procedimentos, inclusive os materiais necessários, quando pertinentes e, se possível, informando a localização destes.

v. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS – item opcional apresentando considerações e orientações sobre alterações no(s) processo(s) relacionado(s) ao documento em questão.

vi. ANEXOS – partes destacadas do texto ou documentos relacionados ao documento em questão; podem ser fluxogramas dos principais processos descritos no documento, tabelas, formulários, figuras etc. Cada anexo possui um título em letras MAÍÚSCULAS e a numeração

que segue o padrão, acima descrito de identificação de documentos da CBTM, vinculando após a identificação a descrição ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III etc., de acordo com a ordem de exibição. Caso o documento contenha apenas um anexo, não há necessidade de numerá-lo.

Os documentos pré-existentes poderão ter alterações no seu padrão e formatação. Sempre que forem atualizados, deverão seguir o modelo descrito neste. Caso haja algum item que não seja mais necessário ao documento, deve ser utilizada a expressão “Não se aplica”.

2.14.2. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Para cada atividade, contida ou não, no fluxograma de processos de cada projeto, dito macroprocessos, deverá haver um documento, a que chamamos aqui de PROCEDIMENTO, para descrever e formalizar sua execução.

Os procedimentos devem ser redigidos de forma clara, em linguagem adequada à perfeita compreensão dos processos (atividades dos fluxogramas) pelos usuários. Devem ser elaborados sempre com a participação de todos os envolvidos na execução da atividade correspondente, considerando a abrangência desta, no contexto do macroprocesso.

A elaboração e a revisão deverão ser realizadas por quem detenha o conhecimento da área e do processo normatizado, esboçando sempre, o maior número de detalhes possível.

A validação do procedimento deverá ser feita pela Gerência específica da área, que terá a incumbência de apresentá-la ao Comitê Executivo e, posteriormente, publicá-la no site oficial da CBTM e disponibilizá-la no servidor interno para consulta. O procedimento, quando aprovado, deve ser disseminado entre todos os colaboradores e parceiros da CBTM para conhecimento e aplicação

As revisões se darão de acordo com a necessidade ou em não havendo motivo oportuno, a cada ano para fins de renovação e redistribuição das informações. Alguns processos e procedimentos poderão ser incorporados ou atualizados no Regimento Interno, de modo a consolidar e concentrar as informações relativas à organização.

2.14.3. DAS RESPONSABILIDADES PELA REVISÃO E ELABORAÇÃO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Cabe às gerências, ou a quem estas designar, a idealização e concepção de documentos normativos, regulamentos ou procedimentos de suas áreas de responsabilidade, bem como a sua contínua revisão e atualização, sempre que houver necessidade ou dentro dos prazos estipulados.

Todos os novos documentos ou atualizações devem ser aprovados pelo Comitê Executivo ou, quando necessário, junto ao Conselho de Administração ou Assembleia Geral, vide dispositivos estatutários.

O monitoramento geral do fluxo e atualização sistemática de documentação é uma atribuição da Diretoria ou CEO da CBTM, devendo este(a) iniciar o processo para a consolidação da documentação. Este(a) deve monitorar o catálogo de normativos e observar o seu ciclo de atualizações obrigatórias ou necessárias.

2.15. PROCESSO PARA ARQUIVAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS

O entendimento das atividades relacionadas ao arquivo organizacional visa esclarecer conceitos e compreender processos relacionados com o arquivamento e a identificação de documentos dentro da CBTM. Entende-se como tipologias de documentos:

- ARQUIVO – acumulação ordenada de documentos em sua maioria textuais, criados por uma instituição/pessoa, no curso de suas atividades e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão servir no futuro. Tem finalidade funcional e legal.
- BIBLIOTECA – conjunto de materiais, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e/ou consulta.
- MUSEU – documentação de interesse público, com finalidade a conservar, estudar e colocar à disposição do público de peças e objetos de valor cultural e histórico.

O arquivamento de qualquer documento deve ser precedido de identificação e digitalização deste ou identificação na planilha “Arquivamento e Identificação de Arquivos da CBTM”.

2.15.1. DO PROCEDIMENTO PARA A IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para codificar documentos, padrões, regulamentos, formulários ou quaisquer outros arquivos de forma que seja possível armazená-los e identificá-los de uma maneira fácil e rápida, deve-se ter em conta um código de identificação ALFANUMÉRICO, obedecendo aos seguintes critérios:

1) Usar palavras por extenso;
2) Quando for número, colocar o número no início em algarismo ordinário;
3) Abreviações notórias, usar em português;
4) Nomes próprios: o 1º e o último nome sem espaços;
5) No caso de Governo Estadual, será utilizada a sigla do Estado (UF) com 2 (duas) letras;
6) No caso da Confederação, Comitê ou Associação Internacional, utilizar a sigla oficial da entidade;
7) No caso de Federação Estadual, utilizar a sigla FED acompanhada da UF do respectivo estado.

A identificação constará de 5 (cinco) grupos de dígitos alfanuméricos. O primeiro, segundo e terceiro grupo constituído de 2 (dois) números cada, identifica o ano corrente, mês e dia, respectivamente. O quarto grupo identifica o setor/departamento que emite ou gerencia o documento. O quinto grupo identifica o assunto. A separação entre os grupos deve ser identificada por um traço (-), sem espaço, e para separar a identificação de palavras-chave do assunto, deve ser separada por “underline” (_). Deve-se finalizar a identificação do documento com a ordem cronológica de sua versão, iniciando-se por 00 e separado por parênteses ( ).

1º GRUPO	2º GRUPO	3º GRUPO	4º GRUPO	5º GRUPO
AA	MM	DD	OOO	IIIIIIIIIIII

Em que:

AA = Ano, em dois dígitos

MMDD = Mês e Dia, em quatro dígitos

OOO = Origem da Verba, em três dígitos

IIIIIIIIIIIII = Identifica o assunto, com até quinze dígitos

Exemplo:

20-01-30-CEX-REUNIÃO_ORDINÁRIA_TRA(00)

3. NORMATIVOS INSTITUCIONAIS

Normativos relacionados com a visão global e institucional da CBTM, impactando em sua percepção como organização orientada para a sua missão, visão e valores.

A3. PRINCÍPIOS DOS NORMATIVOS INSTITUCIONAIS

A.I. Devem estabelecer a natureza e a cultura organizacional;
A.II. Está correlacionado com o propósito da CBTM perante a sociedade;
A.III. Reforça o papel da entidade com perfil colaborativo e positivo.

B3. ÁREAS ENVOLVIDAS

Presidência / Comitê Executivo	P			A
CEO	P	L		
Diretor Esportivo	P		E	
Administrativa-Financeira	P		E	
Técnica	P		E	
Desenvolvimento	P		E	
Conselho Fiscal				A
Conselho de Administração	P			A

Assembleia Geral				A
Compliance Officer				A
Federações				A
Clubes				A
Atletas				A
Árbitros				A
COB / CPB				A
Assessoria de Imprensa				A

P = Planeja; L = Lidera; E = Executa; A = Apoia / Fiscaliza.

3.1. OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Dentre os 17 “Objetivos de Desenvolvimento Sustentável” propostos pela Organização das Nações Unidas (ONU) como desafios para o milênio, a CBTM firma compromisso permanente, dada a sua perspectiva de atuação, no seguinte:

ODS	PROPOSTAS DE AÇÕES COLABORATIVA	PROGRAMAS DE REFERÊNCIA
(3) Saúde e Bem-Estar	▪ Incentivar a prática do tênis de mesa em suas diferentes manifestações como premissa para a integração de pessoas e a promoção da saúde.	▪ Circuito TMB ▪ Ações relacionadas ao Ping Pong (Arena Ping Pong, Ping Pong Games etc.)
(4) Educação de Qualidade	▪ Integração do tênis de mesa no ambiente escolar como premissa de incentivo aos valores da modalidade e ao desenvolvimento cognitivo de crianças e adolescentes.	▪ Universidade do Tênis de Mesa
(5) Igualdade de Gênero	▪ Valorização da participação feminina no tênis de mesa ▪ Ampliação da integração das mulheres no tênis de mesa	▪ Coletivo Ping Pong
(9) Indústria, Inovação e Infraestrutura	▪ Incentivo para a ampliação da indústria nacional no desenvolvimento e criação de materiais e equipamentos que facilitem e ampliem a prática do tênis de mesa no país	▪ Certificação de Materiais e Equipamentos
(12) Consumo e Produção Responsáveis	▪ Incentivo ao descarte consciente, com melhor destinação de recursos descartáveis e que impactam o meio-ambiente, como o plástico (bolas) e a borracha (raquetes)	▪ Parcerias estratégicas para efetivar a destinação de insumos utilizados na modalidade

3.2. POLÍTICA DE APOIO A MEMBROS DA COMUNIDADE DO TÊNIS DE MESA

A premissa de desenvolvimento de uma comunidade que trabalha e coopera mutuamente pelo bem de todos passa pela atenção a pessoas que, por razões diversas, possam ter sido acometidas por doenças, perdas materiais em razão de catástrofes ambientais, entre outros.

Neste sentido, a CBTM, sempre que tomar ciência de casos análogos, poderá contatar o Conselho de Administração para solicitar autorização para promover campanhas em prol de pessoas ou grupos que estejam momentaneamente em situação de vulnerabilidade.

A estratégia de ação deverá passar por campanha em redes sociais somada à disponibilização de plataforma dentro do site da CBTM para arrecadação de recursos, por meio de financiamento coletivo ou doação, ou materiais que possam suportar estas pessoas. As campanhas poderão ser feitas com duração de até 15 (quinze) dias em meios de comunicação oficial ou, em casos excepcionais e aprovados pelo Conselho de Administração, em um período maior.

A falsa comunicação de solicitação de apoio deverá ser levada para conhecimento do Conselho de Ética, que poderá aplicar sanções em caso de dolo ou culpa, sempre respeitando a ampla defesa.

3.3. TÍTULOS HONORÍFICOS DA CBTM

Conforme premissa estatutária, os títulos honoríficos servem para reconhecer e homenagear pessoas que se destacaram pelos serviços prestados ao desporto, em especial em prol do tênis de mesa brasileiro.

Os títulos concedidos são:

1) Emérito, concedido àquele que se faça credor dessa homenagem por serviços relevantes prestados ao desporto brasileiro;
2) Benemérito, àquele que, já possuindo o título de Emérito, tenha prestado ao tênis de mesa brasileiro serviços relevantes dignos de realce e que façam jus à concessão do referido título;
3) Grande Benemérito, àquele que, já sendo Benemérito, continua prestando relevantes e assinalados serviços ao tênis de mesa.

A partir destas 03 (três) classificações, fica estabelecido a unificação de homenagens a ser implementada anualmente, em cerimônia especial, para a condecoração de 04 (quatro) personagens, sendo 02 (dois) homens e 02 (duas) mulheres, com escolha pelo Comitê Executivo a partir da indicação formal feita pela Comissão de Atletas, Comissão de Técnicos, Comissão de Árbitros ou Comissão de Clubes, limitado a 03 (três) nomes por Comissão por Ano. As indicações devem chegar até o final do 3º trimestre. Caso não ocorram, o Comitê Executivo poderá fazer as indicações a partir de critérios próprios.

As homenagens devem ocorrer no TMB Platinum - Campeonato Brasileiro, assim distribuídas:

Medalha Dagoberto Midosi	Homenagem a um personagem do tênis de mesa olímpico, com importantes serviços prestados à modalidade.
Medalha Dinah Figueiredo	Homenagem a uma personagem do tênis de mesa olímpico, com importantes serviços prestados à modalidade.
Medalha Luiz Algacir	Homenagem a um personagem do tênis de mesa paralímpico, com importantes serviços prestados à modalidade.
Medalha Maria Alvares	Homenagem a uma personagem do tênis de mesa paralímpico, com importantes serviços prestados à modalidade.

A indicação será sucedida por convite aos homenageados para estarem presentes ou serem representados na ocasião da cerimônia, podendo a CBTM viabilizar recursos para a cobertura de custos com passagem aérea, hospedagem e diárias.

A homenagem será representada pela entrega de uma medalha especial pela Presidência da CBTM ou por pessoa por este(a) designada. Cabe à imprensa e área de comunicação da CBTM as entrevistas e registros específicos para destacar a homenagem realizada.

4. NORMATIVOS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Normativos relacionados com as ações, planejamento e posicionamento previamente definido pela área de marketing e negócios da CBTM.

A4. PRINCÍPIOS DOS NORMATIVOS DE MARCA E MARKETING

A.I. As ações e atividades devem estar diretamente relacionadas com a estratégia da CBTM;
A.II. O trabalho deve estar ter como premissa o fortalecimento das relações da entidade com praticantes e fãs do tênis de mesa;
A.III. O conceito de marketing deve estar amparado por pesquisas e base de conhecimento que convertam as decisões com bases técnicas sólidas;
A.IV. Fortalecer a marca da CBTM perante seus diferentes stakeholders como premissa de crescimento;
A.V. Ampliar relacionamento com o mercado como base para ampliação de faturamento e sustentabilidade econômica.

B4. ÁREAS ENVOLVIDAS

Presidência / Comitê Executivo	P			A
CEO	P	L		
Diretor Esportivo				A
Administrativa-Financeira	P			A
Técnica				A
Desenvolvimento	P	L		
Conselho Fiscal				A
Conselho de Administração	P			A

Assembleia Geral				A
Compliance Officer	P			
Federações				A
Clubes				A
Atletas				A
Árbitros				A
COB / CPB				A
Assessoria de Imprensa			E	A

P = Planeja; L = Lidera; E = Executa; A = Apoia / Fiscaliza.

4.1. PLANO DE MARKETING

O Plano de Marketing é o documento que detalha as ações relacionadas com marketing e comunicação da CBTM, resultante da análise do Planejamento Estratégico. É, portanto, parte integrante deste regimento.

O Plano de Marketing detalha as ações com enfoque no consumidor como premissa central para o seu desenvolvimento e construção de identidade.

4.2. MANUAL DE MARCA

O Manual de Marca é documento de uso obrigatório por todos(as) aqueles autorizados(as) a utilizarem a marca da CBTM em peças de comunicação ou gerenciais. Qualquer infração ao correto uso das marcas e submarcas da CBTM poderá acarretar em advertências e/ou suspensão. Os(As) colaboradores(as) possuem autorização de utilização livre apenas dos arquivos em Templates, observados todos os requisitos deste. Qualquer outro tipo de material deve, obrigatoriamente, passar pela área de comunicação para construção ou validação.

4.3. POLÍTICA COMERCIAL E DE COMISSIONAMENTO

As regras e dispositivos desta política se destinam aos colaboradores e prestadores de serviços da CBTM que comercializarem ativos da entidade.

Define padrões de atuação e fluxos de informação em vendas de produtos/serviços da CBTM. Estabelece padrões e valores de comissionamento em vendas de produtos/serviços. Formaliza e fomenta o interesse/incentivo aos intermediários e colaboradores que realizarem vendas em prol da CBTM.

4.3.1. DA DESCRIÇÃO DO MODELO DE COMISSIONAMENTO POR VENDAS

A CBTM entende como fundamental o trabalho de prospecção e comercialização de ativos da entidade. Neste âmbito, estabelece a normativa no fluxo de trabalho de vendas, denominado agenciamento:

i. O agenciamento se caracteriza pelo credenciamento de pessoas jurídicas para trabalharem como agentes comerciais da CBTM.

ii. Todas os credenciados serão formalizados por meio de um processo específico e irão assinar um Contrato de Agenciamento, que deverá ser firmado entre as partes.

iii. O modelo de agenciamento não prevê nenhum tipo de exclusividade, seja de praça, segmento, ou qualquer outro tipo, salvo se a pessoa jurídica decidir comprar uma propriedade para revenda, conforme valoração estabelecida pela CBTM. Fica a cargo da entidade definir a quantidade de agentes credenciados.

iv. Nos contratos de patrocínio/investimento, o Agente Comercial irá aparecer como "Interveniente" e o valor correspondente à comissão será quitado mediante apresentação de Nota Fiscal.

v. Os colaboradores da CBTM poderão ser agentes comerciais, desde que sigam rigorosamente os termos deste normativa e mantenham constante diálogo com o Departamento de Marketing da entidade para a validação das propostas e alinhamento do formato de abordagem comercial.

Mesmo com Contrato de Agenciamento, nenhuma atividade comercial poderá ser realizada sem a expressa comunicação e anuência da CBTM. O ponto de contato para a realização de atividades comerciais é o Comitê Executivo.

Todas as abordagens comerciais realizadas em nome da CBTM deverão seguir padrões pré-estabelecidos, de modo a salvaguardar a correta valoração de propriedades de marketing, a disponibilidade de patrocínio, a capacidade de entrega de contrapartidas pela CBTM e a proteção a categorias/segmentos de empresas parceiras.

4.3.2. DO CREDENCIAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE VENDAS

O credenciamento de pessoas jurídicas será feito por meio de aplicação de formulário, acompanhado de documentação e termo formal assinado com a CBTM.

As pessoas jurídicas interessadas em se credenciar como agentes comerciais da CBTM devem apresentar, acompanhado do termo assinado, os seguintes documentos:

i. Portfólio de Clientes, constando os principais trabalhos e um breve descritivo sobre as atividades realizadas.
ii. Apresentação de Cases comerciais de sucesso.
iii. Apresentação de Mini-Currículo de até 3 (três) líderes da empresa.

4.3.3. DA ATUAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE VENDAS

Os agentes credenciados podem atuar em todos os segmentos, formatos e produtos/serviços, desde que sigam o fluxo de informação definido neste capítulo.

O fluxo de informação visa estabelecer padrões de comunicação a fim de garantir a qualidade no atendimento e mitigação de erros nas abordagens comerciais. Propõe-se, ainda, a salvaguardar a correta apresentação das oportunidades de marketing oferecidas pela CBTM.

Deste modo, os Agentes Comerciais, a Gerência específica e os Colaboradores da CBTM deverão respeitar o fluxo específico, estabelecido pelas diretrizes a seguir:

i. As Pessoas Jurídicas, com termo assinado de Agenciamento Comercial, após a assinatura do termo:

FASE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	FORMATO
Apresen-tação de Portfólio	Apresentação de portfólio e mapa de propriedades comerciais, com valoração e contrapartidas	CBTM	Reunião formal ou Convenção de Vendas
	Disponibilização de conteúdo de portfólio de vendas	CBTM	Documento físico e/ou digital
Apresentação / Formalização de Proposta	Definição de Mapa de Prospecção e/ou Autorização para Prospecção	Agente Comercial	Documento físico e/ou digital
	Apresentação de proposta, conforme diretrizes de portfólio da CBTM	Agente Comercial	Documento físico e/ou digital

	Aprovação de proposta do Agente Comercial	CBTM	Validação por e-mail
	Com negociação avançada, integrantes do time CBTM devem participar das últimas reuniões de fechamento	Agente Comercial + CBTM	Reunião Comercial formal
	Sinalização de aceite de possível patrocinador / investidor	Agente Comercial	Validação por e-mail
	Aprovação da negociação	CBTM	Validação por e-mail
	Assinatura de contratos	Ambos	Formalização Contratual
	Pagamento de Comissão, conforme o fluxo de pagamentos	CBTM	Efetivar pagamento
Acompa-nhamento	Follow-up mensal, com apresentação de relatório ou listagem de prospecção, com indicativo de status	Agente Comercial	E-mail

ii. A Gerência seguirá este modelo de atuação:

FASE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	FORMATO
Apresentação / Formalização de Proposta Comercial	Definição de Mapa de Prospecção e/ou Autorização para Prospecção	Gerência	Documento físico e/ou digital
	Apresentação de proposta, conforme diretrizes de portfólio da CBTM	Gerência	Documento físico e/ou digital
	Aprovação de proposta da Gerência de Marketing e Desenvolvimento	CEO e/ou Comitê Executivo	Validação por e-mail
	Informações sobre negociações avançadas	Gerência	Validação por e-mail
	Aprovação de negociação	CEO e/ou Comitê Executivo	Validação por e-mail
	Assinatura de contratos	CEO e/ou Comitê Executivo	Formalização Contratual
	Pagamento de Comissão, conforme o fluxo de pagamentos	CBTM	Efetivar pagamento
Acompa-nhamento	Follow-up mensal, com apresentação de relatório ou listagem de prospecção, com indicativo de status	Gerência	E-mail

iii. Colaboradores

FASE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	FORMATO

Apresentação / Formalização de Proposta Comercial	Definição de Mapa de Prospecção e/ou Autorização para Prospecção	Colaborador	Documento físico e/ou digital
	Elaboração de proposta, conforme diretrizes da CBTM	Gerência	Documento físico e/ou digital
	Aprovação de proposta	CEO e/ou Comitê Executivo	Validação por e-mail
	Informações sobre negociações avançadas	Gerência + Colaborador	Validação por e-mail
	Aprovação de negociação	CEO e/ou Comitê Executivo	Validação por e-mail
	Assinatura de contratos	CEO e/ou Comitê Executivo	Formalização Contratual
	Pagamento de Comissão, conforme o fluxo de pagamentos	CBTM	Efetivar pagamento

Todas as comunicações oficiais devem ser feitas pelo e-mail marketing@cbtm.org.br.

O cumprimento estrito do Código de Conduta Ética da CBTM tem a função de sustentar a boa reputação da entidade e contribuir com a transparência de cada negócio desenvolvido por esta.

4.3.4. DAS PRECIFICAÇÕES APLICADAS NOS PROJETOS E PLANOS COMERCIAIS

A política de preços da CBTM está baseada em uma metodologia que utiliza como referência variáveis como visibilidade, histórico, relacionamento, experiência, entre outras. Trata-se de uma metodologia que integra aspectos tangíveis e mensuráveis, atrelados a capacidade que os produtos e serviços da entidade tem em impactar pessoas, com aspectos intangíveis, que dizem respeito aos valores e a ressonância social que a entidade possui.

A CBTM se reserva o direito de não fornecer sua metodologia de precificação para seus agentes comerciais e/ou empresas com interesse em patrocinar ou patrocinadores.

A CBTM pode alterar, a qualquer momento, a precificação de suas propriedades, tendo em vista a eventual necessidade de adequação ao mercado ou às contrapartidas oferecidas.

4.3.5. DO COMISSIONAMENTO PELO SUCESSO

O comissionamento para cada um dos possíveis parceiros de vendas está detalhado na tabela a seguir, sendo que o entendimento sobre cada tipo de venda, para fins de cálculo do comissionamento, conforme detalhado anteriormente:

Parceiro	Tipo de Venda				Limite
	Ativação / Pontual / Mídia	Permuta	Patrocínio Direto	Lei de Incentivo	
Agente Comercial	Até 15%	Até 15%	Até 15%	Até 2x o limite da Lei	Até R$ 1 MM
Agente Comercial (com participação de colaborador)	Até 15%	Até 15%	Até 10%	Até 2x o limite da Lei	Até R$ 1 MM
Gerente de Desenvolvimento (Venda Direta)	Até 10%	Até 10%	Até 10%	Conforme limites da lei (até 10%)	
Gerente de Desenvolvimento (com participação de agente comercial)	Até 5%	Até 5%	Até 5%	Até 1%	
Gerente de Desenvolvimento (com participação Colaborador)	Até 5%	Até 5%	Até 5%	50% do limite da lei (até 5%)	
Colaborador CBTM (Venda Direta)	Até 10%	Até 10%	Até 10%		Até 20 vezes o salário anual
Colaborador CBTM (com participação de Agente Comercial)	Até 5%	Até 5%	Até 5%		
Colaborador CBTM	Até 5%	Até 5%	Até 5%		Até 10 vezes o salário anual

i. Ativação/Pontual/Mídia: recursos investidos para ativação de marca e/ou produção de conteúdo exclusivo, com pagamento de comissão calculada pela receita líquida (patrocínio descontado das despesas) do projeto.

ii. Permuta: valor total gerado em economia para a CBTM, desde que o produto ou serviço permutado esteja no orçamento planilhado anual da entidade e o montante aferido da permuta esteja em valor compatível (igual ou inferior) com o referido orçamento.

iii. Patrocínio Direto: valor bruto do contrato de patrocínio direto.

Todas as comissões são pagas após descontados os valores de eventuais tributos ou taxas governamentais.

Os pagamentos de comissões a Agentes Comerciais somente serão realizados através da emissão de Nota Fiscal e boleto contra a CBTM. O valor do boleto deverá corresponder ao somatório a receber referente às comissões estabelecidas. Os pagamentos serão feitos em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal do parceiro.

i. Ativação/Pontual/Mídia: pagamento no ato da liquidação da Nota Fiscal, em parcela única.

ii. Permuta: pagamento na assinatura do contrato, conforme projeção da economia gerada e parcelado, caso o produto ou serviço permutado tenha frequência sistemática.

iii. Patrocínio: pagamento no ato da liquidação de cada parcela.

A eventual remuneração de comissão a Gerência ou a colaboradores será efetuada conforme as regulamentações da Legislação Trabalhista, sendo informado em holerite o valor da comissão específico, sem incorporação salarial. O valor correspondente será liquidado em folha em até 60 (sessenta) dias após a aferição da comissão.

A CBTM não reconhecerá o pagamento de comissões totais com proporção superior a 20% do valor líquido do patrocínio.

Em caso de parceria comercial de produtos de terceiros, como os relacionados com mídia, entidades parceiras ou outros tipos de parceria, a CBTM reconhecerá a eventual comissão a ser aferida pelo valor a que a entidade tem direito.

4.4. IDEIAS EM PROJETOS

Todas as ideias propostas por colaboradores e/ou membros da comunidade do tênis de mesa, para serem avaliadas, precisam ser encaixadas e inseridas em modelo de documentação própria, que compreende a análise de viabilidade operacional, a sinergia com os objetivos estratégicos da CBTM e a viabilidade econômica do projeto.

Os projetos devem ser apresentados à gerência imediata, que então deve levar à apreciação da Diretoria ou CEO, que leva à decisão do Comitê Executivo para ser implementado ou não. Caso necessite de outras validações, o Comitê Executivo poderá encaminhar para apreciação do Conselho de Administração ou outros organismos estruturados da entidade.

5. NORMATIVOS DE GOVERNANÇA

Normativos relacionados com os princípios de governança emanados por diretrizes específicas e de organismos de controle, bem como recomendações gerais de boas práticas relacionadas com a temática.

A5. PRINCÍPIOS DOS NORMATIVOS DE GOVERNANÇA

A.I. Estabelecer rotinas e indicações de princípios defendidos pela CBTM;
A.II. Definir indicadores e processos relacionados à governança;
A.III. Normatizar postura institucional perante situações específicas e riscos;
A.IV. Cumprir com regras e recomendações estabelecidas por organismos de controle ou fiscalizadores;
A.V. Contribuir com a consolidação de uma cultura de governança na entidade.

B5. ÁREAS ENVOLVIDAS

Presidência / Comitê Executivo	P			A
CEO	P	L		
Diretor Esportivo	P			A
Administrativa-Financeira	P			A
Técnica	P			A
Desenvolvimento	P			A
Conselho Fiscal	P		E	
Conselho de Administração	P		E	

Assembleia Geral	P		E	
Compliance Officer	P		E	
Federações	P		E	
Clubes	P		E	
Atletas	P		E	
Árbitros	P		E	
COB / CPB	P			A
Assessoria de Imprensa				A

P = Planeja; L = Lidera; E = Executa; A = Apoia / Fiscaliza.

5.1. LISTA DE NORMATIVOS DE GOVERNANÇA ASSOCIADOS À CBTM

Configuram normativos de governança estabelecidos pela CBTM as seguintes políticas e/ou cartilhas, que estão separadas deste documento pois estabelecem relação com diversos stakeholders da entidade, além de necessitarem de destaque especial para a sua efetivação:

- Política Antilavagem de Dinheiro e Anticorrupção
- Política sobre Conflito de Interesses
- Política de Gestão de Riscos, Controles Internos e Conformidade
- Cartilha sobre Apostas Esportivas
- Código de Prevenção ao Abuso e Assédio Sexual no Ambiente Esportivo

5.2. RELATÓRIO ANUAL

O relatório anual da CBTM segue modelo padrão e compreende os seguintes capítulos:

1) Gestão e Governança: deve relatar as reuniões sistemáticas e os procedimentos adotados e implementados que melhor se destacaram no âmbito da gestão e da governança da CBTM.
2) Área Técnica: reportar as conquistas e as entregas relacionadas com a atividade-fim da CBTM:

2.1) Seleções Olímpicas: estrutura oferecida, participações, resultados de destaque, destaques em geral e desempenho técnico.

2.2) Seleções Paralímpicas: estrutura oferecida, participações, resultados de destaque, destaques em geral e desempenho técnico.

2.3) Eventos: entregas relacionadas, investimentos, participações e avanços.

2.4) Projetos Especiais: apresentação de resultados de projetos ligados à formação de atletas e ao fomento do tênis de mesa.

2.5) Comunidade do Tênis de Mesa: apresentação de resultados de projetos ligados à massificação do tênis de mesa.

3) Administrativo-Financeiro: detalhamento sobre os processos administrativos e financeiros implementados e gerenciados pela CBTM ao longo do período:

3.1) Administração: apresentação da estrutura administrativa e de indicadores relacionados à administração operacional da entidade e aos recursos humanos.

3.2) Compras e Patrimônio: apresentação de processos e dados relacionados com a área de compras e patrimônio.

3.3) Contabilidade e Controle: demonstração das boas práticas relativas à contabilidade e aos controles internos.

3.4) Recursos Financeiros: demonstrativo específico de balanço anual e aplicações de recursos e suas diferentes naturezas.

4) Área de Marketing e Comunicação: detalhamento sobre as ações e estratégias concebidas pela área de marketing e comunicação em:

4.1) Redes Sociais: apresentação de estratégias, alcance, engajamento e monetização.

4.2) Imprensa: apresentação de resultados de impacto na mídia sobre as atividades de assessoria de imprensa e relacionamento estratégico com a opinião pública.

4.3) Ações em Eventos: demonstrativo sobre as ativações em eventos organizados pela CBTM em prol do público participante.

4.4) Patrocínio e Parcerias: ações de abordagem e resultados junto a empresas e parceiros estratégicos.

4.5) Relacionamento com o Consumidor: resultados do relacionamento da CBTM com a comunidade do tênis de mesa em geral.

5) Ações Estratégicas: reportar os resultados estabelecidos dos princípios e objetivos estratégicos da CBTM, bem como o plano de ação para período subsequente.

A linguagem do Relatório Anual deve ser do tipo formal e ser tratada no modo impessoal. Antes da publicação, o Relatório Anual deve ser aprovado pela Assembleia Geral Ordinária da CBTM, realizada no primeiro quadrimestre de cada ano.

5.3. PLANO DE SUCESSÃO PARA CARGOS ELETIVOS

O plano de sucessão para os cargos diretivos da CBTM, fins dar continuidade ao trabalho desenvolvido, programas políticos, administrativos, gerenciais e técnicos da entidade, deve seguir os princípios ora estabelecidos. O planejamento e a preparação para a conscientização das ações desenvolvidas pela CBTM é fundamental para que a entidade se fortaleça e tenha contínuo progresso, evitando a desarticulação de seus processos.

Por se tratar de uma organização com finalidade social, deve-se observar o alcance de interesses coletivos. Assim, deve-se mitigar a criação de "bolhas de gestão" a cada ciclo eletivo, ou seja, períodos caracterizados por "boas gestões" ou por "más gestões", a qual as organizações esportivas passam, ao sabor das deliberações de suas principais lideranças a cada movimento político.

Tal fenômeno ocorre com certa frequência em razão da personificação da gestão na grande maioria das organizações do esporte. A prevalência das boas práticas sugere o continuidade progressiva a partir de um processo institucionalizado, tendo como premissa a capacidade de construir uma cultura organizacional consistente, que vá além das pessoas que estão liderando a entidade por um período de tempo específico.

Trata-se da sustentação de um sistema cuja ênfase deve ser, tão somente, a finalidade que deu origem à organização e suas premissas estratégicas. Deste modo, o trabalho de informação e documentação deve ser contínuo, visando parametrizações para o futuro da CBTM.

Portanto, o Plano de Sucessão é uma etapa importantíssima do Planejamento Estratégico de Recursos Humanos, destacando-se as seguintes diretrizes:

- Desenvolver um plano de ação para a transição de comando, após a Assembleia Geral Eletiva, visando decidir quais áreas estratégicas serão consideradas e os pontos de atenção relativamente à gestão da organização.
- Garantir o sucesso de continuidade dos negócios, sem prejuízos e risco, assegurando a sustentabilidade da CBTM perante seus stakeholders.

- Apresentar detalhadamente o arcabouço de diretrizes e normativos que regem e regulamentam a entidade.
- Assegurar a continuidade da transparência e a divulgação do processo de transição para garantir os resultados previstos e elaborados.
- Mapear o perfil dos novos gestores, preferencialmente por meio de contratação de consultoria externa, com vistas a apoiá-los em suas atividades futuras. Deve-se analisar as competências técnicas e comportamentais dos diretores eleitos.

O cronograma de sucessão, a ser executado em até 90 (noventa) dias após a Assembleia Geral Eletiva, deve prever as seguintes fases:

1) Reunião dos membros do Comitê Executivo atual com os novos gestores;
2) Apresentação da estrutura organizacional da CBTM e detalhamento de todos os processos constituídos e planejados, bem como apresentação destalhada de todos(as) os(as) colaboradores(as);
3) Detalhamento do planejamento estratégico e seus desdobramentos;
4) Detalhamento das premissas de governança e análise das matrizes de risco e controles internos;
5) Apresentação pormenorizada da situação financeira da entidade, com potenciais riscos jurídicos e pontos de atenção permanente;
6) Mapeamento de cargos de confiança e definição sobre a substituição e transição de corpo técnico, caso a nova diretoria opte por implementar mudanças;
7) Apresentação detalhada sobre os pontos de contato-chave com organismos reguladores e associados, como COB, CPB, CBC, Governo Federal e outros.

5.4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O processo de planejamento estratégico da CBTM deve ocorrer a cada ciclo Olímpico/Paralímpico, além de atualização e revisões anuais. O trabalho feito a cada 04 (quatro) anos passa pela releitura do Planejamento Estratégico e redefinição de todas

as suas premissas, com visão de futuro de outros 04 (quatro) anos e, assim, sucessivamente.

O trabalho deve ser iniciado a partir do Comitê Executivo, com consultas públicas e, também, estruturadas junto à Comissão de Atletas, Comissão de Técnicos, Comissão de Árbitros, Conselho Fiscal, Conselho de Administração e colaboradores.

O Comitê Executivo, por sua vez, deve designar um responsável pela compilação das informações e racionalização das propostas dentro de um Planejamento Estratégico ou, então, contratar consultoria específica para a entrega da minuta final.

O Planejamento Estratégico deve ser composto por:

1) Diagnóstico detalhado da situação atual, com análise crítica sobre aspectos que mais impactam o desenvolvimento da organização, bem como o ambiente externo que afeta positiva ou negativamente as ações da instituição;
2) Definição de macroáreas prioritárias;
3) Desenho de Mapa Estratégico desdobrado em objetivos estratégicos, programas e projetos, indicadores de performance e aspectos econômicos potenciais, de acordo com as prioridades e disponibilidade orçamentária presente e projeções futuras.

A proposta é que o planejamento estratégico contribua com a melhoria do desempenho da CBTM e norteie as suas atividades, de modo a facilitar e amparar a tomada de decisão com vistas a melhoria de sua posição competitiva.

5.5. ATUALIZAÇÕES LEGISLATIVAS

Sempre que houver atualizações legislativas, que impactam a atividade regular da própria CBTM e/ou de Federações Estaduais, Ligas Regionais, Clubes, Atletas, Árbitros e/ou Treinadores, estas devem ser apreciadas e comunicadas por meio de Nota Oficial, com até 05 (cinco) dias úteis após a sua efetivação.

É de responsabilidade do Comitê Executivo este acompanhamento. A publicação da Nota Oficial deverá apontar os principais impactos e medidas que podem ser adotadas para melhor interpretação de tal dispositivo.

ANEXO I – SIGLAS DAS ÁREAS/CARGOS

ÁREA/CARGO	SIGLA
Presidente	PRE
Vice-Presidente	VICPRE
Secretário Geral	SECGER
CEO	CEO
Diretoria	DIR
Assessoria Especial	ASS
Gerente Administrativo Financeiro	GAFI
Gerente Técnico	GETEC
Gerente de Desenvolvimento	GEDES
Gerente de Ciência do Esporte	GECE
Secretária da Presidência	SEPRE
Líder de Eventos	EVE
Líder de Projetos e Prestações de Contas	PROJ
Líder Administrativo	ADM
Líder de Seleções Olímpicas	SELOL
Líder de Seleções Paralímpicas	SELPAR
Líder de Tesouraria	TES
Líder da Universidade do Tênis de Mesa	UNITM
Analista do Centro de Treinamento	ACT
Analista de Patrimônio e Compras	APC
Analista de Comunicação e Eventos	ACEV
Analista de Desenvolvimento Esportivo	ADES
Coordenador Técnico de Seleções	COTEC
Técnico de Seleções Olímpica	TSEL
Técnico de Seleções Paralímpica	TSELPAR
Assistente Administrativa	ASADM
Assistente Financeiro	ASFIN
Assistente de Seleções	ASEL
Assistente Técnico	ASTEC
Assistente da Universidade do Tênis de Mesa	ASUNITM
Imprensa	IMP

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DA EQUIPE MULTIDISICIPLINAR PRÉ-EVENTO

Relatório da Equipe Multidisciplinar Pré-Evento

Título: [Nome do Evento, Local, País]
Relatório Multidisciplinar Pré-Evento da Seleção [Categoria, Naipe]
Objetivo: [Informar o objetivo do Relatório]
Período: [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA]
Local do Evento: [Nome do Local (Endereço), Cidade, País]
Responsável-Técnico: [Nome do Responsável-Técnico]
Cargo ou Função: [Informar o Cargo ou Função]

Dados do(a) Atleta:

NOME COMPLETO	CATEGORIA	CLUBE	DATA DE NASCIMENTO
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Nome da Categoria]	[Nome do Clube]	[DD/MM/AAAA]

Avaliação Médica:
[Descrever aspectos médicos e anexar prontuário, caso tenha ocorrido]

Avaliação Física:
[Descrever aspectos físicos e anexar testes específicos, caso haja]

Avaliação Psicológica:
[Descrever aspectos psicológicos e anexar testes específicos, caso haja]

□ Nada Consta

[Local], [DD/MM/AAAA].

_____
[Nome Completo]
[Função]

ANEXO III – MODELO DE PROGRAMA DE ATIVIDADES DA EQUIPE

Programa de Atividades da Equipe

Título: [Nome do Evento, Local, País]
Programação da Seleção [Categoria, Naipe]
Período: [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA]
Local do Evento: [Nome do Local (Endereço), Cidade, País]
Treinador Responsável: [Nome do Treinador Responsável]

	DIA 01	DIA 02	DIA 03	DIA N
[HH:HH]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]
[HH:HH]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]
[HH:HH]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]
[HH:HH]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]
[HH:HH]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]	[INCLUIR AÇÕES]

[Local], [DD/MM/AAAA].

[Nome Completo]
[Função]

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OFICIAIS

COMITÊ OLÍMPICO DO BRASIL ou COMITÊ PARALÍMPICO BRASILEIRO
Relatório Técnico de Participação em Evento

Título: [Nome do Evento, Local, País]
Relatório Técnico de Evento da Seleção [Categoria, Naipe]
Objetivo: [Informar o objetivo do Evento]
Período: [DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA]
Local do Evento: [Nome do Local (Endereço), Cidade, País]
Treinador Responsável: [Nome do Treinador Responsável]

Membros da Comissão Técnica:

NOME COMPLETO	FUNÇÃO
[Nome da Completo do Membro da CT]	[Nome da Função]
[Nome da Completo do Membro da CT]	[Nome da Função]
[Nome da Completo do Membro da CT]	[Nome da Função]

Relação de Atletas Brasileiros Participantes:

NOME COMPLETO	CATEGORIA	CLUBE	DATA DE NASCIMENTO
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Nome da Categoria]	[Nome do Clube]	[DD/MM/AAAA]
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Nome da Categoria]	[Nome do Clube]	[DD/MM/AAAA]
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Nome da Categoria]	[Nome do Clube]	[DD/MM/AAAA]

Programa de Competição: [Anexar o prospecto da competição – Site ITTF]
Resultados dos Jogos:

DATAS	PERÍODO	NOME ATLETA BRASILEIRO(A)	ATLETA ADVERSÁRIO(A)	FASE	RESULTADOS
[DD/MM/AAAA]	[HH:MM a HH:MM]	[Nome do(a) Atleta]	[Nome do(a) Atleta, País]	[Indicar a fase da competição]	[Resultado em Games | (Parciais)]
[DD/MM/AAAA]	[HH:MM a HH:MM]	[Nome do(a) Atleta]	[Nome do(a) Atleta, País]	[Indicar a fase da competição]	[Resultado em Games | (Parciais)]
[DD/MM/AAAA]	[HH:MM a HH:MM]	[Nome do(a) Atleta]	[Nome do(a) Atleta, País]	[Indicar a fase da competição]	[Resultado em Games | (Parciais)]

Classificação Final de cada atleta brasileiro(a):

NOME COMPLETO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Posição e/ou Fase que alcançou]

[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Posição e/ou Fase que alcançou]
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Posição e/ou Fase que alcançou]

Equipes Participantes: [Anexar Classificação Final da competição – Site ITTF]

Avaliação da performance de cada atleta:

NOME COMPLETO	AVALIAÇÃO DA PERFORMANCE
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Avaliação do desempenho do(a) atleta na competição: parte técnica, tática, física, psicológica etc.]
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Avaliação do desempenho do(a) atleta na competição: parte técnica, tática, física, psicológica etc.]
[Nome da Completo do(a) Atleta]	[Avaliação do desempenho do(a) atleta na competição: parte técnica, tática, física, psicológica etc.]

Comentários sobre Aspectos Disciplinares:

[Descrever intercorrências disciplinares, caso tenha ocorrido]

Avaliação Médica da Equipe:

[Descrever aspectos médicos e anexar prontuário, caso tenha ocorrido]

Aspectos Administrativos:

[Descrever aspectos administrativos que tenham falhado e que possam ser aperfeiçoados, caso tenha ocorrido]

Alojamento/Local de Hospedagem:

[Descrever eventuais intercorrências em alojamento ou local de hospedagem, bem como recomendações de melhoria, caso tenha ocorrido]

Alimentação:

[Descrever eventuais intercorrências em área de alimentação, bem como recomendações de melhoria, caso tenha ocorrido]

Local de Competição:

[Descrever considerações acerca das instalações esportivas escolhidas para o evento, bem como recomendações de melhoria]

Transporte:

[Descrever considerações acerca dos serviços de transporte (interno e externo) disponibilizados, bem como recomendações de melhoria]

Uniformes:

[Descrever considerações acerca dos uniformes disponibilizados, bem como recomendações de melhoria]

[Local], [DD/MM/AAAA].

_____

[Nome Completo]

[Função]

ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CONQUISTAS

Planilha de Conquistas [AAAA]						
Data	**Competição**	**Cidade**	**País**	**Atleta**	**Categoria**	**Colocação**

ANEXO VI – MODELO DE CARTA DE PARABENIZAÇÃO

Parabéns pelo seu Resultado no [Nome do Evento]

Prezado(a) [Nome Completo do(a) Atleta], parabéns pelo seu resultado no [Nome do Evento], realizado em [Nome da Cidade/UF] entre [DD/MM/AAA] e [DD/MM/AAAA]. Estendemos o reconhecimento ao seu treinador(a), Sr(a). [Nome do Treinador(a)] e ao seu clube, [Nome do Clube], que tanto contribuíram com o alcance desta conquista. O esforço de todos(as) valeu à pena!

UM VENCEDOR sabe que o caminho para atingir a vitória é longo e muitas vezes difícil, mas nunca tira os olhos do seu objetivo. Portanto, comemore muito cada conquista. Você merece!

Desejamos sucesso, sempre.

Rio de Janeiro, [DD/MM/AAA].

[Assinatura]
[Nome Completo – Gestor CBTM]
[Cargo CBTM]

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA BOLSA ATLETA

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA BOLSA ATLETA

A **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **30.482.319/0001-61**, com sede em **R. HENRIQUE DE NOVAIS, 190 BOTAFOGO CEP 22281-050 RIO DE JANEIRO-RJ**, vem por meio desta, declarar para fins de inscrição, que o(a) atleta **[NOME DO ATLETA]**, **[RG]**, **[ÓRGÃO EXPEDIDOR-UF]**, emitido em **[DATA DE EMISSÃO]**, inscrito sob o CPF nº **[NNN.NNN.NNN-NN]**, candidato a Bolsa-Atleta na Categoria **[INDICAR CATEGORIA]**, constituída pela Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004, e suas alterações:

1. Está regularmente inscrito nesta Entidade sob o ID Virtual **[IDVIRTUAL]**, datado de **[DATA DE REGISTRO]**;

2. É filiado à Entidade Regional de Administração do Esporte **[NOME DA FEDERAÇÃO ESTADUAL A QUAL ESTÁ FILIADO]**;

3. Obteve a **[XXX]** classificação na classe **[XX INDIVIDUAL/EQUIPES MASCULINO/FEMININO],** no **[NOME DO EVENTO]**, realizado entre os dias **[DD/MM/AAAA]** a **[DD/MM/AAAA]**, na cidade de **[NOME DA CIDADE/UF]**, **[PAÍS]**.

4. Obteve a **[XX]** colocação no ranking nacional CBTM, **[CATEGORIA OU CLASSE]**, homologado em **[DD/MM/AAAA]**, com **[XXXX]** pontos.

Rio de Janeiro, **[DD/MM/AAAA]**.

[NOME COMPLETO]
Presidente CBTM

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA O PROGRAMA BOLSA ATLETA

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **30.482.319/0001-61**, com sede em **R. HENRIQUE DE NOVAIS, 190 BOTAFOGO CEP 22281-050 RIO DE JANEIRO-RJ**, declara para fins de prestação de contas, que o(a) atleta **[NOME DO ATLETA]**, **[RG]**, **[ÓRGÃO EXPEDIDOR-UF]**, emitido em **[DATA DE EMISSÃO]**, inscrito sob o CPF nº **[NNN.NNN.NNN-NN]**, candidato a Bolsa-Atleta na Categoria **[INDICAR CATEGORIA]**, constituída pela Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004, e suas alterações:

1. Manteve-se regularmente inscrito(a) nesta Entidade sob o ID VIRTUAL **[ID VIRTUAL]**, datado de **[DATA DA FILIAÇÃO]** durante o recebimento do benefício;

2. Manteve-se regularmente inscrito na **[NOME DA FEDERAÇÃO ESTADUAL]***;*

3. Participou de competições promovidas por essa Entidade no período de recebimento da Bolsa-Atleta, tais como:

- **[NOME DO EVENTO]**, **[CIDADE/UF]**, realizada de **[DD/MM]** a **[DD/MM/AAAA]**, no qual obteve a **[XXXª]** colocação na classe/categoria **[NOME DA CLASSE/CATEGORIA, NAIPE]**;
- **[NOME DO EVENTO]**, **[CIDADE/UF]**, realizada de **[DD/MM]** a **[DD/MM/AAAA]**, no qual obteve a **[XXXª]** colocação na classe/categoria **[NOME DA CLASSE/CATEGORIA, NAIPE]**;
- **[NOME DO EVENTO]**, **[CIDADE/UF]**, realizada de **[DD/MM]** a **[DD/MM/AAAA]**, no qual obteve a **[XXXª]** colocação na classe/categoria **[NOME DA CLASSE/CATEGORIA, NAIPE]**.

4. Participou de competições promovidas pela **[NOME DA ENTIDADE INTERNACIONAL]** no período de recebimento da Bolsa Atleta, tais como:

- **[NOME DO EVENTO]**, **[CIDADE/UF]**, **[PAÍS]**, realizada de **[DD/MM]** a **[DD/MM/AAAA]**, no qual obteve a **[XXXª]** colocação na classe/categoria **[NOME DA CLASSE/CATEGORIA, NAIPE]**;

- **[NOME DO EVENTO]**, **[CIDADE/UF]**, **[PAÍS]**, realizada de **[DD/MM]** a **[DD/MM/AAAA]**, no qual obteve a **[XXXª]** colocação na classe/categoria **[NOME DA CLASSE/CATEGORIA, NAIPE]**;
- **[NOME DO EVENTO]**, **[CIDADE/UF]**, **[PAÍS]**, realizada de **[DD/MM]** a **[DD/MM/AAAA]**, no qual obteve a **[XXXª]** colocação na classe/categoria **[NOME DA CLASSE/CATEGORIA, NAIPE]**.

Rio de Janeiro, **[DD/MM/AAAA]**.

[NOME COMPLETO]
Presidente CBTM

ANEXO IX – PESQUISA DE SUPORTE E ATENDIMENTO AOS ATLETAS DA SELEÇÃO BRASILEIRA PELA CBTM

Disponível em: https://docs.google.com/forms/d/1PS5tMksb0tteDWLVxMndEj5jmZYTEBSLwOQor3FrdVI/edit?usp=sharing

ANEXO X – PESQUISA DE SATISFAÇÃO EM EVENTOS INTERNACIONAIS

Disponível em: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVRwnvTuklCikacClbgIzdFa7WsonxVX2sRJGHJYI9AYOYsg/viewform?usp=sf_link.

ANEXO XI – PESQUISA DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO

Disponível em: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeuIcA_WFRW3wfSs01MkGMQDpNwsmT36XWxbnLWcwtgSQv0gw/viewform?usp=sf_link.

ANEXO XII – TABELA DE REFERÊNCIA PARA A REMUNERAÇÃO DE PROFISSIONAIS NA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA DA CBTM

I.A) Para cursos on-line, com contratação de palestrante, instrutor ou professor para envio de conteúdo original para inserção em plataforma definida e estabelecida pela CBTM:

CARGA HORÁRIA	CONTEÚDO A SER ENTREGUE*			REMUNERAÇÃO (HORA/AULA EM R$)		
	VÍDEO-AULA	TEXTO	TEXTO DE APOIO	A	B	C
Curso de 2 horas/aula	50 minutos de vídeo-aula, com referência a Power-Point + vídeos/imagens ilustrativos	Conteúdo próprio e original com 1.000 a 1.500 palavras em arquivo .docx escrita	Entrega de 1 a 2 textos de apoio (artigo científico, matéria de jornal, texto técnico, estudo de caso etc.)	500,00	400,00	300,00
Curso de 5 horas/aula	150 minutos de vídeo-aula, com referência a Power-Point + vídeos/imagens ilustrativos	Conteúdo próprio e original com 2.500 a 3.500 palavras em arquivo .docx escrita	Entrega de 3 a 4 textos de apoio (artigo científico, matéria de jornal, texto técnico, estudo de caso etc.)	500,00	400,00	300,00
Curso de 10 horas/aula	250 minutos de vídeo-aula, com referência a Power-Point + vídeos/imagens ilustrativos	Conteúdo próprio e original com 5.000 a 7.000 palavras em arquivo .docx escrita	Entrega de 5 a 6 textos de apoio (artigo científico, matéria de jornal, texto técnico, estudo de caso etc.)	500,00	400,00	300,00

** O conteúdo disponibilizado poderá ser utilizado por até 03 (três) anos pela CBTM, independentemente da quantidade de turmas e reproduções deste no período.*

I.B) Para cursos on-line, para tutoria aos cursos em EAD oferecidos:

ESPECIFICAÇÃO	A	B	C
Valor da Hora/Aula de Tutoria** (em R$)	150,00	100,00	80,00

*** Para acompanhamento ao vivo para dúvidas e/ou orientações.*

I.C) Para palestras, aulas ou capacitações presenciais ou webinar ao vivo:

ESPECIFICAÇÃO	A	B	C
Valor da Hora/Aula de Palestra, Aulas ou Capacitações presenciais ou Webinar ao vivo (em R$)***	250,00	200,00	150,00

**** Valor não inclui eventuais despesas com hospedagem, alimentação, transporte e deslocamento interno, que poderão ser cobertos, a título de reembolso ou outra forma, conforme acordo entre as partes.*

I.D) Para os cursos semipresenciais, o cálculo de valor de hora/aula deve ser somado, conforme as diretrizes e a carga horária específica de cada curso.

IMPORTANTE: (1) todos os valores ora referenciados são montantes bruto, sendo uma obrigação do contratado arcar com eventuais despesas e/ou descontos relacionados com a emissão da RPA; (2) a contratação de profissionais estrangeiros poderão seguir outras premissas, conforme convencionado entre o contratado com a CBTM.

ANEXO XIII – LIMITES PARA CONTRATAÇÃO E INVESTIMENTOS NA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA

As contratações relacionadas com a Universidade do Tênis de Mesa terão as seguintes limitações anuais:

- Até R$ 8.000,00 (oito mil reais) por ano por contratado;
- Até 10 (dez) horas em curso on-line;
- Uso de até 3% (três porcento) do orçamento anual da CBTM.

ANEXO XIV – PEQUISA DE SATISFAÇÃO PARA CURSOS DA UNIVERSIDADE DO TÊNIS DE MESA

Universidade do Tênis de Mesa Formulário de Avaliação
Nome do Curso: [INSERIR NOME DO CURSO] Período: de [DD/MM/AAAA] a [DD/MM/AAAA] Ministrante: [NOME DO MINISTRANTE OU EMPRESA] Respondente: [INSERIR NOME DO(A) RESPONDENTE]

Sobre a PALESTRA/CURSO, dê uma nota na escala de 1 a 4 para cada item delimitado a seguir, sendo que 1 você considera “Péssimo” e 4 você considera “Excelente”.

Item	Nota
a. Tema	
b. Conteúdo	
c. Data	
d. Duração	
e. Local	
f. Recepção	
g. Infraestrutura	
h. Divulgação	
i. Ministrante	
j. Avaliação Geral	

Indique os principais aprendizados do curso:

ANEXO XV – ACESSOS E PERFIL DE USUÁRIO DO CBTM-WEB

Acessos → / Perfis ↓	Gestão Eventos Internos	Gestão Eventos Regionais	Gestão Eventos Estaduais	Gestão Eventos Nacionais (Challenge)	Gestão Eventos Nacionais (Platinum)	Banco de Dados Próprio	Banco de Dados Regional	Banco de Dados Estadual	Banco de Dados Nacional	ADM-FIN Regional	ADM-FIN Estadual	ADM-FIN Nacional	Gestão de Seleções	Gestão de Clubes	Perfil Individual	Administração do Sistema
Clube	■					■								■	■	
Associação Espontânea						■									■	
Associação Educacional	■					■								■	■	
Liga Regional		■					■			■					■	
Federação Estadual	■	■	■	■			■	■		■	■				■	
Gerência Técnica – CBTM	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■	■		■	■
Gerência ADM-FIN – CBTM							■	■	■	■	■	■			■	■
Gerência Desenvolv. – CBTM							■	■	■	■	■	■			■	■
Diretoria / Comitê Executivo – CBTM	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■	■		■	■
Atleta															■	
Árbitro															■	
Técnico															■	

ANEXO XVI – AVALIAÇÃO DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PLANILHA FINANCEIRA

Objetivo Estratégico: aprimorar processos internos de gestão, finanças e governança

Data da Avaliação: DD/MM/AAAA

PERGUNTAS	SIM	NÃO
1) A planilha está atualizada em tempo real?		
2) Os dados de receitas estão imputados corretamente?		
3) Os dados de despesas estão imputados corretamente?		
4) As informações de cada linha de despesa foram corretamente tabuladas?		
5) Não há inconsistência nos dados tabulados?		
6) O orçamento está alinhado com o planejamento?		
7) O orçamento está alinhado com os projetos propostos?		
8) O fluxo de informação entre as áreas está funcionando?		
9) Os dados da planilha são condizentes com as informações do sistema do COB?		
10) Os dados da planilha são condizentes com as informações do sistema do CPB?		

Nota Final: XXX,X%

ANEXO XVII – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

REQUISIÇÃO DE COMPRA

Eu, [NOME COMPLETO], [CARGO], venho por meio deste solicitar a compra de insumos para [NOME DO PROJETO], seguindo as premissas do planejamento anual da entidade, conforme estabelecido a seguir:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	FORNECEDOR	VALOR (R$)	PREVISÃO DO RECURSO
[DESCRIÇÃO DA DESPESA]	[INFORMAR O NOME DO FORNECEDOR CONTRATADO]	[NN.NNN,NN]	[MM/AAAA]
[DESCRIÇÃO DA DESPESA]	[INFORMAR O NOME DO FORNECEDOR CONTRATADO]	[NN.NNN,NN]	[MM/AAAA]
[DESCRIÇÃO DA DESPESA]	[INFORMAR O NOME DO FORNECEDOR CONTRATADO]	[NN.NNN,NN]	[MM/AAAA]

Informou, ainda, que todos os processos anteriores relativos ao projeto, bem como da efetivação da compra, foram corretamente realizados.

[CIDADE], [DD/MM/AAA].

[Assinatura]
[Nome Completo – Gestor CBTM]
[Cargo CBTM]

ANEXO XVIII – TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE TRANSAÇÕES COM MOEDA ESTRANGEIRA

TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE TRANSAÇÕES COM MOEDA ESTRANGEIRA

Ao Banco Central do Brasil

Ref.: Termo de Responsabilidade

Declaro, sob as penas da lei, que a remessa ora efetuada se destina a compromissos diversos, assumindo total responsabilidade quanto à legitimidade da operação.

Outrossim, informo que manterei em meu poder o (s) documento (s) (nota de débito, demonstrativo de despesa, telex, carta etc.) que ateste (m) o valor e a natureza do pagamento a ser efetuado pelo período estipulado no Regulamento do mercado de Câmbio de Taxas Flutuantes, para apresentação ao Banco Central do Brasil, quando e se solicitado.

[CIDADE], [DD/MM/AAA].

[Assinatura]
[Nome Completo do Presidente ou Representante Legal]
[CPF]

ANEXO XIX – MODELO DE E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DE PAGAMENTO

Prezado(a) [NOME DO FORNECEDOR]

Ref: Comunicação de Pagamento

Venho por meio desta informar que efetuamos, na data de [DD/MM/AAAA], o pagamento referente aos serviços prestados do [INDICAR PERÍODO], conforme objeto do Contrato nº [INFORMAR NÚMERO DO CONTRATO].

Os dados do pagamento estão dispostos abaixo e no anexo deste e-mail.

Valor Pago	R$ [XX.XXX,XX]
Meio de Pagamento	[INDICAR SE FOI TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA, DOC, TED, DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE, REMESSA DE CHEQUE, DEPÓSITO EM DINHEIRO OU OUTRA FORMA]
Banco	[INFORMAR O BANCO DE ORIGEM DO PAGAMENTO]

Favor confirmar o recebimento do pagamento em até 72 (setenta e duas) horas. A não confirmação de pagamento será entendida que o montante em epígrafe foi corretamente recebido.

Atenciosamente,

[ASSINATURA ELETRÔNICA]

ANEXO XX – MODELO DE E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DE RECEBIMENTO

Prezado(a) [NOME DO FORNECEDOR]

Ref: Comunicação de Recebimento

Venho por meio desta informar que recebemos, na data de [DD/MM/AAAA], o pagamento referente a [INDICAR OBJETO, PARCELA], conforme objeto do Contrato nº [INFORMAR NÚMERO DO CONTRATO].

Os dados do recebimento estão dispostos abaixo e no anexo deste e-mail.

Valor Recebido	R$ [XX.XXX,XX]
Meio de Pagamento	[INDICAR A CONTA OU A FORMA DE RECEBIMENTO DO MONTANTE]
Banco	[INFORMAR O BANCO DE RECEBIMENTO]

Atenciosamente,

[ASSINATURA ELETRÔNICA]

ANEXO XXI – MODELO DE COMUNICAÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO

À Gerência Administrativo-Financeira,

Encaminho a seguinte ordem de pagamento, considerando os arquivos anexo a este:

TIPO	NOME DO ARQUIVO
[IDENTIFICAR A TIPOLOGIA DO ARQUIVO ANEXO]	[INFORMAR O NOME DO ARQUIVO ANEXADO]
[IDENTIFICAR A TIPOLOGIA DO ARQUIVO ANEXO]	[INFORMAR O NOME DO ARQUIVO ANEXADO]
[IDENTIFICAR A TIPOLOGIA DO ARQUIVO ANEXO]	[INFORMAR O NOME DO ARQUIVO ANEXADO]

ORDEM DE PAGAMENTO	
CENTRO DE CUSTO	□ **COB** □ **CPB** □ **SICONV** □ **LIE** □ **RECURSOS PRÓPRIOS** □ **OUTRO** _____
Nº PROJETO / NOME	**[NÚMERO] / [NOME DO PROJETO]**
DADOS DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇOS	
FAVORECIDO	
CNPJ / CPF	
TIPO DE DOC.	
Nº DOCUMENTO	
VALOR DO DOC.	
VALOR A PAGAR	
VENCIMENTO	
FORMA DE PAGTO	□ **Boleto bancário ou fatura** □ **Depósito bancário** □ **Outros** _____
DADOS BANCÁRIOS	

BANCO	
AGÊNCIA / CONTA	**/**
TIPO DE CONTA	□ **Conta Corrente** □ **Poupança** □ **Operação**_____
SOLICITANTE RESP.	
DATA	

ANEXO XXII – MODELO DE RECIBO DE JETON

RECIBO DE JETON CBTM

Na qualidade de [QUALIFICAÇÃO DO MEMBRO], recebi da Confederação Brasileira de Tênis de Mesa (CBTM) a importância abaixo especificada, a título de remuneração por participação na [NOME DA REUNIÃO/SESSÃO ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA – INFORMAR O ÓRGÃO COLEGIADO], realizada em [CIDADE/UF], [DD/MM/AAAA], em formato [PRESENCIAL ou VIDEOCONFERÊNCIA PELO APLICATIVO XXXXXX, LINK XXXXXX] (especificar data e local).

Valor: R$ [NN.NNN,NN] [VALOR POR EXTENSO]
Nome: [NOME DO MEMBRO]
Identidade: [NN.NNN.NNN-N]
CPF: [NNN.NNN.NNN-NN]
Endereço: [ENDEREÇO COMPLETO DO MEMBRO]

[CIDADE], [DD/MM/AAA].

[Assinatura]
[Nome Completo]
[CPF]

ANEXO XXIII – CHECKLIST PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

ITENS A SEREM ANALISADOS	SIM	NÃO
1. Comprovantes de despesas estão com data de emissão dentro do período de execução, indicado no formulário 1 ou entre a data de aprovação do projeto pelo COB e a data de término indicado no formulário 1, quando da aprovação se for após a data de início indicada no formulário.		
2. Todos os comprovantes de despesas estão atestados.		
3. Os pagamentos foram efetivados através de conta exclusiva.		
4. Os pagamentos estão com cópia de cheque e recibos ou com depósito ou crédito em nome do favorecido.		
5. Todos os pagamentos comparecem no extrato da conta corrente exclusiva		
6. As descrições dos comprovantes de despesas estão claras e indicam o mês de referência da execução do serviço e se correlacionam com o objeto do projeto.		
7. As despesas com valores até R$ 25.000,00 no ano corrente, sem acúmulo, estão acompanhadas no mínimo de 3 (três) propostas de preços.		
8. As despesas com valores superiores a R$ 25.000,00 no ano corrente, sem acúmulo, estão acompanhadas da comprovação do procedimento licitatório através da feitura do edital, chamada de divulgação no site da entidade, acompanhadas de propostas dos interessados e no mínimo, de 03 (três) orçamentos.		
9. As despesas efetivadas através de contratos firmados pelas Entidades estão em conformidade com: contrato vigente, valor contratual, contrato validado por procedimento licitatório, em caso de valores excedentes a R$ 25.000,00.		
10. Todos os comprovantes de despesas estão emitidos em nome da Entidade.		
11. Os comprovantes de despesas referentes a hospedagem estão acompanhados das faturas descritivas das despesas em nome do hóspede.		
12. Os nomes dos hospedes constantes das faturas e o período de hospedagem estão compatíveis com a listagem de participantes e período indicados no formulário 3.		
13. Nas despesas descritas nas faturas individuais de hospedagem constam despesas extras, tais como, bebidas alcoólicas, fumo ou similares.		

14. Comprovante de despesas referentes a passagens aéreas estão acompanhadas das cópias dos bilhetes e dos respectivos tickets de embarque ou declaração da cia aérea atestando a utilização do trecho voado constante do bilhete aéreo.	
15. No comprovante de despesas de passagens aéreas, os nomes dos passageiros e os trechos voados constantes dos bilhetes coincidem com os listados no formulário 2.	
16. No comprovante de despesa de passagens terrestres, marítimas ou fluviais, os trajetos indicados nos bilhetes e o nº de bilhetes correspondem ao informado no formulário 2.	
17. Os comprovantes de despesas apresentam multas e/ou juros inclusos.	
18. As despesas pagas que acarretam o recolhimento de impostos apresentam a comprovação do pagamento dos impostos para apresentação das guias.	
19. As despesas de pagamentos de empregados ou prestadores de serviços apresentam a comprovação do pagamento dos encargos sociais (INSS, FGTS, PIS, IRRF).	
20. O total de despesas validadas é igual ao valor do adiantamento recebido.	
21. O valor total dos comprovantes de despesas apresentadas é inferior ao valor adiantado.	
22. Os comprovantes de despesas foram apresentados em original (exceto aqueles de despesas da área social, trabalhista e tributos).	
23. Tem valor apurado a ser depositado com recursos próprios na conta corrente exclusiva da Entidade, para recomposição do saldo.	
24. O crédito do adiantamento comparece no extrato da conta exclusiva.	
25. As despesas cobertas por *invoice* estão acompanhadas do fechamento do contrato de câmbio e comprovante de remessa e em favor do beneficiário emitente do *invoice*.	
26. As despesas efetuadas no exterior estão lançadas no Demonstrativo de conversão de moeda estrangeira.	
27. Foi apresentado na prestação de contas o formulário de acompanhamento de convênio.	
28. A cópia do recibo que originou o pagamento de recursos foi apensada a prestação de contas.	
29. A cópia do formulário 1 de solicitação de recursos foi apensada a prestação de contas.	
30. Nas participações em eventos foi encaminhado o formulário 5 – relatório técnico.	
31. Em casos de treinamento da equipe olímpica permanente foi encaminhado o formulário 6.	

32. Em casos de viagem foi encaminhado o formulário 7 – relatório de viagem.	
33. As notas fiscais emitidas estão acompanhadas da consulta à receita, quanto a validade do CNPJ e competência da atividade da empresa com serviços executados ou material fornecido.	
34. O formulário 4 apresenta o período de execução e o título do projeto em conformidade com o constante do formulário 1 – solicitação de recursos.	
35. Os formulários 1 e 4 estão em conformidade com o IN 01/2019/COB em que prevê a assinatura do presidente da entidade ou seu substituto legal.	
36. Comparecem pagamentos efetuados antes da disponibilizarão da verba pelo COB, se afirmativo tem que justificar o fato.	
37. Prestação de contas com despesas efetivadas no exterior, em moeda estrangeira, estão acompanhadas da comprovação de efetivação do cambio, aqui no Brasil.	
38. O item da ação do formulário 4, coincide com o item que foi indicado no formulário 1.	
39. Verificar se os pagamentos (cheque, transferência eletrônica, DOC/TED, autorização de débito etc.), foram efetuados a partir da emissão do documento comprobatório.	

ANEXO XXIV – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE INDIVIDUAL

	Tópicos de Análise	Autoavaliação	Avaliação do Gestor	Média
	1) Capacidade Comportamental	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**	**0,0**
1.1	Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva, certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação			0,0
1.2	Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas			0,0
1.3	Demonstra capacidade de motivar seus colegas e colaboradores. Coopera com outras áreas			0,0
1.4	Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos da entidade, atendendo ao padrão final de qualidade, sem desperdícios de material e nos prazos pactuados			0,0
1.5	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas			0,0
1.6	Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade			0,0
1.7	Recebe bem críticas e as trata adequadamente, admitindo erros sem “caçar culpados”, apresentando baixo índice de desculpas ou pretextos			0,0
1.8	Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa diante de imprevistos e pressões			0,0
1.9	Está aberto às inovações e melhores práticas do mercado, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área. Propõe ideias e soluções inovadoras que sejam possíveis de executar			0,0
1.10	Busca informações e se interessa em conhecer mais e melhor a modalidade tênis de mesa			0,0
	2) Capacidade Técnica	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**	**0,0**
2.1	Domina integralmente todas as ferramentas tecnológicas que têm à disposição			0,0
2.2	Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade			0,0
2.3	Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho			0,0
2.4	Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico			0,0

2.5	Estrutura e sistematiza processos visando o planejamento, acompanhamento e organização das atividades e do ambiente de trabalho para melhor utilização de recursos			0,0
2.6	Conhece as atividades e processos da área, assegurando corretas orientações para a sua equipe ou para colegas do mesmo setor			0,0
2.7	Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade, sem erros e nos prazos estipulados			0,0
2.8	Faz apreciações minuciosas, com discernimento e critério. Tem senso crítico e ponderação, reconhecendo as variáveis envolvidas, as ameaças e aproveitando das oportunidades que repercutem na efetividade do processo em prol da organização			0,0
2.9	Demonstra conhecimento das normas e procedimentos da entidade e compreende a importância de seu cumprimento e atua nesse sentido			0,0
2.10	Escreve corretamente e consegue transferir processos e pensamentos para redações que colaborem com justificativas e construção de projetos específicos de sua área de atuação			0,0

	3) Capacidade de Gestão	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**	**0,0**
3.1	Influencia estratégias e viabiliza sua aplicação, considerando as tendências dos ambientes internos e externos em prol da organização			0,0
3.2	Trata conflitos, ouvindo, avaliando e decidindo com imparcialidade, dando espaço para discordâncias			0,0
3.3	Respeita os processos vigentes e propõe novos processos visando a melhoria contínua da performance institucional			0,0
3.4	Negocia com habilidade com fornecedores, prestadores de serviços e usuários, observando rigorosamente regras, acordos e contratos, tomando cuidado com os possíveis impactos institucionais de suas ações			0,0
3.5	Estabelece prioridades, organiza as atividades e as executa adequadamente, de forma metódica e no prazo previsto, para assegurar os objetivos			0,0
3.6	Define indicadores (prazos, informações, qualidade), objetivos e metas para os processos em que atua e/ou que dependem de sua ação gerencial, com o objetivo de alcançar os resultados esperados			0,0
3.7	Compreende seu papel nos processos da entidade e tem uma visão global da dinâmica organizacional e das relações entre os processos			0,0
3.8	Conhece os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas			0,0
3.9	Identifica e compreende as necessidades dos clientes e suas expectativas com relação à qualidade dos serviços oferecidos pela entidade			0,0
3.10	Demonstra capacidade para tirar proveito de situações e oportunidades de aprendizado			0,0

ANEXO XXV – FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Área Solicitante:	[INFORMAR DEPARTAMENTO]	Data:	[DD/MM/AAAA]
Responsável:	[NOME DO(A) RESPONSÁVEL]		

Tipo de Movimentação			
□ Admissão	□ Demissão	□ Transferência	□ Movimentação Cargo/Salário

Admissão			
□ Colaborador(a)	□ Estagiário(a)	□ Aprendiz	□ Prestador(a) de Serviços
Nome Completo:	[INFORMAR NOME DO(A) COLABORADOR(A)]		
Cargo:	[INFORMAR O CARGO]	Nível:	[XXX]
Salário:	[INFORMAR SALÁRIO-BASE, CONFORME PLANO DE CARGOS]		
Centro de Custo:	[INFORMAR A FONTE E A FONTE DETALHADA DE PAGAMENTO]		
A partir de:	[INFORMAR A DATA DE INÍCIO DO(A) COLABORADOR(A)]		
Justificativa			

Demissão	
Nome Completo:	[INFORMAR NOME DO(A) COLABORADOR(A)]
Tipo de Demissão:	[INFORMAR TIPO DA DEMISSÃO]
Tipo de Aviso:	[INFORMAR TIPO DE AVISO]
Justificativa	

Transferência			
Nome Completo:	[INFORMAR NOME DO(A) COLABORADOR(A)]		
Centro de Custo (de):	[INFORMAR ATUAL CENTRO DE CUSTO]	Para:	[INFORMAR NOVO CENTRO DE CUSTO]
Data da Movimentação:	Início em [DD/MM/AAAA]		
Justificativa			

Movimentação de Cargo/Salário			
□ Promoção	□ Mérito	□ Alteração de Função	
Nome Completo:	[INFORMAR NOME DO(A) COLABORADOR(A)]		
Cargo (de):	[INFORMAR O CARGO ANTERIOR]	Para:	[INFORMAR NOVO CARGO]
Salário (de):	[INFORMAR ATUAL SALÁRIO-BASE]	Para:	[INFORMAR NOVO SALÁRIO-BASE]
% Crescimento Salarial:	[CÁLCULO DE AUMENTO DO SALÁRIO]		

Data da Movimentação: Início em [DD/MM/AAAA]
Justificativa

Conferência e Aprovação RH	Nome: [NOME RESPONSÁVEL RH] Data: [DD/MM/AAAA]	Assinatura
Observações Complementares		

Aprovações					
Aprovação 01		**Aprovação 02**		**Aprovação 03**	
Nome:	[MEMBRO COMITÊ EXECUTIVO]	Nome:	[MEMBRO DIRETORIA]	Nome:	[MEMBRO GERÊNCIA DIRETA]
Data:	[DD/MM/AAAA]	Data:	[DD/MM/AAAA]	Data:	[DD/MM/AAAA]
Ass.:		Ass.:		Ass.:	

ANEXO XXVI – CHECK-LIST PARA PROCESSO DE DESLIGAMENTO

DADOS DO(A) COLABORADOR(A):		
Nome:		
Função:	Data de Admissão:	
Data de Demissão:		
Documentos:	Status	Observação:
Carta de Aviso Prévio / pedido de Demissão		
Cálculo de média para rescisão		
Ficha de registro do empregado		
Exame demissional		
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho		
Dados bancários		
Agendamento de homologação		
Recibo de entrega de CTPS		
Chave de conectividade		
Extrato do FGTS		
Multa do FGTS		
Guia do seguro desemprego		
Baixa da CTPS		
Comprovante de pagamento		
Líder Administrativa:		
Gerente Administrativo-Financeiro:		

ANEXO XXVII – FORMULÁRIO PARA ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

A entrevista deve ser feita presencialmente, e conduzida pelo(a) profissional responsável do RH.

Nome do(a) Colaborador(a):	[NOME COMPLETO]		
Cargo:	[CARGO ATUAL]		
Data de Admissão:	[DD/MM/AAAA]	Data de Demissão:	[DD/MM/AAAA]
Tempo na CBTM:	[XXX ANOS]	Tempo no Cargo:	[XXX ANOS]
Superior Imediato:	[NOME SUPERIOR IMEDIATO]	Data da Entrevista:	[DD/MM/AAAA]
Preenchido por:	[NOME DO ENTREVISTADOR]		

Motivo do Desligamento:
Você trabalharia na CBTM novamente? Por quê?
O que você deixaria como contribuição para o processo de melhoria da CBTM?

Faça uma avaliação da CBTM em relação aos seguintes aspectos, atribuindo uma nota de 1 a 4, sendo que 1 você considera “Ruim” e 4 “Excelente”:

Tópicos	Nota
Relacionamento interpessoal:	
Recursos físicos, materiais e tecnológicos (infraestrutura de trabalho):	
Valores e normas da CBTM:	
Planejamento, organização e metas estabelecidas:	
Seu superior imediato:	

Da direção da CBTM:	
Oportunidades de treinamento e crescimento:	
Seu salário e benefícios oferecidos:	
Sua atividade:	

Comentários:
Parecer do(a) Entrevistador(a):
O(A) Colaborador(a) poderá ser recontratado(a) pela CBTM em outro momento? Por quê?

Responsável pela Entrevista **Superior Imediato**

Nome: Nome:

ANEXO XXVIII – CONVITE PADRÃO PARA EVENTOS

Prezado(a) Senhor(a),

É com grande satisfação que convido você para o

[NOME DO EVENTO]
[LOGO]

Que será realizado em: [NOME DO LOCAL], [ENDEREÇO COMPLETO], [DATA], [HORÁRIO].

Sua presença será motivo de alegria para toda a nossa equipe!

RVSP: até [DD/MM/AAAA] pelo eventos@cbtm.org.br.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome Completo – Gestor CBTM]
[Cargo CBTM]

ANEXO XXIX – MODELO DE ATA DE REUNIÃO

ATA DA REUNIÃO [NOME DA REUNIÃO OU ÓRGÃO] DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS DE MESA (CBTM), realizada no dia [data por extenso, com dia, mês e ano], às [hora por extenso] horas, em [informar o local, mesmo por videoconferência]. Cumpridas as premissas de [convocação ou convite], o(a) [Nome do(a) Líder da Reunião] abriu a reunião e foram apresentadas as credenciais, sendo estes os seguintes: [Cargo, Empresa, Nome]; [Cargo, Empresa, Nome] ... . [Descritivo completo da reunião, com base na pauta, e decisões estabelecidas]. Nada mais havendo a tratar, o(a) [Nome do(a) Líder da Reunião] agradeceu a participação de todos e deu por encerrada a reunião.

Lista de presentes:

NOME	ASSINATURA
[NOME COMPLETO]	[ASSINATURA]
[NOME COMPLETO]	[ASSINATURA]
[NOME COMPLETO]	[ASSINATURA]

ANEXO XXX – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TI

DATA: [DD/MM/AAAA] **HORA:** [HH:MM]

NOME DO(A) CONSULTOR(A): [NOME COMPLETO]

NOME ADM CBTM: [NOME COMPLETO DO(A) COLABORADOR(A) DE ATENDIMENTO]

ITEM	SOLICITAÇÕES PROGRAMADAS	SOLICITANTE	STATUS
FIXO	Troca do HD externo do servidor	CBTM	
FIXO	Checagem das condições de funcionamento da internet, com intervenção nos casos em que a internet estiver operando com menos de 70% da velocidade contratada	CBTM	
FIXO	Limpeza de computadores (caches, lixo eletrônico, arquivos repetidos etc.)	CBTM	
FIXO	Atualização dos softwares	CBTM	
FIXO	Operar a atualização do servidor	CBTM	
FIXO	Checagem do funcionamento do Backup externo	CBTM	
FIXO	Recomendação de melhorias	CBTM	
1			
2			
3			

4			
5			

[Espaço para Assinatura]
[Nome do(a) Emitente]
[Cargo do(a) Emitente]

ANEXO XXXI – MODELO DE RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE TI

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE TI

DATA: [DD/MM/AAAA] **HORA:** [HH:MM]

NOME DO(A) CONSULTOR(A): [NOME COMPLETO]

NOME ADM CBTM: [NOME COMPLETO DO(A) COLABORADOR(A) DE ATENDIMENTO]

ITEM	INTERCORRÊNCIAS	SITUAÇÃO	RECOMENDAÇÃO
1	[APONTAR INTERVENÇÃO]	[PENDENTE ou SOLUCIONADO	[INDICAR AÇÃO VISANDO A SOLUÇÃO DO PROBLEMA]
2	[APONTAR INTERVENÇÃO]	[PENDENTE ou SOLUCIONADO	[INDICAR AÇÃO VISANDO A SOLUÇÃO DO PROBLEMA]
3	[APONTAR INTERVENÇÃO]	[PENDENTE ou SOLUCIONADO	[INDICAR AÇÃO VISANDO A SOLUÇÃO DO PROBLEMA]
4	[APONTAR INTERVENÇÃO]	[PENDENTE ou SOLUCIONADO	[INDICAR AÇÃO VISANDO A SOLUÇÃO DO PROBLEMA]
5	[APONTAR INTERVENÇÃO]	[PENDENTE ou SOLUCIONADO	[INDICAR AÇÃO VISANDO A SOLUÇÃO DO PROBLEMA]

[Espaço para Assinatura]
[Nome do(a) Consultor(a)]
[Empresa]

ANEXO XXXII – MODELO DE CIRCULAR

CIRCULAR [AAAA]/[NNN]

[Cidade]/[UF], [DD] de [mês] de [AAAA].

Ao(À)(s) [Informar Entes/Órgãos Destinatários]

Ref.: [Assunto da Circular]

Prezado(a)(s) Senhores(as),

Venho por meio deste [inserir texto da Circular, com linguagem formal].

Atenciosamente,

[Espaço para Assinatura]
[Nome do(a) Emitente]
[Cargo do(a) Emitente]

ANEXO XXXIII – MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO [AAAA]/[NNN]

[Cidade]/[UF], [DD] de [mês] de [AAAA].

[Forma de Tratamento]
[Nome do(a) Destinatário(a)]
[Cargo]

Ref.: [Assunto do Ofício]

Senhor(a) [Nome do(a) Destinatário(a)],

Venho por meio deste [inserir texto do Ofício, com linguagem formal].

Atenciosamente,

[Espaço para Assinatura]
[Nome do(a) Emitente]
[Cargo do(a) Emitente]