CONFEDERAÇÃO
BRASILEIRA DE TÊNIS

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS
MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA DA CBT

Administrador Dr. Arnaldo Rosa de Andrade
São Paulo, novembro de 2015

SUMÁRIO

03 1. INTRODUÇÃO
04 2. A CBT (CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TÊNIS)
05 3. FINALIDADES DA CBT
07 4. PILARES DA GOVERNANÇA CORPORATIVA NA CBT
08 5. AGENTES DE GOVERNANÇA
26 6. RELAÇÕES INTERNA E EXTERNAS
28 7. PRÁTICA COMUNS PARA OS ADMINSTRADORES
28 8. ESTRUTURA DE CONTROLES
29 9. CUMPRIMENTO
30 10. ANEXO 01: Plano de Compras e Contratação para Prestação de Serviço - CBT

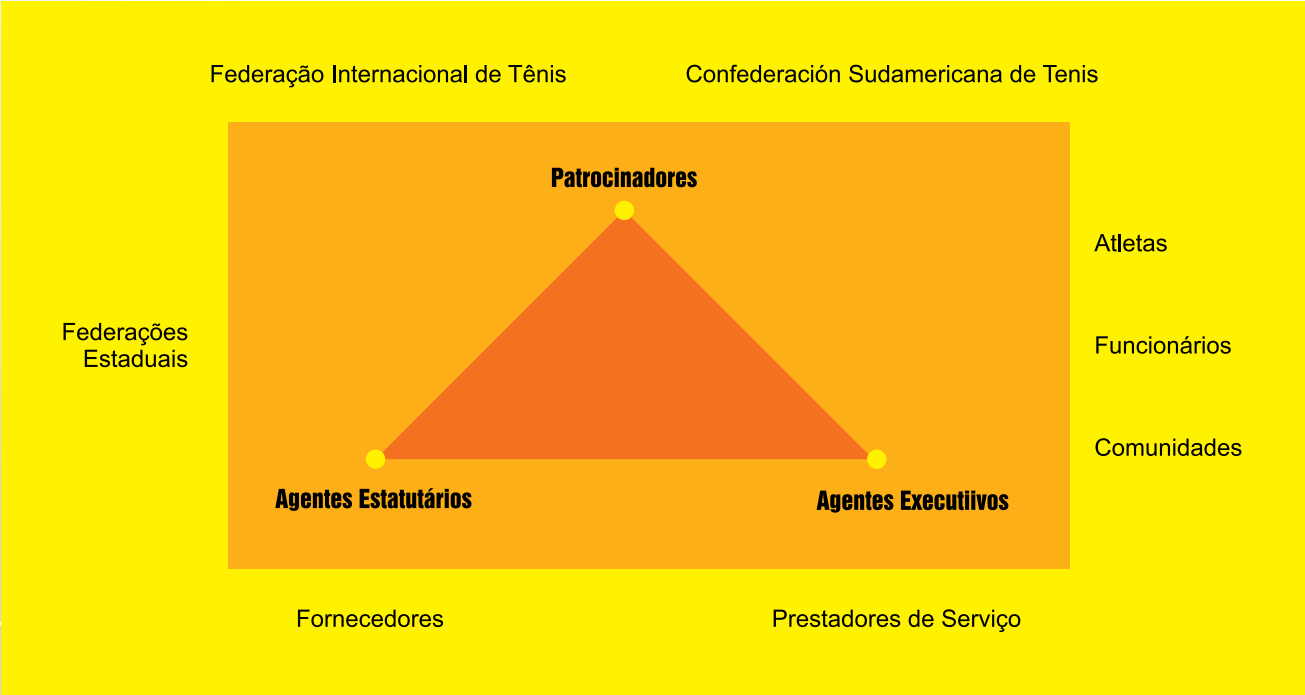
1. INTRODUÇÃO

A governança corporativa pode ser definida como a relação entre os vários participantes, que determina a direção e o desempenho das corporações. Em essência, preocupa-se em identificar as maneiras de garantir que as decisões (especialmente as estratégicas) sejam tomadas de forma eficaz e que facilitem os esforços para atingir as metas institucionais.

O sistema de governança corporativa da CBT, além de servir como um instrumento de controle e de direcionamento estratégico, serve também como meio de estabelecer a harmonia entre os agentes que constituem o tripé da governança corporativa da entidade: (1) os patrocinadores, (2) os agentes estatutários e (3) os agentes executivos.

Além dos agentes de governança supracitados, devem ser consideradas outras partes interessadas, tais como as federações estaduais, os atletas, os funcionários, os fornecedores, os prestadores de serviço e a comunidade.

O TRIPÉ DA GOVERNANÇA CORPORATIVA DA CBT



[1] Adaptado de: IRELAND, R. Duane: HOSKISSON, Robert E.; HITT, Michael. **Administração estratégica.** São Paulo: Cengage Learning, 2014 e MIKE, Peng W. **Estratégia Global**, São Paulo: Thompson Learning, 2008.

2. A CBT (Confederação Brasileira de Tênis)

A Confederação Brasileira de Tênis (CBT), filiada à Federação Internacional de Tênis (ITF), ao Comitê Olímpico Brasileiro (COB), ao Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB) e a Confederación Sudamericana de Tenis (COSAT), é uma entidade nacional de administração do desporto, de direito privado, sem fins econômicos, fundada na cidade do Rio de Janeiro – RJ, aos 19 dias do mês de novembro de 1955.

É de competência da CBT regular e organizar todas as modalidades esportivas reconhecidas e administradas pela ITF (Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas, Beach Tennis), aplicando-se as regras dispostas em seu Estatuto e tendo por base a missão, visão, valores e filosofia apresentados a seguir:

2.1 Missão, visão, valores e filosofia

Missão: oferecer suporte verdadeiro a toda comunidade do tênis brasileiro.

Visão estratégica: unir a comunidade do Tênis brasileiro.

Valores: honestidade, paixão, disciplina, desenvolvimento e resultados.

Filosofia: oferecer um serviço centralizado e transparente para todas as esferas do tênis brasileiro e, com isso, desenvolver de forma ativa o esporte em todos os seus segmentos e estados do país;
" Participação, Desenvolvimento, Competição e Excelência"

2.2 Metas institucionais

Performance: melhora na performance do tênis brasileiro em nível mundial.

Participação: paixão para envolver jogadores, treinadores e clubes, aumentando o envolvimento, a participação e o número de filiações.

Coaching: coach support com sistema de qualificação de classe mundial, modernizado constantemente de acordo com a evolução do esporte.

2.3 Indicadores

Performance: Melhora nos padrões do tênis brasileiro.

(a) Juniors com capacidade para atingir o TOP 100, número de atletas TOP 100;
(b) Davis Cup – Classificação ao Grupo Mundial / Fed Cup–Classificação ao Grupo Mundial II;
(c) Número de jogadores qualificados para os Jogos Olímpicos do Rio de Janeiro 2016. Quatro jogadores(as) no TOP 40 buscando conquistar medalhas (masculino e feminino).

Participação: Número de filiações

(a) Jogadores: melhora nos serviços e benefícios oferecidos aos filiados;
(b) Aumento no número de torneios e escolinhas de tênis nos clubes;

(c) Torneios nacionais e internacionais.
(d) Aumento no número de torneios de beach tennis e tênis cadeira de rodas.

Coaching: número de coaches/treinadores qualificados e árbitros.
(a) Aumento contínuo do número de coaches/treinadores.
(b) Aumento no número de torneios e escolinhas de tênis nos clubes.
(c) Melhora no sistema de níveis na capacitação de coaches/treinadores.
(d) Aumento contínuo da formação de arbitragem.

3 FINALIDADES DA CBT

De acordo com o Artigo 4º de seu Estatuto, a CBT tem por fim:

a) administrar, dirigir, controlar, fomentar, difundir, incentivar, regulamentar e fiscalizar de forma única e exclusiva, a prática do Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis) profissional e não profissional, em todos os níveis, em todo o território nacional;

b) representar o Tênis, o Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis) brasileiro junto aos poderes públicos em caráter geral;

c) representar o Tênis, o Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis) brasileiro no exterior, em competições amistosas ou oficiais organizadas, promovidas ou apoiadas pela ITF, pela Associação de Tênis Profissional, pela Associação de Tênis Feminino designada pela sigla "WTA", designada pela sigla "ATP", pela Confederação Sul-Americana de Tênis, designada pela sigla "COSAT", pela International Olympic Committe, designado pela sigla "COI" e do International Paralympic Committe, designado pela sigla "IPC" e demais entidades internacionais que organizarem ou promoverem os esportes representados pela CBT;

d) manter a ordem desportiva e velar pela organização e pela disciplina da prática do Tênis, do Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e do Tênis de Praia (Beach Tennis) nas filiadas, ligas vinculadas, atletas, treinadores e demais pessoas físicas e jurídicas que possui relação;

e) promover e fomentar a prática do Tênis, do Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e do Tênis de Praia (Beach Tennis) de alto rendimento, infanto-juvenil, seniors, estudantil, universitário, de lazer e de cunho social;

f) promover o funcionamento de cursos técnicos de Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis), bem como a formação dos próprios técnicos e árbitros;

g) interceder junto às entidades públicas e privadas, visando a defesa dos direitos e interesses legítimos das pessoas jurídicas e físicas sujeitas à sua jurisdição;

h) promover ou permitir a realização de competições nacionais, interestaduais e internacionais, torneio e prêmios no território brasileiro das modalidades esportivas que dirige;

i) informar às filiadas sobre as decisões que adotar, bem como aquelas que emanarem dos poderes públicos e das Entidades internacionais;

j) regulamentar as inscrições dos praticantes dos esportes que dirigi nas competições, torneios e eventos, bem como as transferências de atletas entre as suas filiadas e vinculadas, fazendo cumprir as exigências dos seus regulamentos e das normas nacionais e internacionais;

k) expedir às filiadas estaduais e ligas, com caráter de adoção obrigatória, qualquer ato necessário à organização, ao funcionamento e à disciplina das atividades de Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis) que promoverem ou participarem;

l) editar normas de cumprimento obrigatório para as suas filiadas, vinculadas, atletas, treinadores e demais pessoas físicas e jurídicas ligadas aos esportes que controla, dispondo sobre inscrições, anuidades, registro, inclusive de contrato, transferências, remoções, reversões, cessões temporárias ou definitivas;

m) autorizar, com exclusividade, a realização de competições e torneios interestaduais, nacionais ou internacionais realizados no território nacional e que contenham como participantes as entidades de prática desportiva filiadas, as ligas vinculadas e os atletas que integram as filiadas e as ligas, estabelecendo diretrizes, critérios, condições e limites, sem prejuízo de manter a privacidade de autorização para que tais entes desportivos possam participar de competições de caráter internacional;

n) tomar quaisquer medidas que se revelem necessárias ou convenientes, a fim de impedir que sejam infringidos os Estatutos e demais atos e decisões da CBT, da COSAT, da ITF, do COB e CPB, bem como as regras de jogo aprovadas;

o) respeitar e fazer respeitar as regras, normas e regulamentos nacionais, internacionais e olímpicos;

p) combater, por todas as formas, a utilização de substâncias proibidas ou técnicas de dopagem, por parte de atletas não profissionais e profissionais, punindo os infratores das regras anti-dopagem e do guia de procedimentos anti-dopagem;

q) promover seminários, simpósios, cursos, fóruns e outras atividades assemelhadas envolvendo assuntos técnicos, jurídicos, administrativos e econômicos ligados diretamente ao Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis);

r) realizar promoções e eventos destinados a angariar recursos para o fomento do Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis), mediante as modalidades admitidas e expressamente permitidas em lei;

s) representar o Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis) brasileiro como membro filiado nos congressos e reuniões das entidades internacionais, através de seu Presidente, delegados, observadores ou designados;

t) praticar, no exercício da direção nacional do Tênis, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (Beach Tennis), todos os atos necessários a realização de seus fins, podendo, entre outras atividades, empreender esforços no sentido da integração da CBT com os diversos meios sociais do país e do exterior, de modo a contribuir para a conscientização pública da importância dessa modalidade desportiva e criar condições favoráveis a seu constante desenvolvimento;

u) colaborar para o funcionamento e desenvolvimento das federações filiadas, ligas vinculadas, atletas, treinadores e árbitros, proporcionando-lhes assistência técnica, jurídica e financeira;

v) colaborar para o funcionamento e desenvolvimento de entidades de natureza assistencial, incentivando e promovendo a prática social dos esportes que regula e organiza;

w) manter registros das federações filiadas, ligas vinculadas, entidades de prática desportiva (clubes), dos atletas profissionais e não profissionais participantes de competições oficiais e não oficiais, assim como os árbitros e as demais pessoas que queiram colaborar com o Tênis, Beach Tennis ou Tênis em Cadeira de Rodas;

x) organizar, criar, produzir eventos e exposições históricas, culturais e sociais, produzir estudos, pesquisas, seminários, conferências, reuniões e programas afins; promover a manutenção, restauro, incluindo, alteração de espaços públicos e praticar quaisquer outros atos correlatos a fim de preservar a memória nacional, referentemente ao Tênis, Tênis de Dupla, Tênis em Cadeira de Rodas (Wheelchair Tennis) e Tênis de Praia (BeachTennis) nacional e internacional;

y) licenciar a quaisquer terceiros, dentro ou fora do território nacional, o nome, a sigla, as marcas, personagens, imagens e publicações periódicas de sua titularidade registradas junto aos organismos nacionais e internacionais competentes ou cuja titularidade lhe seja cedida, bem como produzir e comercializar, por conta de terceiros, artigos educacionais, produtos de papelaria, agendas, presentes, brindes, materiais escolares, artigos para festas, carteiras, bolsas, mochilas, sacolas, valises, artigos esportivos, do vestuário e acessórios em geral, artigos de cama, mesa e banho, produtos esportivos, cosméticos, jogos, artigos para ginástica e esporte e brinquedos, de modo gerar os recursos previstos na alínea “f” do artigo 54 deste Estatuto.

4. PILARES DA GOVERNANÇA CORPORATIVA NA CBT

Todas as ações desenvolvidas pela CBT deverão estar orientadas ao cumprimento de suas finalidades, estando a sua governança atrelada aos seguintes pilares: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

4.1 Transparência

A CBT deverá disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de regulamentos ou leis. Assim, a transparência deverá resultar em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações da entidade com terceiros.
A administração da CBT deve cultivar o desejo de informar, tendo as suas ações baseadas nas seguintes práticas:

• eficiência da comunicação interna e externa (espontânea, franca e rápida);

• desenvolvimento de processos maneira clara e eficiente;

• disponibilização, de forma clara e organizada, de todas as informações de interesse do público externo.

4.2 Equidade

A CBT praticará tratamento justo e igualitário a todos os grupos de seu relacionamento, de modo a priorizar, em todas as suas atividades, o atendimento imparcial e alheio às distinções de qualquer espécie. As atitudes ou políticas discriminatórias, sob qualquer pretexto, serão totalmente inaceitáveis.

4.3 Prestação de Contas

A CBT deverá prestar contas de todas as ações e decisões proferidas no exercício de suas atividades, de maneira formal e justificada, de modo que os seus administradores assumam integralmente as responsabilidades e as consequências dos seus atos e omissões (diretrizes financeiras, estratégias, conduta ética, etc.), caso ocorram as hipóteses previstas para despersonalização da pessoa jurídica.

4.4 Responsabilidade corporativa

Os administradores da CBT devem zelar por sua sustentabilidade, conduzindo a entidade de forma responsável, visando a sua longevidade e proporcionando segurança aos participantes e aos patrocinadores.

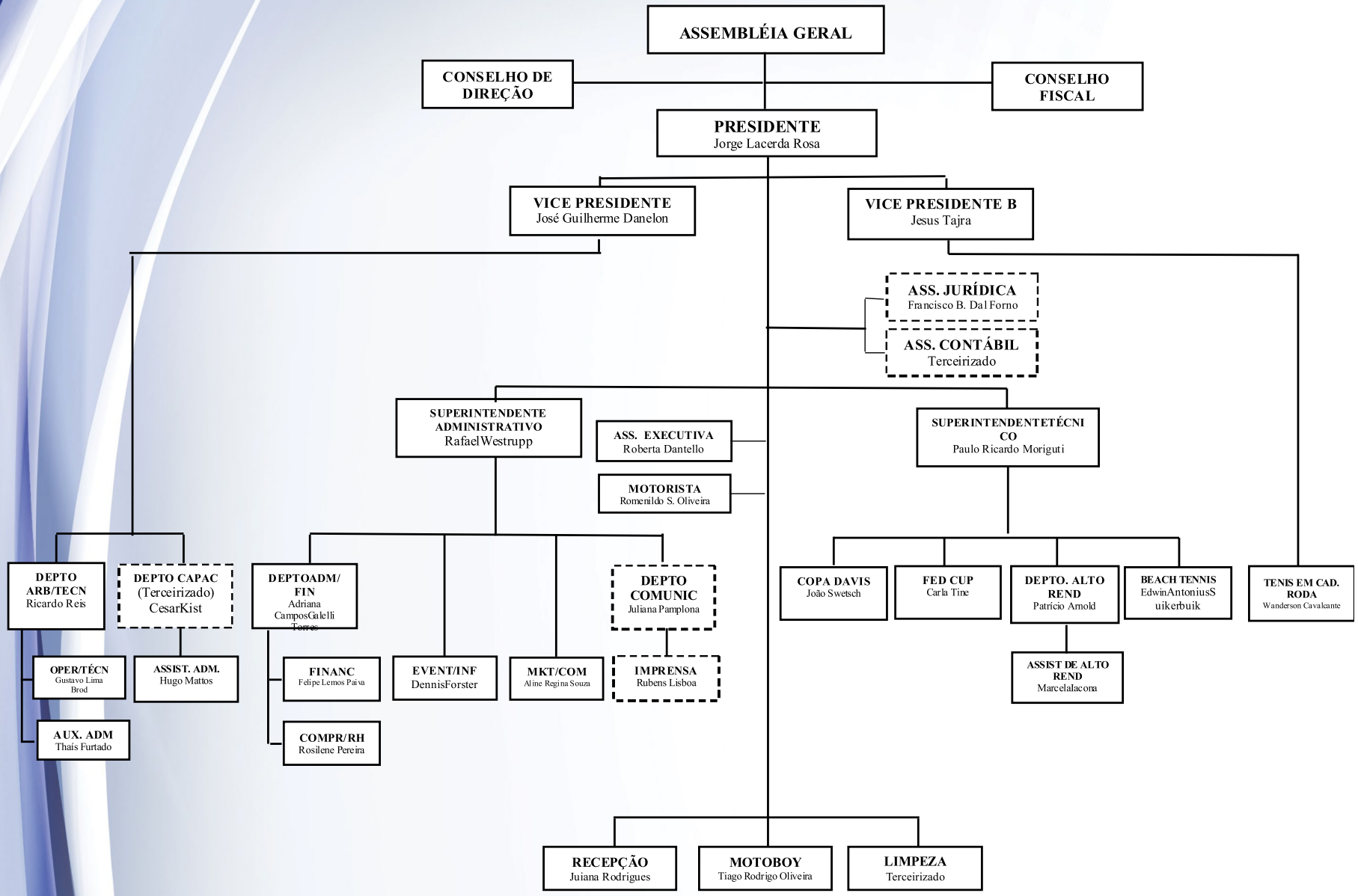
A administração da CBT deverá buscar o aperfeiçoamento constante de seus procedimentos e rotinas, com base na análise das reclamações e sugestões recebidas, criando uma atitude responsável diante de seu público, buscando a perenidade da instituição.

5. AGENTES DE GOVERNANÇA

5.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da CBT está constituída por Agentes Estatutários (Assembleia Geral; Presidência; Conselho de Direção; Conselho Fiscal; e Superior Tribunal de Justiça Desportiva) e por Agentes Executivos (Superintendente Administrativo, Superintendente Técnico, Departamentos e Divisões).

Os Agentes Estatutários, juntamente com o Superintendente Administrativo e o Superintendente Técnico, constituem o nível de gestão estratégica da entidade, enquanto que a gestão tática e operacional, é realizada pelos demais agentes executivos (departamentos e divisões).


ASSEMBLÉIA GERAL
CONSELHO DE DIREÇÃO
CONSELHO FISCAL
PRESIDENTE
Jorge Lacerda Rosa
VICE PRESIDENTE
José Guilherme Danelon
VICE PRESIDENTE B
Jesus Tajra
ASS. JURÍDICA
Francisco B. Dal Forno
ASS. CONTÁBIL
Terceirizado
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
RafaelWestrupp
ASS. EXECUTIVA
Roberta Dantello
MOTORISTA
Romenildo S. Oliveira
SUPERINTENDENTETÉCNICO
Paulo Ricardo Moriguti
DEPTO ARB/TECN
Ricardo Reis
DEPTO CAPAC
(Terceirizado)
CesarKist
DEPTOADM/FIN
Adriana CamposGalelli Torres
DEPTO COMUNIC
Juliana Pamplona
COPA DAVIS
João Swetsch
FED CUP
Carla Tine
DEPTO. ALTO REND
Patrício Arnold
BEACH TENNIS
EdwinAntoniusSuikerbuik
TENIS EM CAD. RODA
Wanderson Cavalcante
OPER/TÉCN
Gustavo Lima Brod
ASSIST. ADM.
Hugo Mattos
AUX. ADM
Thaís Furtado
FINANC
Felipe Lemos Paiva
COMPR/RH
Rosilene Pereira
EVENT/INF
DennisForster
MKT/COM
Aline Regina Souza
IMPRENSA
Rubens Lisboa
ASSIST DE ALTO REND
Marcelalacona
RECEPÇÃO
Juiana Rodrigues
MOTOBOY
Tiago Rodrigo Oliveira
LIMPEZA
Terceirizado

A seguir, apresenta-se uma descrição das funções de cada um dos agentes (estatutários e executivos.

5.2 Agentes Estatutários

De acordo com o Art. 23º do Estatuto da CBT, são poderes da entidade: Assembleia Geral; Presidência; Conselho de Direção; Conselho Fiscal; e Superior Tribunal de Justiça Desportiva.

A. Assembleia Geral

De acordo com o Art. 28º de seu Estatuto, a Assembleia Geral, poder máximo da CBT, é constituída:

a) por um representante de cada entidade filiada, que deverá ser maior de 18 anos, estabelecido de acordo com o seu Estatuto ou devidamente credenciado, conforme previsto no 5º, deste artigo, não podendo ser exercida cumulativamente, sendo a representação unipessoal;

b) pelo representante dos atletas, que será o Presidente da Comissão de Atletas, que deverá ser maior de 18 anos e: estar em atividade como atleta ranqueado entre os 300 primeiros do ranking ATP ou WTA, caso seja atleta de tênis na categoria simples ou entre os 200 primeiros do ranking ATP ou WTA, caso seja atleta de tênis na categoria de duplas; ou se for atleta de beach tennis ou tênis em cadeira de rodas, deverá estar entre os 50 primeiros do ranking da ITF, na categoria simples ou nas duplas; ou se não estiver em atividade, que tenha ocupado as 100 primeiras posições do ranking da ATP ou WTA nos últimos 5 (cinco), a contar da data da sua posse como Presidente.

§1º. O Presidente da Comissão de Atletas, representante dos atletas, terá direito a voz e um voto nas Assembleias.

§2º. O primeiro Presidente da Comissão de Atletas deverá ser indicado pelo Presidente da CBT e a sua nomeação aprovada na Assembleia Geral que deliberar sobre a aprovação deste Estatuto, devendo, o Presidente da Comissão de Atletas, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, elaborar o regimento interno da Comissão de Atletas e convocar a eleição para que os atletas elejam o novo Presidente da Comissão e demais dirigentes que constarem no referido regimento.

§3º. O mandato do Presidente e demais pessoas que ocuparem cargos diretivos na Comissão de Atletas deverá ser de dois anos, sendo permitida uma reeleição.

§4. Somente terão direito a voto nas Assembleias Gerais, as filiadas que:

a) contem, no mínimo, com um ano de filiação, salvo nos casos de fusão ou desmembramento, quando a Entidade da qual foi desmembrada ou com a qual se fundiu já for filiada há 01 (um) ano, contado da data da Assembleia Geral;

b) tenham promovido ou participado de campeonatos oficiais nos dois anos anteriores ao da realização da Assembleia e não possuam débitos para com a CBT;

c) não estejam suspensas e/ou impedidas;

d) tenham atendido às exigências legais e estatutárias para participar da Assembléia;

e) estejam em dia com relação às obrigações financeiras junto à CBT.

§5ª. Nas Assembleias Gerais as filiadas representar-se-ão pelos respectivos Presidentes ou, no impedimento desses, por seu representante legal, legalmente constituído por procuração de acordo com o seu Estatuto, ou, ainda, na sua impossibilidade, por algum membro da Diretoria devidamente credenciado por meio de uma procuração específica para representar a entidade na respectiva Assembleia, assinada por aquele que o Estatuto da entidade determinar como represente legal da mesma.

De acordo com o Art. 29º de seu Estatuto, compete à Assembleia Geral Ordinária:

a) reunir-se durante os primeiros quatro meses de cada ano para conhecer o relatório do Presidente e do Conselho de Direção relativos às atividades administrativas do ano anterior e apreciar as contas do último exercício encerrado, aprovando ou não, acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal e do relatório de auditoria independente;

b) eleger de 04 em 04 anos, na reunião de que trata a alínea "a" deste dispositivo, quando for o caso e por votação secreta, o Presidente e o 1° e 2° Vice-Presidentes da CBT e os membros do Conselho Fiscal, podendo haver aclamação quando houver somente uma chapa, podendo a posse realizar-se em até 30 dias ou na hipótese de antecipação da eleição, no prazo máximo de (01) ano;

c) tomar conhecimento do orçamento anual apresentado pelo Conselho de Direção, o que deverá acontecer na assembleia geral mencionada na alínea "a" deste artigo;

d) autorizar o Presidente da CBT a alienar bens imóveis e a constituir ônus direitos reais sobre os imóveis da instituição;

e) decidir a respeito de qualquer outra matéria incluída no edital de convocação.

§1º. A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente da CBT e não poderá deliberar sobre matéria estranha à ordem do dia, salvo se ocorrer a concordância unânime das filiadas presentes, exceto em caso de alteração estatutária que exige, sempre, convocação especial.

§2º. A Assembleia Geral instalar-se-á com o comparecimento da maioria absoluta de seus membros em primeira convocação. Não ocorrendo o preenchimento do quorum para primeira convocação, a Assembleia Geral será instalada no mesmo dia, 30 minutos depois, em segunda convocação, para deliberar com qualquer número de presentes, salvo nas hipóteses em que for exigido determinado quorum.

De acordo com o Art. 30 de seu Estatuto, compete à Assembleia Geral Extraordinária:

a) tratar de matérias que não sejam de competência da AGO;

b) decidir sobre a desfiliação de filiado;

c) decidir, mediante aprovação de ¾ (três quartos) de seus membros, sobre a antecipação da eleição da Presidência e do Conselho Fiscal, cujo prazo não poderá ser superior a um ano, bem como a forma que será realizada a mesma, devendo sempre ser respeitado o término do mandato vigente para que se realize a assembleia de posse;

d) decidir a respeito da desfiliação da CBT, de organismo ou entidade internacional mediante aprovação pelo voto de ¾ (três quartos) das entidades filiadas;

e) destituir, após o processo regular, qualquer membro dos Poderes da CBT previstos no art. 23, alíneas "a" e "d", do Estatuto, excetuados os membros do Superior Tribunal de Justiça Desportiva. Para deliberar sobre o disposto nesta alínea será exigido o quorum mínimo de dois terços das filiadas que integram a Assembleia, não podendo deliberar em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos filiados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes;

f) dar interpretação a este Estatuto e alterá-lo, sendo exigido, em ambos os casos, o quorum de dois terços dos seus membros presentes na assembleia, não podendo deliberar em primeira convocação sem a maioria absoluta dos filiados ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes, sendo que para alterar o estatuto é necessário o voto favorável de 2/3 dos presentes.

B. Presidência

O Presidente da CBT, de acordo com o Art. 37º, é o administrador e representante legal da entidade, exercendo as funções administrativas e executivas, assessorado pelo 1º e 2º Vice-Presidentes e os Diretores nomeados na forma de seu Estatuto.

Ao 1º Vice-Presidente compete substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos e ainda desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Ao 2º Vice-Presidente compete substituir o 1º Vice-Presidente em suas ausências ou impedimentos e ainda desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente.

Em caso de vacância definitiva da Presidência o 1º Vice-Presidente assumirá o cargo de Presidente pelo tempo restante do exercício em curso.

Havendo vacância definitiva da 1ª Vice-Presidência está será preenchida pelo 2º Vice-Presidente pelo tempo restante do exercício em curso. Nesta hipótese, não haverá substituto para a 2ª Vice-Presidência, devendo permanecer vago o cargo até as eleições seguintes.

De acordo com o Art. 29º do Estatuto da CBT, compete ao Presidente:

a) nomear, destituir, definir se haverá remuneração e qual será o valor da remuneração dos diretores não estatutários, dos superintendentes executivos, dos assessores, dos coordenadores e das comissões, informando por Nota Oficial as nomeações e destituições;

b) tomar decisão julgada, no seu entendimento, oportuna à ordem e aos interesses da CBT inclusive nos casos omissos;

c) zelar pela harmonia entre as filiadas, em benefício do progresso e da unidade política do tênis brasileiro;

d) supervisionar, coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, econômicas, financeiras e desportivas da CBT, podendo delegar tais poderes constituindo procuradores;

e) convocar e presidir, sem direito a voto, as Assembléias Gerais da CBT;

f) convocar o Conselho Fiscal, quando entender necessário;

g) presidir, sem direito a voto, os Congressos da CBT;

h) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Direção, com voto de quantidade e qualidade;

i) contratar, suspender, demitir, elogiar e premiar os funcionários da CBT;

j) assinar qualquer contrato que crie obrigação para a entidade ou que a desonere de obrigação;

k) aplicar penalidades previstas neste estatuto aos que infringirem a ordem e os interesses da CBT, ou previstos em regulamentos de competições;

l) decidir sobre os requerimentos de filiação de entidades e vinculação das ligas;

m) criar os Regulamentos e os Boletins Oficiais, que serão consideradas normas da CBT e deverão ser obedecidas por todas as entidades filiadas, ligas vinculadas, atletas, treinadores, árbitros, dirigentes, pessoas físicas e jurídicas relacionadas aos esportes regulados pela CBT;

n) definir, divulgando por meio de Nota Oficial, sobre a fixação dos valores e as demais condições relacionadas ao recolhimento e ao eventual partilhamento das anuidades dos atletas;

o) nomear comissão, abrir inquéritos e instaurar processos administrativos, observada à legislação vigente;

p) propor à Assembleia Geral a reforma deste Estatuto;

q) dar conhecimento ao Superior Tribunal de Justiça Desportiva das faltas ou irregularidades cometidas por filiados ou por pessoas vinculadas à CBT;

r) propor à Assembleia Geral a desfiliação de filiado e desvinculação de liga;

s) contratar auditoria independente para cumprimento das obrigações previstas neste Estatuto.

C. Conselho de Direção

De acordo com o Art. 40 do Estatuto da CBT, o Conselho de Direção da CBT será constituído pelo Presidente, 1º e 2º Vice-Presidentes, eleitos na forma deste Estatuto, pelo representante da categoria de atletas que será o Presidente da Comissão de Atletas, os diretores não estatutários e os superintendentes executivos nomeados pelo Presidente.

I. O Presidente da Comissão de Atletas representará os atletas no Conselho de Direção da CBT, para fins de atendimento ao disposto no art. 18-A, V e VII, alínea "g", da Lei 9.615/98;

II. O Presidente da CBT poderá nomear diretores não estatutárias para o desenvolvimento da entidade, que integrarão o Conselho de Direção, informando por Nota Oficial as atribuições dos mesmos.

Conforme o Art. 43º do Estatuto da CBT, compete ao Conselho de Direção:

a) reunir-se, ordinariamente, em dias determinados, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente;

b) apresentar, anualmente, à Assembleia Geral, de acordo com o artigo 29, "a" e "c", o relatório dos seus trabalhos, bem como as demonstrações contábeis do ano anterior devidamente auditadas e o orçamento para o novo exercício, devendo o Balanço ser publicado após a aprovação da Assembleia Geral;

c) propor à Assembleia Geral a reforma deste Estatuto;

d) submeter à Assembleia Geral proposta para venda de imóveis ou constituição de ônus reais ou de títulos de renda, e proceder de acordo com a deliberação que for tomada pela Assembleia;

e) autorizar os créditos extra orçamentários solicitados pelo Presidente;

f) propor à Assembleia Geral a desfiliação de filiado e desvinculação de liga;

g) dar conhecimento ao Superior Tribunal de Justiça Desportiva das faltas ou irregularidades cometidas por filiados ou por pessoas submetidas ao Código Brasileiro de Direito Desportivo;

h) apreciar, aprovar ou não, e modificar, se necessário, os Regulamentos apresentados pelos Diretores dentro de suas atribuições;

i) organizar e aprovar o calendário de cada temporada;

j) dissolver, por proposta do Presidente, as comissões julgadas desnecessárias ou inoperantes;

k) apreciar os relatórios apresentados pelos chefes de delegações da CBT;

l) propor a fixação de prêmios pela participação de atletas e outras pessoas envolvidas em competições disputadas pelas equipes representativas da CBT observadas as dotações orçamentárias;

m) decidir se os dirigentes estatutários serão remunerados;

n) definir a remuneração dos dirigentes estatutários após a decisão prevista na alínea "n", deste artigo;

o) examinar os estatutos das filiadas e as respectivas reformas bem como das que solicitarem filiação;

p) propor a realização de despesas não presentes no orçamento desde que haja recursos disponíveis;

q) aprovar o Regulamento das competições;

r) aprovar a prestação de contas anual, precedida do parecer do Conselho Fiscal, conforme prevê o art. 18-A, VII, alínea "f", da Lei 9.615/98.

s) propor a concessão de auxílio pecuniário às filiadas;

t) conceder títulos honoríficos para pessoas físicas e jurídicas;

u) aprovar o orçamento anual da CBT;

v) definir anualmente a taxa de licença para jogos interestaduais e internacionais.

D. Conselho Fiscal

De acordo com o Art. 46 do Estatuto da CBT, o Conselho Fiscal é um poder de fiscalização interna da entidade, autônomo, sendo constituído de três membros efetivos e três membros suplente4s, eleitos com mandatos de quatro anos pela Assembleia Geral.

Segundo o Art. 47 do Estatuto da CBT, o Conselho Fiscal tem como competência privativa:

a) examinar trimestralmente os livros, documentos e balancetes da CBT;

b) apresentar à Assembleia Geral denúncia fundamentada sobre erros administrativos ou qualquer violação da Lei ou deste Estatuto, sugerindo as medidas a serem tomadas, inclusive para que possa, em cada caso, exercer plenamente a sua função fiscalizadora;

c) apresentar à Assembleia Geral parecer anual sobre o movimento econômico, financeiro e administrativo e o resultado da execução orçamentária;

d) convocar a Assembleia Geral quando ocorrer motivo grave e urgente;

e) emitir parecer sobre o Orçamento Anual e sobre a abertura de créditos adicionais ou extraordinários;

f) dar parecer, por solicitação do Conselho de Direção, sobre a alienação de imóveis;

g) fiscalizar a entidade, conforme prevê o art. 18-A, VII, alínea "d", da Lei 9.615/98.

E. Superior Tribunal de Justiça Desportiva

A organização, o funcionamento e as atribuições do Superior Tribunal de Justiça Desportiva (STJD) serão definidos pelo disposto na Lei 9615/98 e no Código Brasileiro de Justiça Desportiva, inclusive no que tange à sua competência.

5.3 Agentes Executivos

Os Agentes Executivos que integram a estrutura organizacional da CBT são o Superintendente Administrativo, Superintendente Técnico, Departamentos e Divisões, cujas funções são apresentadas a seguir:

5.3.1 Superintendente Administrativo

O Superintendente Administrativo, subordinado ao Presidente, é o responsável pela administração da CBT, cabendo-lhe cumprir e fazer cumprir as disposições dos seus Estatutos e as deliberações dos agentes estatutários.

Compete também ao Superintendente Administrativo exercer a representação externa da CBT, assim como exercer o controle, a supervisão e a avaliação das atividades internas da entidade.

A seguir apresenta-se descrição das funções do Superintendente Administrativo:

1. Estabelecer e realizar o controle de procedimentos administrativos da CBT;

2. Realizar o planejamento e a coordenação das operações financeiras;

3. Elaborar o planejamento estratégico;

4. Elaborar o orçamento e realizar os controles financeiros de convênios, parcerias, contratos e recursos humanos;

5. Planejar e organizar as etapas da Copa Davis realizadas no Brasil;

6. Planejar e organizar as etapas da Fed Cup realizadas no Brasil;

7. Participar na comercialização destes eventos, trabalhando na prospecção de investidores financeiros para os mesmos;

8. Planejar e organizar o evento Correios Masters Cup;

9. Planejar e organizar o evento Teste-Rio 2016;

10. Acompanhar o andamento das obras do Parque Olímpico e manter a relação entre a CBT e o Co-Rio 2016;

11. Representar a CBT em assembleias regionais e/ou mundiais, da Confederação Sulamericana de Tênis (COSAT) e Federação Internacional de Tênis (IFT);

12. Realizar a interlocução entre a CBT e demais órgãos internacionais;

13. Participar na elaboração do Business Plan do Centro Olímpico do Rio de Janeiro.

5.3.2 Superintendente Técnico

O Superintendente Técnico, subordinado ao Presidente, é responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as ações do Ciclo Olímpico diante da CBT, COB e ME.

Compete ao Superintendente Técnico, as funções descritas a seguir.

1. Realizar o planejamento e gestão de Projetos de Alto Rendimento junto ao Comitê Olímpico do Brasil - COB com uso de recursos da Lei Agnelo/Piva (Tênis e Beach Tennis).

2. Planejar o uso de recursos para projetos visando viagens de atletas em competições, seleções nacionais e acompanhamento técnico de atletas juvenis;

3. Prestar contas através do SIGEF – Sistema Integrado de Gerenciamento Esportivo e Financeiro do Comitê Olímpico do Brasil – COB.

4. Manter comunicação direta com os Departamentos de Performance Esportiva, Planejamento Esportivo, Jogos e Operações Internacionais, e Instituto Olímpico Brasileiro – IOB (órgão do COB para capacitação de atletas e demais profissionais da área esportiva).

5. Gerenciar o Plano de Saúde Bradesco oferecido pelo COB aos atletas (10) de nossa modalidade e do curso de inglês English Town (este destinado a atletas e técnicos – 12 bolsas).

6. Gerenciar a Equipe Multidisciplinar Olímpica com uso do recurso COB (Departamento de Performance Esportiva) destinado a modalidade Tênis: Planejamento de viagens dos profissionais da equipe multidisciplinar em acompanhamento aos atletas Olímpicos.

7. Atuar como Gestor e Chefe de Equipe de Seleções Nacionais (Davis Cup, Fed Cup, Sul-americanos, Pan-americanos, Mundiais e Jogos Olímpicos).

8. Elaborar projetos visando a participação destas equipes em competições acima citadas (Elaboração de termos de compromisso, contratações da equipe multidisciplinar, inscrições, orçamentos, cotações, logística envolvendo transporte, hospedagem e alimentação, vestuário, providenciar necessidades para treinamentos e pré-jogo e jogo.

9. Acompanhar a delegação durante toda competição e realizar a prestação de contas das atividades da delegação durante a competição.

10. Gerenciar o Programa Bolsa Pódio – Plano Brasil Medalhas de Atleta Olímpicos junto ao Ministério do Esporte: Elaboração do Plano Esportivo Anual de cada atleta olímpico inserido neste programa, acompanhamento do calendário e resultados para posterior prestação de contas, interface entre atletas e Ministério do Esporte.

11. Gerenciar o Programa Bolsa Atleta (Tênis e Beach Tennis) junto ao Ministério do Esporte: Indicação dos eventos e atletas a este programa, acompanhamento das inscrições, suporte aos atletas durante a inscrição, acompanhamento dos contratos quando os atletas são contemplado (informações prestadas pelo SNEAR – Secretaria Nacional de Esporte de Alto Rendimento) e prestação de contas, incluindo atletas profissionais e Olímpicos que não se encontram entre os 20 do mundo, e contato direto com esta mesma secretaria.

12. Acompanhar as atividades relacionadas aos Contratos de Patrocínio CBT/Correios de Atletas de Alto Rendimento: encaminhamento da minuta, cobrança do contrato assinado, acompanhamento de resultados, acompanhamento dos pagamentos efetuados, supervisão junto aos atletas pelo uso da marca Correios com acompanhamento da agência Zenith Marketing. Convocação e acompanhamento junto aos atletas em ações de relacionamento junto a empresas parceiras ou patrocinadoras da CBT, e federações filiadas.

13. Gerenciar Contratos de Técnicos de Alto Rendimento: contratação e supervisão de técnicos contratados quando convocados para comporem seleções nacionais.

14. Supervisão do Departamento de Alto Rendimento Infanto Juvenil e de Transição.

15. Realizar o atendimento às Federações filiadas nos temas de Alto Rendimento e demais assuntos eventuais.

16. Dar suporte e orientação aos atletas de Alto Rendimento: interface direta entre atletas e CBT.

17. Supervisionar as atividades dos Coordenadores dos Departamentos de Alto Rendimento, de Beach Tennis e pela colaboradora Marcela Iacona – Assessora desta superintendência e aos coordenadores.

18. Planejar e acompanhar todas as ações do Ciclo Olímpico diante da CBT, COB e ME.

19. Gerenciar o Plano Nacional de Alto Rendimento acordado entre a CBT e Correios.

5.3.3 Departamento Técnico e Arbitragem

Funções relacionadas à Arbitragem:

1. Atendimento em geral (e-mails e telefone).

2. Suporte às Federações/Clubes/Tenistas no que se refere à arbitragem.

3. Designações para os torneios Profissionais e não Profissionais Nacionais e Internacionais (ITF).

4. Auxilio nas designações dos torneios da ATP realizados no Brasil.

5. Coordenação e Auxilio nos intercâmbios entre os árbitros brasileiros com vários países.

6. Planejamento e execução dos Cursos Nacionais e Internacionais de Arbitragem incluindo Beach Tennis.

7. Atualização do cadastro de árbitros.

Funções relacionadas aos seniors & beach tennis.

8. Seniors - Atendimento em geral (emails e telefone).

9. Suporte na parte técnica (inscrições, Cadastros, lançamento de torneios, atualização do ranking, elaboração de chaves, pontuação, calendário, etc.).

10. Suporte técnico ao Depto Financeiro (relatório de inscrições).

11. Contato com Federações Internacionais (ITF, Cosat) sobre agendamentos de datas, regulamentos, rankings, inscrições, etc.

12. Suporte técnico à ITF (envio de chaves, relatórios, etc).

13. Contato com Federações Nacionais, Associações, Clubes e Promotoras (torneios).

14. Desenvolvimento e atualização de regulamentos;.

15. Suporte a jogadores/equipes em torneios Internacionais (inscrição, informações, etc).

16. Suporte às Federações, Organizadores e Promotoras quanto à elaboração e criação de torneios Seniors.

17. Suporte a jogadores quanto à participação em torneios Mundiais por Equipes (Seniors e Super Seniors).

18. Suporte (melhorias) ao Sistema operacional usado pela CBT.

19. Suporte ao Depto de Beach Tennis no que se refere aos assuntos técnicos

Funções relacionadas ao infanto-juvenil:

20. Atendimento ao público em geral (emails e telefone).

21. Suporte na elaboração e atualização do Calendário Nacional

22. Regulamentos e Atualizações.

23. Atendimento as Federações em relação aos assuntos técnicos.

24. Suporte na atualização das Listas e Elaboração das chaves dos torneios nacionais.

25. Suporte (melhorias) ao Sistema operacional usado pela CBT.

26. Contato com a ITF (Torneios Internacionais, Rankings, etc).

27. Contato com a Cosat (Torneios Internacionais, Inscrições, Rankings, etc).

Funções relacionadas ao profissional/adulto: Torneios Futures (ITF Pro Circuits)

28. Atendimento em geral (e-mails e telefone).

29. Contato com ITF/Cosat (Aplicações de datas, fact sheets, etc).

30. Contato com os Organizadores (Suporte Técnico)

Outras funções (CNIPs e CNTs) :

31. Atendimento em geral (email, telefone, torneios).

32. Suporte na atualização das Listas e Sorteio das Chaves.

33. Elaboração do calendário.

34. Regulamentos e Atualizações.

35. Contato com os organizadores.

36. Suporte na atualização do Ranking Nacional de Adultos Masculino e Feminino.

37. Suporte Técnico aos Organizadores.

38. Suporte ao Depto. Financeiro (Relatório das Inscrições)

5.3.4 Departamento de Capacitação

1. Capacitação e atualização dos profissionais que trabalham com o tênis no Brasil.

2. Organização do calendário de cursos, encontros, workshops e seminários.

3. Organização e execução dos eventos do calendário de capacitação.

4. Preparação, envio e recebimento do material didático utilizado nos cursos.

5. Atualização dos dados cadastrais e resultados das avaliações dos cursos.

6. Divulgação e informação sobre os eventos de capacitação através dos meios de comunicação disponíveis.

7. Assessoria técnica aos profissionais que trabalham com o tênis.

8. Treinamento e atualização da equipe nacional de capacitação.

9. Supervisão e coordenação do trabalho da equipe nacional de capacitação.

10. Criação, atualização e tradução de material didático/pedagógico.

11. Criação e supervisão do SNGP (Sistema Nacional de Graduação Profissional).

12. Informação aos profissionais graduados e cadastrados sobre oportunidades de trabalho

5.3.5 Departamento Administrativo/Financeiro

São as seguintes as responsabilidades do Departamento Administrativo-Financeiro.

1. Manter atualizado o controle de contas a pagar e a receber.

2. Realizar pagamentos e emitir recibos.

3. Publicar balanços da CBT.

4. Passar informações da folha de pagamentos para a contabilidade.

5. Manter contato com auditoria específica de verbas dos correios.

6. Manter contato com auditoria CBT.

7. Atender as solicitações do departamento jurídico.

8. Realizar a compra de material de expediente e materiais diversos (papel higiênico/copos descartáveis/papel toalha/etc).

9. Manter contato com empresa de alarme (cadastro de usuários, etc).

10. Manter contato com empresa de T.I (confirmar dias de plantão/baixa nas ordens de serviços).

11. Controlar a renovação de certidões negativas.

12. Incluir beneficiários em plano de saúde/odontológico.

13. Realizar o controle de voucher de taxi (guarucoop).

14. Marcar exames admissionais/demissionais.

15. Carregar o vale alimentação dos funcionários celetistas.

16. Atender a demandas do Comitê Olímpico Brasileiro (solicitação da verba/pagamento e prestação de contas).

17. Organizar a documentação necessária para realizar a prestação de contas.

5.3.6 Divisão de Eventos e Infraestrutura

São as que seguem, as funções da Divisão de Eventos e Infraestrutura.

1. Realização de visitas técnicas: avaliação do local dos torneios (avaliação das condições das quadras e infraestrutura, qualidade dos hotéis, restaurante e transporte.

2. Organização do Torneio Interno dos Correios (etapa São Paulo): buscar local para realização do torneio, montar e realizar o evento.

3. Gerenciamento de torneios (Circuito Correios): busca de hotéis na cidade sede, finalização de peças (lonas, camisetas e medalhas), produção, transporte, montagem, atendimento, premiação e cerimonial de encerramento, gerenciamento das hospedagens e coordenação geral dos torneios.

4. Produção de eventos: criação de peças de quadra e sinalização, camisetas, medalhas e troféus.

5. Montagem de eventos: criação das peças de quadra, estrutura, área vip e arquibancada.

6. Elaboração do orçamento para os eventos e orçamentos para compra de materiais para as equipes (Copa Davis e Fed Cup).

7. Organização do torneio interno dos Correios: busca de local, montagem e realização do torneio.

8. Realizar a manutenção da sede da CBT.

5.3.7 Divisão de Marketing

Estão definidas as responsabilidades da Divisão de Marketing, como seguem abaixo.

1. Gerenciar a identidade visual da CBT (impressa e digital): cartão de visitas, assinaturas de e-mail, papel timbrado, alteração de documentos digitais no Potoshop ou Foxit.

2. Gerenciar a identidade visual de eventos: criação de placas de quadra, comunicação visual, documentos, troféus, medalhas, e todos os itens que são personalizados com a identidade do evento.

3. Criar o Layout de certificados e cartazes de divulgação dos departamentos de Arbitragem e Capacitação.

4. Participar da fiscalização da montagem de eventos.

5. Administrar contratos de patrocinadores, visando atender todas as cláusulas contratuais e cobrar as contrapartidas oferecidas por eles.

6. Atender aos patrocinadores durante os eventos.

7. Participar do levantamento de custos/orçamento antes e após o encerramento dos torneios.

8. Gerenciar o site CBT: controlar a inserção e vendas de espaços para banners, tratar das alterações de layout, links e patrocinadores e auxiliar as federações na utilização do programa CMS (plataforma utilizada para alimentar o site CBT e os sites vinculados) e itens integrados.

9. Elaborar propostas para captação de novos patrocinadores.

10. Participar da triagem para a escolha de novos patrocinadores quando solicitado.

11. Realizar o controle de acesso e fornecimento de materiais de estoque (entrada e saídas de produtos Asics).

Realizar o tratamento e edição de imagens; criação de layouts e banner para web.

5.3.8 Departamento de Comunicação e Divisão de Imprensa

Ao Departamento de Comunicação competem as responsabilidades conforme descritas abaixo.

1. Desenvolver e implementar as estratégias da área de comunicação da CBT, discutida junto à diretoria da entidade.

2. Desenvolver e implementar as estratégias de comunicação interna e comunicação externa.

3. Manter atualizado o mailing da imprensa.

4. Criar ações jornalísticas que possam auxiliar a CBT.

5. Acompanhar as notícias do Portal CBT, verificando as notícias atualizadas pela parceria com a Tênis Brasil e incluindas nas notícias institucionais da CBT.

6. Coordenar a produção de vídeos institucional da CBT.

7. Realizar o planejamento da comunicação da CBT via mídias sociais.

8. Gerenciar o relacionamento da CBT com a imprensa.

9. Desenvolver sugestões de matérias para os veículos de comunicação regionais.

10. Realizar a intermediação de entrevistas e atendimento às solicitações da imprensa, usando da pró-atividade para a busca de novos espaços editoriais que não apenas o esporte.

11. Administrar espaço editorial mensal da CBT na Revista Tênis.

12. Administrar pautas e entrevistas na TV Tênis Brasil semanalmente.

13. Enviar pautas para o SBT Nacional – projeto de patrocínio do SBT.

14. Coordenar a cobertura jornalística dos torneios e eventos CBT junto à equipe de comunicação da entidade.

15. Representar nos torneios que envolvem a CBT, coordenando as oportunidades com a mídia e facilitando as entrevistas com jogadores e dirigentes.

16. Compilar informações estatísticas relacionadas ao tênis e distribuir para os meios de comunicação.

17. Acompanhar empresas fornecedores da área: clipagem, disparador de mailing, produtora de vídeo.

18. Dar assistência aos patrocinadores em questões relacionadas aos torneios da CBT e questões institucionais da parceria.

19. Acompanhar as demandas solicitadas pela imprensa

À Divisão de Imprensa competem as funões descritas abaixo.

1. Abastecer o site da CBT com notícias e informações.

2. Divulgar os torneios nas mídias sociais e site.

3. Manter atualizadas as mídias sociais (Twiter, Facebook, Instagram, etc.).

4. Remeter informações para tenistas filiados, treinadores, clubes, jornalistas e demais interessados de acordo com o mailing da CBT.

5. Realizar atendimento aos jornalistas por telefone, e-mail e contato pessoal durante os torneios e no dia a dia da entidade.

6. Monitorar notícias e mídias sociais com informações referentes ao tênis, tenistas ou a própria CBT.

7. Manter a diretoria da CBT informada a respeito dos resultados do tênis.

8. Realizar pesquisas para a criação de matérias sobre resultados, investimentos, etc.

5.3.9 Beach Tennis

1. Gerenciar a administração das inscrições dos torneios de Beach Tennis.

2. Planejamento o calendário nacional de Beach Tennis.

3. Gerenciar alto rendimento Beach Tennis.

4. Acompanhar como chefe de equipe as seleções Brasileiras de Beach Tennis.

5. Planejamento dos cursos de capacitação de Beach Tennis.

6. Planejamento dos cursos de arbitragem de Beach Tennis.

7. Manter a relação entre a CBT e a ITF Beach Tennis.

8. Gerenciar a mídia em relação de Beach Tennis.

9. Gerenciar controle de qualidade dos maiores eventos de Beach Tennis(ITF e Circuito Brasileiro).

10. Gerenciar o sistema tenisintegrado Beach Tennis (ranking, torneios, financeiro).

11. Gerenciar bolsa atleta Beach Tennis.

12. Contato geral entre a CBT e as Federações em relação Beach Tennis.

13. Planejamento geral da modalidade Beach Tennis.

14. Atender a demandas do Comitê Olímpico Brasileiro.

15. Organizar a documentação necessária para realizar a prestação de contas em relação do Beach Tennis.

5.3.10 Fed Cup

Ao Capitão(ã) da Fed Cup competem as funções descritas a seguir.

1. Convocação de atletas.

2. Convocação para treinamentos.

3. Análise de rendimento.

4. Observação de jogadoras juvenis.

5. Contato permanente com as jogadoras profissionais.

6. Prestação de resultados e desempenho das jogadoras para o departamento de alto rendimento.

7. Ajuda na elaboração de calendário.

8. Acompanhamento em torneios.

9. Relatório sobre resultados e desempenho das jogadoras ao COB

5.3.11 Copa Davis

Ao Capitão (ã) da Copa Davis competem as funções a seguir.

1. Comandar a equipe Brasileira de tênis nos confrontos de copa Davis, jogos pan-americanos e jogos olímpicos.

2. Prestar assessoria técnica em qualquer assunto ou projeto de interesse da CBT.

3. Realizar clínicas, palestras e atividades dessa natureza sempre que solicitado pela CBT.

4. Estar presente nos 4 torneios grand slams para observação e, se necessário, ajuda técnica aos jogadores brasileiros.

5.3.12 Departamento de Alto Rendimento e Divisão de Assistência de Alto Rendimento

Para o Departamento de Alto Rendimento, as responsabiliaddes são as expostas abaixo.

1. Identificar e inserir no Programa de Apoio CBT/AR atletas juvenis de alto potencial que futuramente possam representar o Brasil nas diferentes competições internacionais.

2. Definir as Ações e Projetos do Programa CBT Infanto- Juvenil e Transição.

3. Definir os integrantes (atletas e técnicos) das seleções nacionais brasileiras infanto- juvenis.

4. Interagir com técnicos e centros privados para auxiliar os mesmos no planejamento e calendário dos tenistas desde a formação até o alto rendimento.

5. Comunicação com Confederações de outros países para manter parcerias e intercâmbios no exterior para auxiliar nossas equipes nacionais.

6. Sugerir alterações e adequações ao Regulamento Infanto Juvenil.

7. Indicar os WC (Convites) para os torneios Infanto-Juvenis realizados no Brasil.

À Divisão de Assistência de Alto Rendimento competem as funções abaixo.

Atividades relacionadas ao Alto Rendimento

1. Após a convocação oficial e definição dos projetos do COB:

a) solicitar a ficha cadastral de todos os atletas, técnicos e delegação envolvidas no projeto;

b) solicitar de orçamentos aéreos à agência licitada;

c) inserir projeto completo no sistema do COB;

d) solicitar a autorização do projeto ao COB.

2. Após a autorização:

a) realizar a emissão da assistência em viagem e emissão após a autorização da diretoria;

b) enviar as passagens e assistência em viagem para todos os envolvidos;

c) reservar de hotel para os jogadores e técnicos envolvidos em cada projeto;

d) enviar o informativo geral para os atletas;

e) realizar a liberação e envio dos uniformes aos jogadores e técnicos envolvidos no projeto, juntamente com a Aline (Marketing);

f) Acompanhar o andamento do deposito de recursos aos técnicos junto com o financeiro.

3. Após retorno da viagem:

a) acompanhar envio de documentos por parte dos técnicos e jogadores para a prestação de contas com o COB – através dos comprovantes de embarque da viagem (boarding pass), recibos e notas fiscais de gastos com alimentação e hospedagem e transporte, formulário 5 (do qual informa o desempenho dos atletas durante o torneio);

b) Enviar as declarações para os atletas (inscrição para Bolsa Atleta), prestação de contas, carta de solicitação de visto.

c) acompanhar as atividades relacionadas à Presidência e Diretorias.

4. Exercer as mesmas funções acima citadas nas ocasiões em que a Presidência e/ou a Diretoria necessitaremm deslocar-se para participar de reuniões relacionadas aos torneios.

Atividades relacionadas aos Eventos

5. Acompanhar e exercer a função de organizar a logística ou credenciamento VIP, ou que for designado, nos eventos liberados pela Presidência e Diretoria.

5.3.1 Tênis Cadeira de Rodas

São competências desta instância as descritas abaixo.

1. Coordenar o Departamento de Tênis em Cadeira de Rodas.

2. Manter contato com os atletas e entidades parceiras.

3. Manter contato com os organizadores de evento e pessoas afins.

4. Supervisionar os eventos com participação direta de atletas cadeirantes.

5. Formular e alimentar o ranking brasileiro de Tênis em Cadeira de Rodas.

6. Planejar ações que desenvolvam a modalidade.

7. Formular planos de trabalho referente ao convênio com o Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB).

8. Acompanhar a execução dos planos de trabalho junto ao CPB.

9. Acompanhar a prestação de contas dos planos de trabalho junto ao CPB.

10. Solicitar cotações de passagens para a Agência licitada referente aos planos de trabalho junto ao CPB.

11. Planejar e acompanhar os atletas nos grandes eventos, como Mundiais, Jogos Parapan-Americanos e Jogos Paralímpicos.

12. Confecção e envio de declarações.

13. Divulgar, montar, e fazer a estruturação e adequações do calendário anual do Tênis em Cadeira de Rodas.

14. Controlar e realizar a administração financeira do recurso direcionado ao departamento de Tênis em Cadeira de Rodas.

15. Monitorar e avaliar os torneios Nacionais que a CBT ajuda com recurso.

16. Estruturar, avaliar e selecionar os atletas de alto rendimento que recebem ajuda de custo da CBT.

17. Ministrar clínicas para o desenvolvimento da modalidade.

6. RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

6.1 As Federações Estaduais de Tênis

A CBT deverá manter um alto padrão de relacionamento com as Federações filiadas, capaz de assegurar

um clima de confiança e colaboração mútua.

Deste modo, a CBT deverá agir com eficiência, transparência e presteza nas ações e informações, de maneira a colaborar com o funcionamento e desenvolvimento das Federações filiadas, contribuindo também com as ligas vinculadas, com os atletas, com os treinadores e com os árbitros.

6.2 Patrocinadores

O apoio dos patrocinadores é fundamental para que a CBT possa cumprir a sua missão e realizar os seus objetivos. O relacionamento com estas organizações deverá estar caracterizado pela colaboração, pela transparência na prestação de informações com veracidade e agilidade, buscando um relacionamento saudável.

Diante deste compromisso, a CBT deverá administrar todos os seus recursos com eficiência e eficácia, desenvolvendo ações capazes de gerar resultados que correspondam às expectativas dos patrocinadores.

Com a finalidade de conquistar e manter um alto grau de relacionamento com os seus patrocinadores, a CBT tem como um dos seus principais compromissos o pleno cumprimento dos acordos (contratuais e legislações) estabelecidos com os mesmos.

6.3 Outros parceiros

Qualquer organização necessita contar com parceiros para poder desempenhar as suas atividades com excelência. Assim sendo, a CBT deverá sempre exercitar a transparência no relacionamento com os seus parceiros, construindo um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade. Deste modo, tanto o público interno da CBT como fornecedores e os prestadores de serviços são parceiros importantes e devem ser tratado com respeito, de forma ética e sem privilégios ou discriminação.

6.4 Órgãos de fiscalização e regulamentação

Os órgãos de fiscalização e de regulamentação também são parceiros da CBT, na medida em que contribuem para que a entidade mantenha a sua integridade. Assim, a CBT deverá sempre cumprir todas as legislações e normas aplicáveis e, também, garantir a presteza e a agilidade prestação de informações.

6.5 Imprensa e imagem institucional

O relacionamento com a imprensa constitui um fator de grande importância para a gestão, uma vez que ela trabalha a imagem institucional e a reputação da organização. Neste sentido, a CBT deve manter sempre um canal de comunicação com a imprensa.

Ao garantir o atendimento às solicitações da imprensa de forma ágil e precisa, oferecendo informações de interesse jornalístico, a CBT estará aumentando a sua credibilidade e solidificando a sua imagem institucional.

7. PRÁTICA COMUNS PARA OS ADMINSTRADORES

Os administradores da CBT devem agir no exercício de suas atividades, de acordo com os seguintes compromissos:

1º. constante busca pela integridade pessoal e o alinhamento com os valores da CBT;

2º. constante interesse por sua atualização técnica, capacitando-se para a melhoria constante do desempenho de suas funções;

3º. disponibilização de tempo para atender às demandas da CBT;

4º. participação ativa nas reuniões, analisando previamente os assuntos pautados e buscando informações e documentos relevantes às decisões da CBT;

5º. zelo pelo bom relacionamento entre os Agentes Estatutários e Agentes Executivos, contribuindo para o desempenho eficiente de suas funções;

6º. compromisso com o sigilo e preservação de informações privilegiadas, assim consideradas no âmbito da CBT;

7º. respeito a todos os procedimentos de compras e contratação para prestação de serviços respeitando plenamente o plano de compras e contratação de serviços estabelecido oficialmente na entidade (anexo 01).

8. ESTRUTURA DE CONTROLES

Com a finalidade de assegurar o pleno funcionamento da entidade, assim como para realizar a sua missão e atingir os seus objetivos, a CBT deverá manter uma estrutura adequada para assegurar a eficiência do funcionamento dos sistemas de controle aos quais está submetida.

Os procedimentos da CBT deverão fomentar uma cultura de controle que, em conjunto com os pilares da governança corporativa, proporcione plenas condições de monitoramento por todas as fontes e formas de controle em que a mesma está inserida (Conselho Fiscal / Auditoria Interna / Auditoria Externa / Auditoria Interna – Correios / Auditoria Externa – Correios / Controladoria Geral da União / Tribunal de Contas da União).

9. CUMPRIMENTO

Este Manual reflete os valores e a cultura da CBT. O seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência nas ações de cada colaborador, devendo cada um ser exemplo de conduta e compromisso para com as políticas e práticas contidas neste manual, devendo ainda:

1. ler, compreender, cumprir e fazer cumprir os preceitos aqui estabelecidos;

2. divulgar este manual de governança aos demais colaboradores, aos fornecedores e aos prestadores de serviços;

3. solicitar aos dirigentes da CBT o esclarecimento e dúvidas e a orientação quanto à situações e/ou fatos que representem dúvidas.

10. ANEXO 01

Plano de Compras e Contratação para Prestação de Serviço - Confederação Brasileira de Tênis

Plano de Compras e Contratação para Prestação de Serviço – Confederação Brasileira de Tênis

1. Objetivo
Em consonância com os quatro pilares – TRANSPARÊNCIA, EQUIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS e RESPONSABILIDADE CORPORATIVA – do plano geral de Governança Corporativa da CBT, definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços da entidade, visando:
a) à dinamização e transparência do processo;

b) à racionalização dos trâmites;

c) minimização dos custos; e ainda

d) à eficácia das aquisições e contratações da CBT.

2. Modalidades de compras e contratação de prestação de serviço acima de R$ 1.000,00.

A) Compras e contratação de prestação de serviço por Cotação de Preço

Nesta modalidade, instituída em alguns casos já em 2014 e obrigatória a partir de fevereiro de 2015 em todos os processos de compras e contratação de prestação de serviço na CBT – Confederação Brasileira de Tênis, o profissional da entidade deve preencher o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (doc. 01) e encaminhá-lo ao Coordenador de seu departamento para aprovação e encaminhamento.

Neste formulário o solicitante deverá contemplar a Descrição detalhada do Serviço/Despesa/Compra a ser contratado/adquirido, bem como apresentar o processo de cotação com três fornecedores distintos, indicando o detalhamento dos valores orçados e o fornecedor com o menor valor para o referido Serviço/Despesa/Compra.

O processo só será encaminhado e processado pelo departamento financeiro da entidade com: a) a apresentação das três cotações, junto ao formulário; b) a aprovação do responsável pelo referido departamento; c) nos Serviços/Despesas/Compras acima de R$ 1.000,00, com a aprovação do Presidente ou do Superintendente Administrativo/financeiro da entidade.

Com a implementação deste processo, também se torna obrigatória a celebração de contrato formal no caso de qualquer contratação de prestação de serviço.

B) Compras e contratação de prestação de serviço de Pequeno Valor

Nesta modalidade tratamos de Serviços/Despesas/Compras abaixo de R$ 1.000,00, seguindo em parte os mesmos critérios do Item A), com a necessidade de preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, porém, nestes casos, não se faz necessária a aprovação do Presidente ou do Superintendente Administrativo/financeiro da entida-

de para o Serviço/Despesa/Compra em questão, bem como a celebração de contrato formal no caso de contratação de prestação de serviço.

C) Compras e contratação de prestação de serviço por dispensa de Cotação de Preço e Inexigibilidades

Nesta modalidade, tratamos de Serviços/Despesas/Compras específicos, exclusivos, e, principalmente, serviços prestados por nossas Federações Locais e profissionais técnicos de notória especialização. Seguimos, neste caso, todo o fluxo processual do Item A), porém no preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO se faz necessária a indicação detalhada dos motivos da dispensa de Cotação de Preço. É obrigatória a aprovação do Presidente ou do Superintendente Administrativo/financeiro da entidade e celebração de contrato formal, no caso de contratação de prestação de serviço, em todos os processos desta modalidade.

D) Compras e contratação de prestação de serviço por Contrato de Fornecimento

A modalidade em questão abrigará Serviços/Despesas/Compras de uso contínuo da entidade ou com alto fluxo de contratação/aquisição ao longo do ano fiscal. São passagens aéreas, camisetas, medalhas, troféus, entre outros itens utilizados com ampla frequência e/ou com grande volume pela CBT.

Para firmarmos o Contrato de Fornecimento destes Serviços/Despesas/Compras por um período determinado de, no mínimo, um ano, implementaremos um sistema de Concorrência Formal para cada item pleiteado, a fim de buscar as melhores opções no mercado, bem como tornar o processo o mais transparente possível. Este processo será conduzido, juntamente com o departamento jurídico, financeiro, fiscal e de auditoria da entidade, por empresa especializada em Concorrências Privadas.

Este processo está planejado para ser iniciado a partir de novembro de 2015 para os itens de maior relevância e maior consumo dentre as contratações/aquisições da entidade.

E) Reembolso de Despesas

Aqui balizamos o processo de reembolso de despesa feito por dirigentes, funcionários, prestadores de serviço, integrantes de comissão técnica e atletas. Neste caso não se trata de contratação de serviços ou aquisição direta pela entidade, mas sim o reembolso de despesas efetuadas por terceiros.

Como se tratam de desembolsos realizados pela entidade, também criamos processo de controle e execução para estes casos com a criação do formulário RELATÓRIO DE DESPESAS (doc. 02).

O formulário é preenchido pelo solicitante de forma detalhada quanto aos seus dados pessoais, evento, período e local onde ocorreu a despesa, além do tipo de despesa a ser reembolsada. Este formulário passa pela aprovação do coordenador do departamento vinculado ao solicitante que o encaminha ao departamento financeiro para providências. O processo somente será encaminhado e processado pelo departamento financeiro da entidade com a apresentação das notas fiscais a serem reembolsadas anexadas ao formulário RELATÓRIO DE DESPESAS.

3. Processo de compras e contratação de prestação de serviço

A seguir apresentaremos o fluxo processual base para cada modalidade de compras e contratação de prestação de serviço efetuados pela CBT, resguardando as ressalvas expostas nos itens acima.

A) Compras e contratação de prestação de serviço por Cotação de Preço

B) Compras e contratação de prestação de serviço de Pequeno Valor

C) Compras e contratação de prestação de serviço por dispensa de Cotação de Preço e Inexigibilidades

Passo	Setor/Responsável	Ação
1	Solicitante	Planejamento da Contratação/Aquisição
2 (Não necessário para item C)	Solicitante	COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS Contratação/Aquisição pretendida
3	Solicitante	Preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
4	Coordenador – Departamento Solicitante	Aprovação do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
5 (Não necessário para item C)	Coordenador – Departamento Solicitante	Solicita aprovação do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ao Presidente ou Superintendente Administrativo/financeiro
6	Coordenador – Departamento Solicitante	Encaminha FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO aprovado, a COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO e a FATURA da Contratação/Aquisição em questão ao Departamento Financeiro
7	Departamento Financeiro	Analisa e, posteriormente, aprova o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO aprovado, a COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO e a FATURA da Contratação/Aquisição em questão
8	Departamento Financeiro	No caso contratação de prestação de serviço, encaminha processo ao Departamento Jurídico para providências
9	Departamento Jurídico	Produz minuta contratual formal da contratação da prestação de serviço em questão e encaminha ao Departamento Financeiro
10	Departamento Financeiro	Após assinatura do contrato formal juto ao prestador de serviço em questão (no caso contratação de prestação de serviço). Planeja o pagamento e liquidação da FATURA da Contratação/Aquisição em questão
11	Departamento Financeiro	Comunica o Solicitante do pagamento e liquidação da FATURA da Contratação/Aquisição em questão
12	Departamento Financeiro	Dá os encaminhamentos contábeis necessários e arquiva todos os documentos do Processo de Contratação/Aquisição em questão

D) Compras e contratação de prestação de serviço por Contrato de Fornecimento.

E) Reembolso de Despesas

Passo	Setor/Responsável	Ação
1	Solicitante	Reúne as NOTAS FISCAIS das Despesas a serem reembolsadas
2	Solicitante	Preenchimento do FORMULÁRIO RELATÓRIO DE DESPESAS
3	Coordenador – Departamento Solicitante	Aprovação do FORMULÁRIO RELATÓRIO DE DESPESAS
4	Coordenador – Departamento Solicitante	Encaminha FORMULÁRIO RELATÓRIO DE DESPESAS e as NOTAS FISCAIS das Despesas a serem reembolsadas ao Departamento Financeiro
5	Departamento Financeiro	Analisa e, posteriormente, aprova o RELATÓRIO DE DESPESAS e as NOTAS FISCAIS das Despesas a serem reembolsadas
6	Departamento Financeiro	Comunica o Solicitante do pagamento e liquidação do Reembolso em questão
7	Departamento Financeiro	Dá os encaminhamentos contábeis necessários e arquiva todos os documentos do Processo de Reembolso em questão

4. Processo de cotação de preços

Seguindo os princípios de Governança Corporativa e Transparência, com o intuito de ampliar o controle dos procedimentos internos e o uso racional das verbas da CBT, os processos de Cotação de Preços, autorização para compras e contratação de prestação de serviço foram formalizados e instaurados conforme exposto nos itens acima.

Quanto ao processo de cotação de preços, toda a equipe da entidade, principalmente os membros do Departamento Financeiro foram treinados e capacitados para analisarem as cotações dos orçamentos recebidos de forma física e eletrônica, seguindo as orientações abaixo.

No processo de elaboração do orçamento dos itens necessários ao funcionamento de uma entidade como a Confederação Brasileira de Tênis, os diversos profissionais solicitantes se deparam com uma grande quantidade de insumos e serviços que precisam ter seu custo cotado. Para isso, devem ser solicitadas cotações no mercado. Esse processo de cotação de preços, embora seja aparentemente simples, tem algumas particularidades que podem fazer a diferença no preço final ao qual se chega.

Uma primeira observação é que cada fornecedor, fabricante, revendedor, distribuidor ou prestador de serviço apresenta sua cotação num formato próprio e, o que é muito comum, nem todas as cotações incluem o mesmo escopo. Há fornecedores que entregam o material na entidade, enquanto outros o disponibilizam no evento, ficando o frete por conta do comprador; há fabricantes que apresentam preço baixo, porém fazem a ressalva (normalmente em letra pequena) de que tal preço só vale para compras acima de determinada quantidade mínima, etc. Quando se trata de cotações de serviços terceirizados, a disparidade também acontece, pois há empreiteiros que embutem em seu preço itens como andaimes e limpeza final, por exemplo, ao passo que outros dão preço sem eles. Destacamos abaixo os principais cuidados que o orçamentista deve ter.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Quem cota preços no mercado deve estar atento para a correta especificação contida no projeto. Para isso, é preciso que seja dada a descrição qualitativa do material, com informações de dimensões, peso, cor, resistência e, quando se trata de produtos pouco comuns, como equipamentos, é costume se informar no pedido a relação de normas técnicas que o produto deve atender.

QUANTIDADE

Via de regra o preço unitário de um produto é inversamente proporcional à quantidade que se adquire. É importante informar no pedido de cotação a quantidade. Um bom comprador fica atento para a possibilidade de compras conjuntas para várias atividades da empresa, o que aumenta o poder de negociação diante dos fornecedores.

UNIDADE E EMBALAGEM

O tipo de embalagem em que o material for acondicionado interfere no preço.

PRAZO DE ENTREGA

O período compreendido entre o pedido e a entrega do material é de capital importância, principalmente quando se trata de um produto especial, que não é encontrado facilmente nas prateleiras das lojas.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A empresa que adquire um bem precisa se programar para fazer o desembolso. Por isso, é importante saber que tipo de facilidades o fornecedor concede em termos de prazos para pagamento. Uma compra pode ser à vista ou a prazo — com ou sem entrada, com ou sem desconto.

VALIDADE DA PROPOSTA

Os fornecedores costumam atribuir um prazo de validade às cotações que dão às empresas. É importante verificar se a época provável da compra está atendida pelo prazo da proposta.

LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

As cotações dos fornecedores geralmente indicam o local de entrega do produto. Pode ser na entidade, no evento, no depósito, no porto, no aeroporto, na transportadora, na fronteira, etc. A fim de identificar o local de entrega e o que está embutido no preço (seguro, frete, carga e descarga, etc.), costumam-se utilizar as siglas FOB e CIF. Especial atenção deve ser dada a esse aspecto, pois qualquer confusão entre os termos pode representar um "furo" no orçamento: Preço FOB ("free on board" = livre a bordo) — refere-se à mercadoria disponibilizada no local de fabricação ou armazenamento (é o popular preço "a retirar"). O solicitante deverá então somar as despesas adicionais de carga, transporte, seguro, descarga, diferença de ICMS (se comprado em outro Estado), etc.; Preço CIF ("cost, insurance and freight" = custo, seguro e frete) — inclui a mercadoria e os custos de seguro e frete. O solicitante não terá que adicionar nenhuma parcela ao preço dado pelo vendedor.

O presente Plano de Compras e Contratação para Prestação de Serviço deverá ser publicado na página da CBT na internet e entrará em vigor a partir desta data.

São Paulo, 12 de agosto de 2015.

Jorge Lacerda da Rosa
Presidente