

Manual Organizacional

Confederação
Brasileira
de Vela



CBVela

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
OBJETIVO DO MANUAL.....	6
ACESSO AO MANUAL ORGANIZACIONAL.....	6
DADOS E INFORMAÇÕES.....	6
HISTÓRICO DA CBVELA.....	7
VISÃO.....	7
Ser referência nacional de organização esportiva, com ênfase em gestão, desenvolvimento de talentos e obtenção de resultados internacionaisl.	7
MISSÃO.....	7
Liderar o desenvolvimento de programas que potencializem o desempenho dos atletas e inspirem a prática do esporte à Vela.	7
MACROPROCESSOS.....	8
1. PARTICIPAR/PROMOVER DE EVENTOS RELACIONADOS À VELA;	8
2. APOIAR / ESTIMULAR AS FEDERAÇÕES ESTADUAIS DE VELA;.....	8
3. PRATICAR/ESTIMULAR A BOA GOVERNANÇA NA ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE.....	8
ORGANOGRAMA	8
DEFINIÇÃO DAS MACRO-FUNÇÕES.....	9
ÁREA TÉCNICA	9
ÁREA FINANCEIRA.....	9
VELA NACIONAL	10
MARKETING.....	10
CONVÊNIOS E PROJETOS.....	11
DEFINIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	12

VELA NACIONAL	12
GESTOR	12
MARKETING.....	13
GESTOR	13
ESTAGIÁRIA.....	14
SETOR TÉCNICO.....	15
GESTOR	15
ASSISTENTE	17
ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	18
GESTOR	18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	19
ASSISTENTE FINANCEIRO	20
PROJETOS E CONVÊNIOS.....	21
GESTOR	21
ASSISTENTE	22
SETOR ADMINISTRATIVO	23
GESTOR	23
SETOR DE EVENTOS.....	24
GESTOR	24
DIRETORIA	25
SECRETÁRIA	25
FLUXOGRAMAS	26
1. PARTICIPAR/PROMOVER DE EVENTOS RELACIONADOS À VELA	26
1.1 PROMOVER GRANDES EVENTOS NO MUNDO DA VELA.....	26
1.1.1 PLANEJAR EVENTO	26
1.1.2 EXECUTAR EVENTO	27
1.1.3 EXECUTAR PÓS-EVENTO.....	28
1.2 REALIZAR EVENTOS PARA CLIENTES EXTERNOS	29
1.2.1 PLANEJAR EVENTO	29
1.2.2 EXECUTAR EVENTO	30

1.2.3 EXECUTAR PÓS-EVENTO.....	31
1.3 LEVAR LOGO CBVELA PARA QUALQUER CAMPEONATO.....	32
1.4 PLANO BRASIL MEDALHA.....	33
1.5 INSCREVER CANDIDATOS NO BOLSA ATLETA.....	34
1.6 MANUTENÇÃO BASE DA ESPANHA.....	35
1.7 COMPRA DE EQUIPAMENTOS.....	36
1.8 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.....	37
1.9 MANTER ATUALIZADO ATOS ADMINISTRATIVOS.....	38
1.10 APRESENTAR RELATÓRIOS AOS STAKEHOLDERS.....	39
1.11 REALIZAR COMISSÃO DE APELAÇÃO.....	40
2. APOIAR / ESTIMULAR AS FEDERAÇÕES ESTADUAIS DE VELA.....	41
2.1 REALIZAR ASSEMBLEIA.....	41
2.2 CRIAR E MANTER ATUALIZADO O CALENDÁRIO NACIONAL.....	42
2.3 REALIZAR SEMINÁRIO DE CAPACITAÇÃO DE OFICIAIS DE REGATAS.....	43
2.4 REALIZAR SEMINÁRIO PARA AUXILIAR AS FEDERAÇÕES COM LEI DE INCENTIVO.....	44
2.5 ATIVAR NOVAS FEDERAÇÕES.....	45
2.6 REVITALIZAR AS FEDERAÇÕES ESTADUAIS.....	46
2.7 REALIZAR VISITAS AS FEDERAÇÕES FILIADAS.....	47
2.8 MANTER ATUALIZADO OS DADOS DAS FEDERAÇÕES.....	48
2.9 EMITIR ALVARÁ DE COMPETIÇÃO.....	49
2.10 REALIZAR HOMOLOGAÇÃO DE OFICIAIS DE REGATAS.....	50
3. PRATICAR/ESTIMULAR A BOA GOVERNANÇA NA ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE.	51
3.1 LEI AGNELO PIVA.....	51
3.1.1.1 ASSEMBLEIA GERAL.....	51
3.1.1.2 FOMENTO DA MODALIDADE.....	52
3.1.1.3 PRONTO PAGAMENTO.....	53
3.1.2.1 DESPESAS DA ENTIDADE.....	54
3.1.3.1 PREPARAÇÃO TÉCNICA.....	55
3.1.3.2 CENTRO DE TREINAMENTO.....	56

3.1.4.1 FORMAÇÃO DE PESSOAL	57
3.1.5.1 EVENTO ESPORTIVO NACIONAL.....	58
3.1.5.2 EVENTO ESPORTIVO INTERNACIONAL	59
3.2 LEI DE INCENTIVO	60
3.2.1 ELABORAR PROJETO DE LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE	60
3.2.2 TRAMITAR PROJETO DE LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE.....	61
3.2.3 EXECUTAR LEI DE INCENTIVO	62
3.2.3 PRESTAR CONTA LEI DE INCENTIVO.....	63
3.3 MANUTENÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA CBVELA	64
3.4 REALIZAR COMISSÃO DE LICITAÇÃO	65

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta a Estrutura Organizacional da CBVela, Confederação Brasileira de Vela, especificando as macro funções, os níveis hierárquicos, as atribuições dos diversos cargos e tarefas organizacionais, os fluxogramas, os procedimentos operacionais padrão, assim como as siglas e códigos de suas respectivas unidades organizacionais.

OBJETIVO DO MANUAL

O Manual tem como objetivo apresentar formalmente as informações gerais da CBVela, Confederação Brasileira de Vela. Este documento deve ser utilizado como uma ferramenta executiva-normativa, de modo a manter a razão direta de sua agilidade e flexibilidade em adaptar-se às mudanças verificadas em cada tópico que o integra. Por conseguinte, deve estar em permanente análise e avaliação por todos os colaboradores da CBVela.

ACESSO AO MANUAL ORGANIZACIONAL

Este Manual encontra-se em: \\192.168.1.2\arquivos\CBVela\Administrativo\Ano Base\2015\Consultoria CBVela - IBMEC JR\Final\Manual Organizacional

DADOS E INFORMAÇÕES

ENDEREÇO: Av. Infante Dom Henrique, S/N – Sala 19A – Glória | Marina da Glória – Rio de Janeiro / RJ. CEP: 20021-140

TELEFONES:(+55 21) 2240-8919

E-MAIL: cbvela@cbvela.org.br / imprensa@cbvela.org.br

DIRETORIA ELEITA – MANDATO 2017/ 2020

PRESIDENTE: Marco Aurélio de Sá Ribeiro - marco@cbvela.org.br

VICE PRESIDENTE: John Stuart Bennett - john@cbvela.org.br

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Claudio Biekarck - claudio@cbvela.org.br

HISTÓRICO DA CBVELA

A CBVela foi constituída em 2013 por representantes da FEVESP, FEVERJ, FEVERGS, FEVESC e FNB, com o intuito de bem-gerir e fortalecer ainda mais a Vela no Brasil como esporte olímpico e recreacional. Pretende defender os interesses dos velejadores de todas as classes e regiões do Brasil, de forma justa, moderna, organizada e transparente, sendo pró-ativa em buscar o crescimento da Vela Nacional.

VISÃO

Ser referência nacional de organização esportiva, com ênfase em gestão, desenvolvimento de talentos e obtenção de resultados internacionais.

MISSÃO

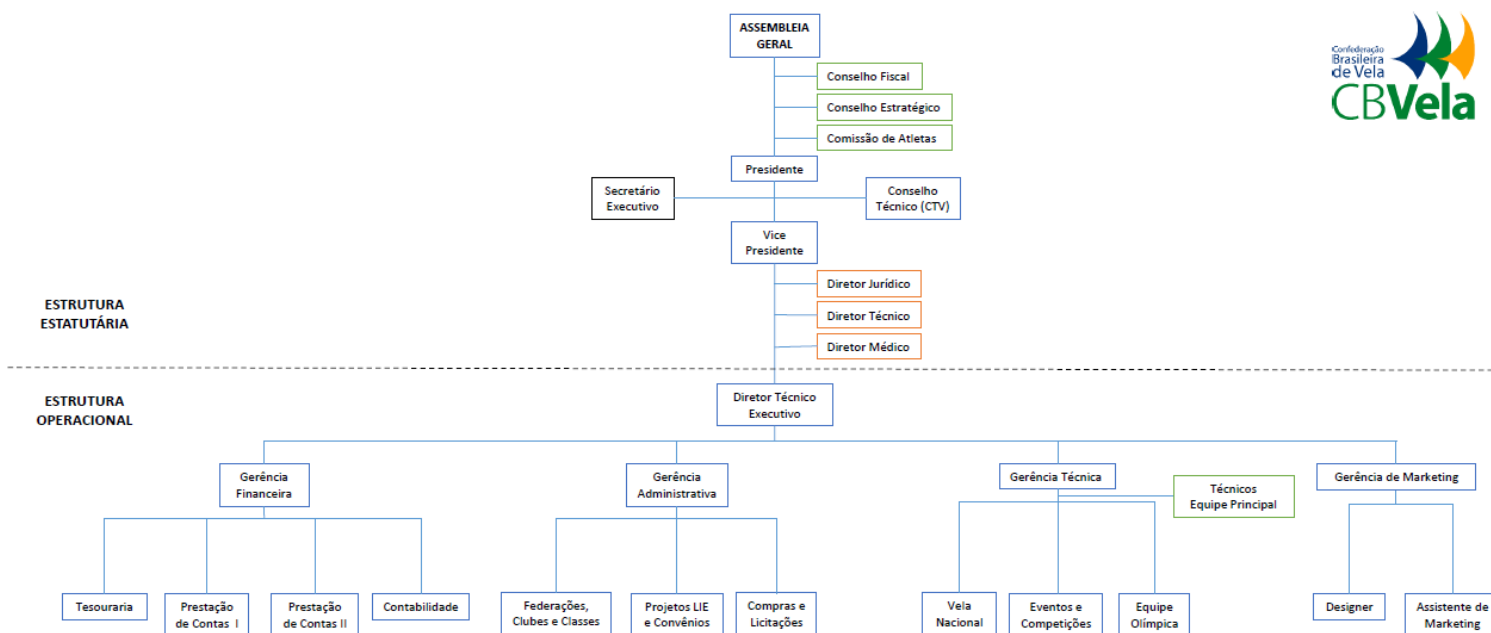
Liderar o desenvolvimento de programas que potencializem o desempenho dos atletas e inspirem a prática do esporte à Vela.

MACROPROCESSOS

Conjunto de atividades pelas quais a organização cumpre a sua missão e visão. Correspondem, portanto, às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de cada unidade organizacional. Dessa forma, os macroprocessos da CBVela devem ser enumerados da seguinte forma:

1. PARTICIPAR/PROMOVER DE EVENTOS RELACIONADOS À VELA;
2. APOIAR / ESTIMULAR AS FEDERAÇÕES ESTADUAIS DE VELA;
3. PRATICAR/ESTIMULAR A BOA GOVERNANÇA NA ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE.

ORGANOGRAMA



Versão junho / 2017

DEFINIÇÃO DAS MACRO-FUNÇÕES

ÁREA TÉCNICA
Gerenciamento do calendário de treinos e competições da Equipe Olímpica de Vela Gerenciamento de atletas Gerenciamento dos técnicos Compra de Equipamentos Gerenciamento da Base Europa
ÁREA FINANCEIRA
Planejamento e execução financeiro do Fomento da Modalidade Planejamento e execução financeiro da Manutenção da Entidade Planejamento e execução financeiro dos Recursos Humanos Planejamento e execução financeiro da Preparação Técnica Planejamento e execução financeiro da Manutenção de Atletas Planejamento e execução financeiro de Eventos esportivos Realização de Prestações de Contas Gerenciamento do espaço físico da CBVela Contas a pagar Controle bancário Realizar Orçamento da Área Administrativa Contabilidade Geral Elaboração da Folha de Pagamento

VELA NACIONAL

Manter atualizado Atos administrativos
Inscrever candidatos no bolsa atleta
Realizar comissão de apelação
Realizar Assembleia
Criar e manter atualizado o calendário nacional
Realizar seminário de capacitação de oficiais de regatas
Ativar novas Federações
Revitalizar às federações estaduais
Visitar as Federações
Manter atualizado os dados das federações
Emitir alvará de competição
Realizar homologação de oficiais de regatas

MARKETING

Realização de eventos para clientes externos
Gerenciamento da marca CBVela em grandes eventos
Gerenciamento de contrato com agência de marketing (A ser contratada)
Apresentação de relatórios aos Stakeholders CBVela
Gerenciamento de contratos com assessoria de imprensa – Inpress
Gerenciamento de comunicação (site, mídias digitais) - Inpress

CONVÊNIOS E PROJETOS
Lei de Incentivo ao Esporte. Convênios com o Ministério do Esporte.
ADMINISTRATIVO
Implementação da abordagem por processos na CBVELA; Controle de ponto dos funcionários; Realizar processos licitatórios; Gerenciamento de contratos com empresas terceirizadas; Elaboração de relatórios de gestão.
EVENTOS
Manutenção da Base Brasil. Manutenção dos Equipamentos. Organização e execução de eventos de propriedade da CBVela.

DEFINIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

VELA NACIONAL

GESTOR

SETOR	CARGO	ATRIBUIÇÕES
<u>VELA NACIONAL</u>	<u>GESTOR</u>	• Elaboração dos documentos pertinentes ao bolsa atleta • Relacionamento com as Federações estaduais • Elaboração dos atos administrativos • Elaboração do calendário nacional • Elaboração de clinics e seminários para lei de incentivo e oficiais de regatas • Homologação de oficiais de regatas • Emissão de alvará para competição • Organização do comitê de apelação • Organização da comissão de licitação • Organização das reuniões de Diretoria e Assembleia • Manutenção dos dados das Federações

MARKETING

GESTOR

<u>MARKETING</u>	<u>GESTOR</u>	• Relacionamento direto com os clientes externos da CBVela. • Desenvolvimento de produtos para clientes externos. • Criação de novos produtos da CBVela. • Elaboração da estratégia de marketing CBVela. • Gerenciamento das marcas dos patrocinadores em eventos e demais campanhas. • Gerenciamento da marca CBVela. • Avaliação da qualidade de eventos de Marketing. • Análise de satisfação de clientes. • Elaboração e apresentação de relatórios aos Stakeholders. • Gerenciamento de contratos com assessoria de imprensa. • Gerenciamento de contrato com agência de marketing.
-------------------------	----------------------	--

ESTAGIÁRIA

<u>MARKETING</u>	<u>ESTAGIÁRIA</u>	
		• Fiscalização do uso da marca de patrocinadores em eventos de marketing • Realização de visita técnica em eventos para clientes externos • Definição dos aspectos técnicos de eventos para clientes externos • Registro qualidade da prestação de serviço em eventos • Elaboração material de divulgação pós-evento • Avaliação da qualidade de eventos de Marketing • R ealização de atividades operacionais do setor.

SETOR TÉCNICO

GESTOR

<u>TÉCNICO</u>	<u>GESTOR</u>	
		• Organização e gerenciamento da participação da equipe olímpica em eventos esportivos (do planejamento até a pós-execução) • Avaliação e registro de desempenho técnico dos atletas • Divulgação do resultado de campeonatos ao CTV • Controle orçamentário da equipe Olímpica • Gerenciamento da Base da Espanha • Recebimento das demandas dos atletas e técnicos quanto a compra e manutenção dos equipamentos • Execução da compra e manutenção de equipamentos de acordo com a fonte de recurso apontada. • Elaboração e controle de orçamento de eventos esportivos (Logística de eventos) • Relacionamento direto com atletas e técnicos da CBVela • Relacionamento direto com o COB • Auxilia gestor na organização de eventos esportivos (do planejamento até a pós-execução) • Recebimentos de comprovantes de gastos dos atletas para prestação de contas

		• Controle do uso da marca da CBVela e dos patrocinadores em eventos esportivos por parte da equipe olímpica • Entrega de uniformes e adesivos para uso da equipe olímpica em competições. • Controle da distribuição e uso dos botes na Base Brasil. • Pré – elaboração de projetos de lei de incentivo voltados para a equipe olímpica.
--	--	---

ASSISTENTE

<u>TÉCNICO</u>	<u>ASSISTENTE</u>	
		• Elaboração da cotação de preços para a área técnica (compra de equipamentos, logística de viagens, etc); • Relacionamento direto com fornecedores quanto a compra e manutenção de equipamentos, agência de viagem e organização dos eventos. • Auxílio na inscrição dos atletas e técnicos em eventos esportivos • Auxílio na elaboração de planilha de índice técnico dos atletas • Elaboração de lista larga para eventos que necessitam tal requisito. • Inscrição e manutenção dos atletas no Plano Brasil Medalhas • Elaboração de relatórios técnicos de eventos esportivos • Controle do abastecimento, na base Brasil, dos botes utilizados pelos técnicos da equipe olímpica.

<u>ADMINISTRATIVO</u> <u>FINANCEIRO</u>	<u>GESTOR</u>	• Contabilidade • Planejamento anual da Lei Agnelo Piva (LAP) • Ajuste mensal da Lei Agnelo Piva (LAP) • Envio de solicitação ao Comitê Olímpico Brasileiro (COB) • Execução financeira da Lei Agnelo Piva (LAP) • Gerenciamento da prestação de contas • Elaboração e apresentação de documentos financeiros para aprovação da Assembleia • Participação da Assembleia • Negociação na troca de câmbio • Compra de moeda (internacional) • Gerenciamento de despesas administrativas • Gerenciamento do espaço físico da CBVela • Orçamento Geral da CBVela • Elaboração da Folha de Pagamento
--	---------------	---

<u>ADMINISTRATIVO</u> <u>FINANCEIRO</u>	<u>ASSISTENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	• Pagamento e controle de fatura, nota fiscal, boleto, guia de recolhimento, guia de imposto, diária, adiantamento, transferências bancárias em geral • Pagamento e Depósito Externo (Banco) • Alimentar planilha de controle de entrada e saída • Arquivamento de comprovantes de pagamento e depósito • Gerenciamento de benefícios (vale transporte e vale alimentação) • Arquivamento e organização de documentos • Emissão de RPA, recibo e contrato • Compra de suprimentos
--	--	--

ASSISTENTE FINANCEIRO

<u>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</u>	<u>ASSISTENTE FINANCEIRO</u>	• Prestação de contas da Lei Piva • Prestação de contas etapa Saneamento • Prestação de contas etapa Ressaneamento • Juntas de pagamento • Conciliação bancária • Levantamento de despesas
--------------------------------------	----------------------------------	--

PROJETOS E CONVÊNIOS

GESTOR

<u>PROJETOS E CONVÊNIOS</u>	<u>GESTOR</u>	
		• Elaboração de projetos de Lei de Incentivo ao Esporte • Tramitação de projetos de Lei de Incentivo ao Esporte • Execução de projetos de Lei de Incentivo ao Esporte • Prestação de contas de projetos de Lei de Incentivo ao Esporte

ASSISTENTE

<u>PROJETOS E CONVÊNIOS</u>	<u>ASSISTENTE</u>	Oferecer suporte técnicos especializado na gestão dos projetos incentivados e convênios com o Ministério do Esporte. Organizar documentação, planilhas e auxiliar no controle da execução dos projetos e convênios.
---------------------------------	-------------------	---

SETOR ADMINISTRATIVO

GESTOR

<u>SETOR</u> <u>ADMINISTRATIVO</u>	<u>GESTOR</u>	
		• Responsável pela implementação da abordagem por processos na CBVELA; • Responsável pelo controle de ponto dos funcionários; • Responsável pelos processos de licitação da CBVELA (elaboração de editais e pregão); • Responsável pelo gerenciamento dos contratos dos serviços contratados através de processo licitatório. • Responsável pelos relatórios de gestão para os stakeholders.

SETOR DE EVENTOS

GESTOR

<u>SETOR DE EVENTOS</u>	<u>Terceirizada (a ser contratada)</u>	• Responsável pela operacionalização e realização dos eventos esportivos de propriedade da CBVELA.
-----------------------------	--	--

DIRETORIA

SECRETÁRIA

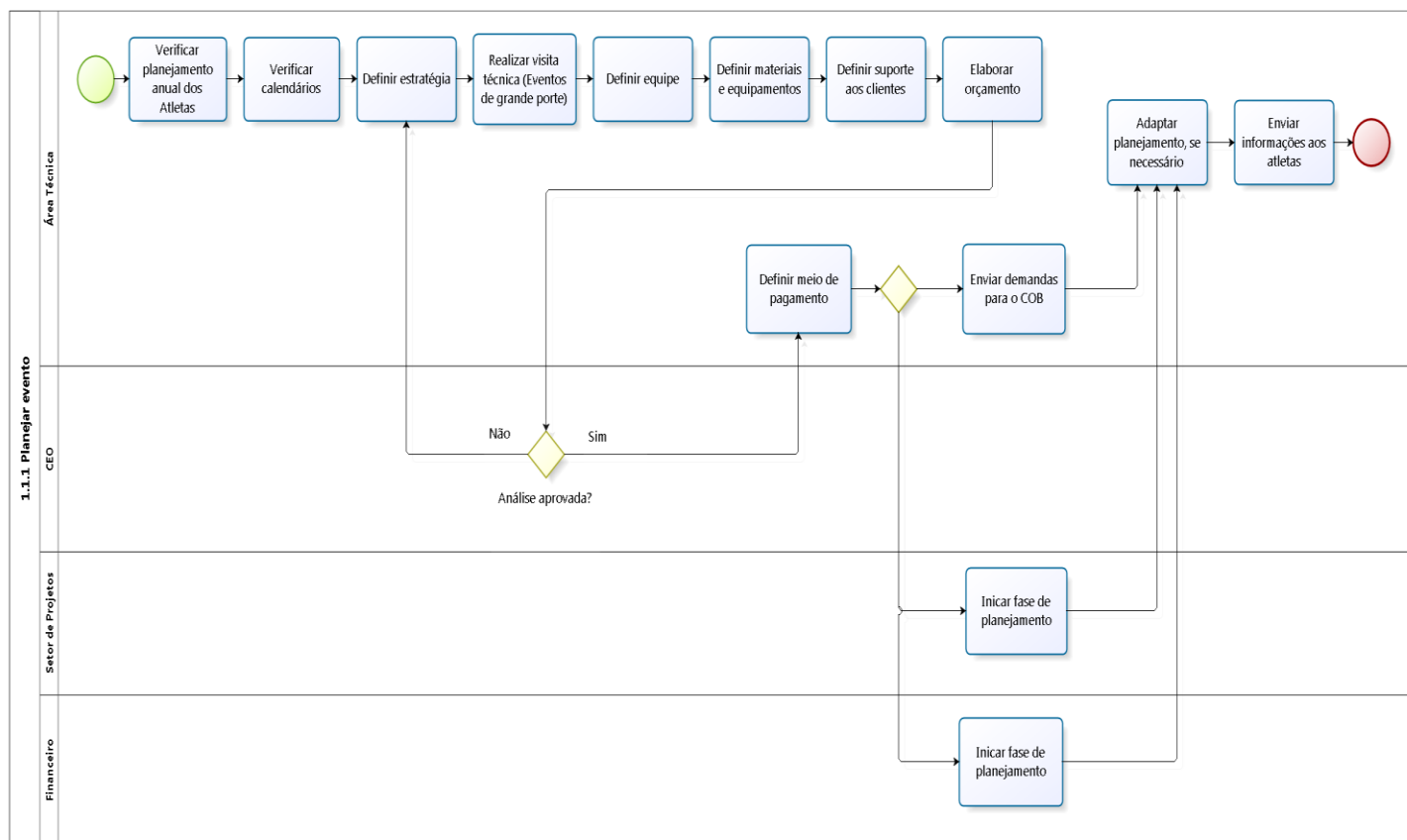
<u>SECRETARIA</u>	<u>SECRETÁRIA</u>	
		• Auxílio na elaboração dos documentos pertinentes ao Bolsa Atleta • Auxílio na elaboração dos atos administrativos • Recolhimento de dados do comitê de apelação • Divulgação da ata da Assembleia • Auxílio na elaboração do Calendário Nacional • Auxílio na emissão de alvará de competição • Auxílio na homologação de oficiais • Manter atualizado os dados das Federações

FLUXOGRAMAS

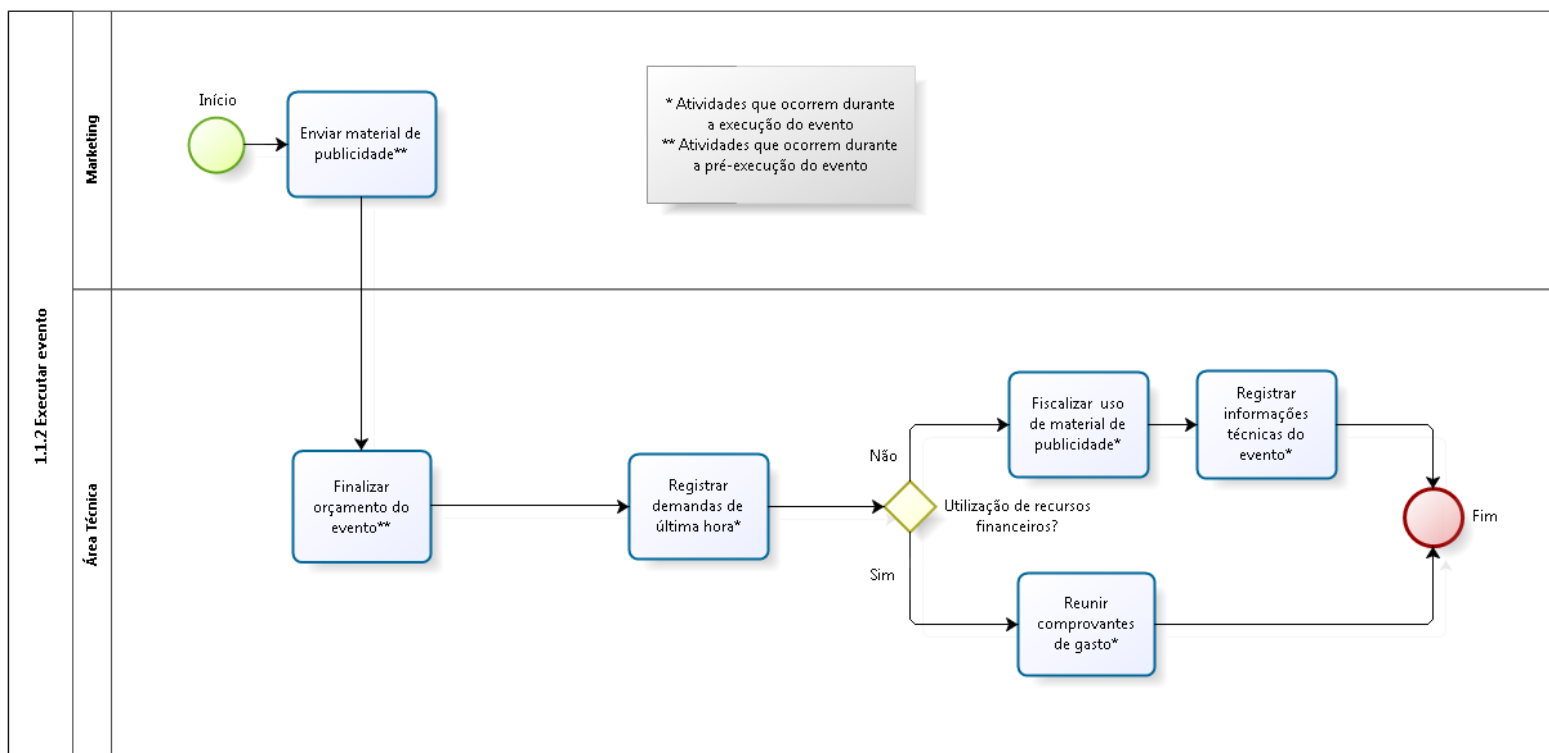
1. PARTICIPAR/PROMOVER DE EVENTOS RELACIONADOS À VELA

1.1 PROMOVER GRANDES EVENTOS NO MUNDO DA VELA

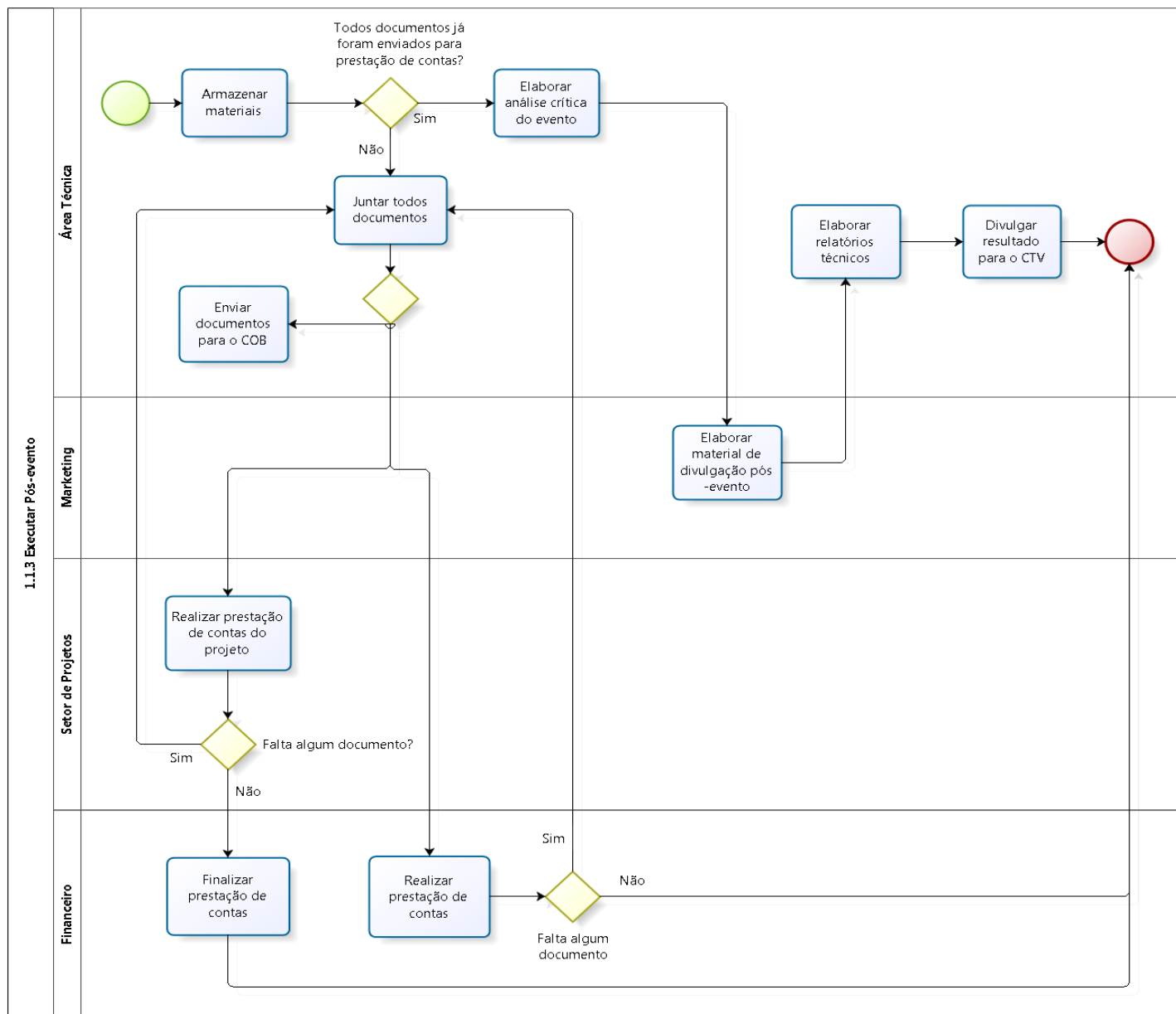
1.1.1 PLANEJAR EVENTO



1.1.2 EXECUTAR EVENTO

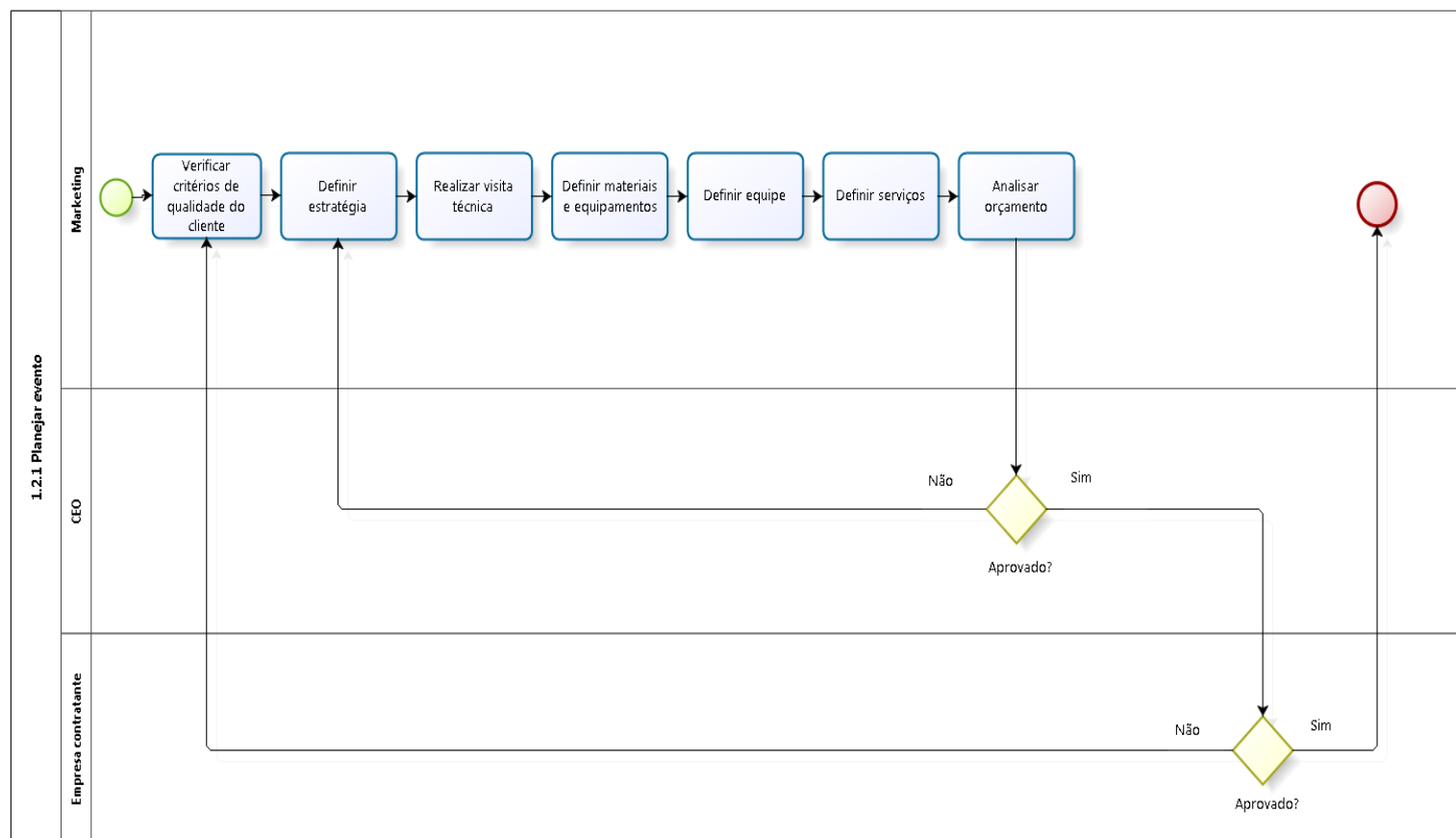


1.1.3 EXECUTAR PÓS-EVENTO

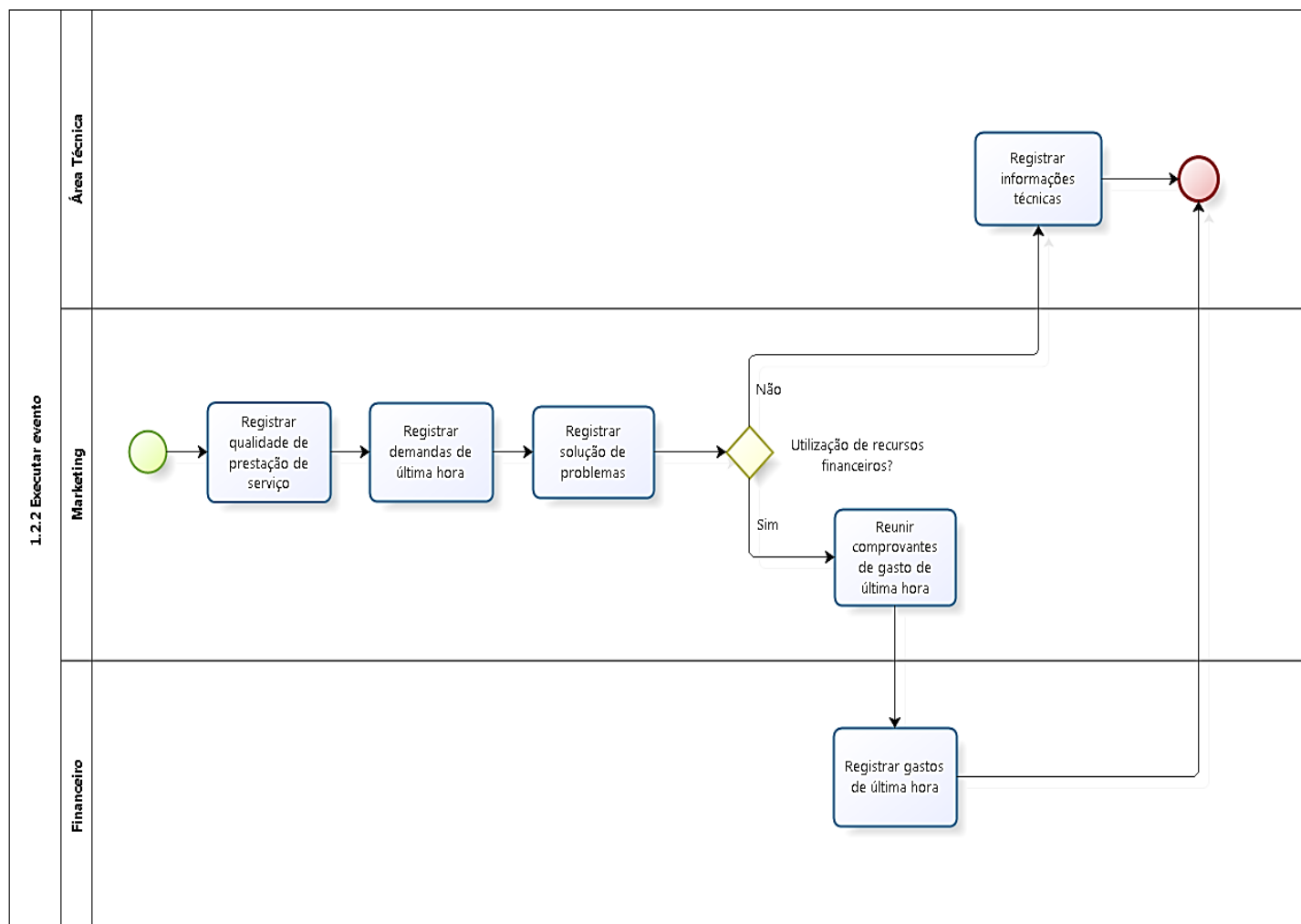


1.2 REALIZAR EVENTOS PARA CLIENTES EXTERNOS

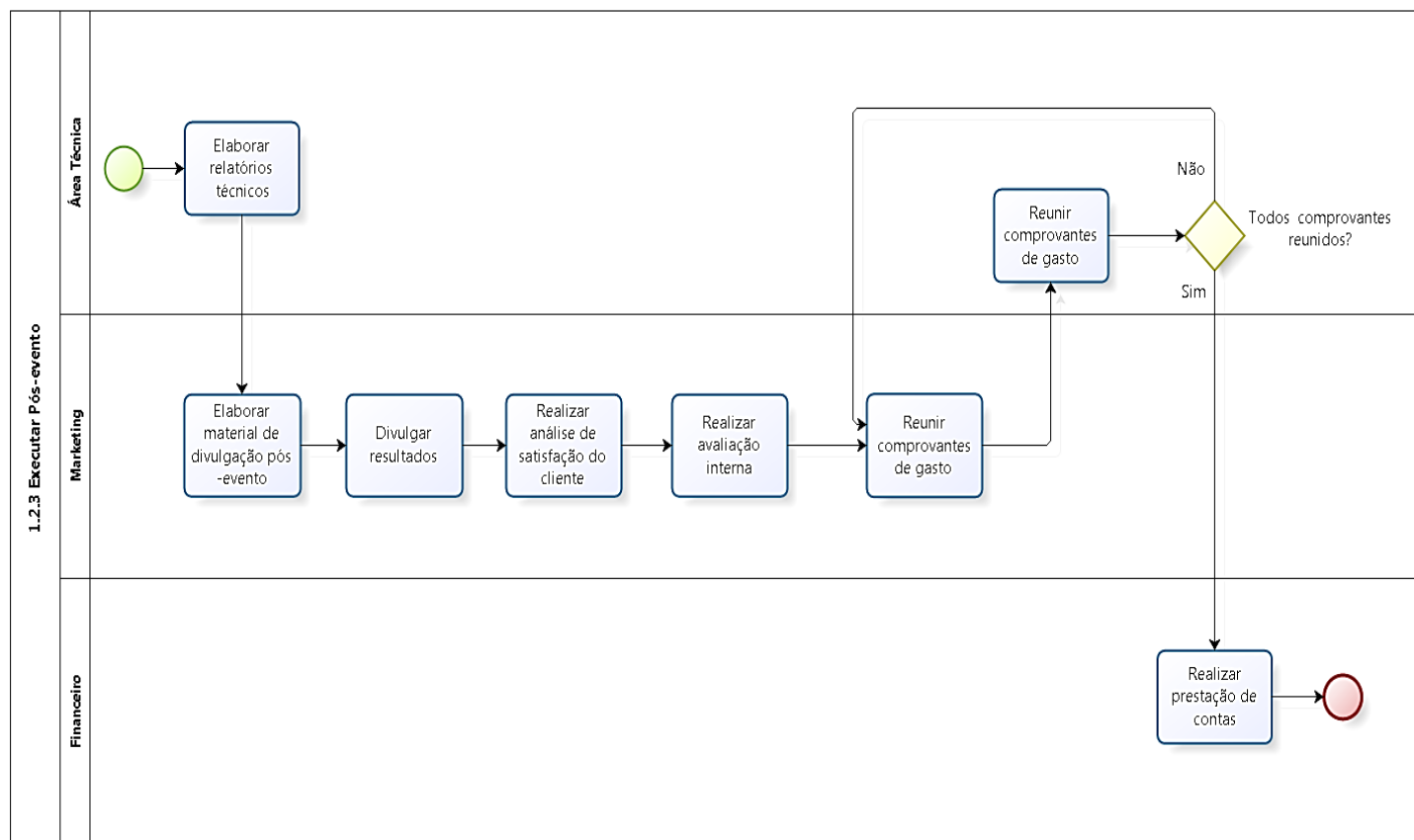
1.2.1 PLANEJAR EVENTO



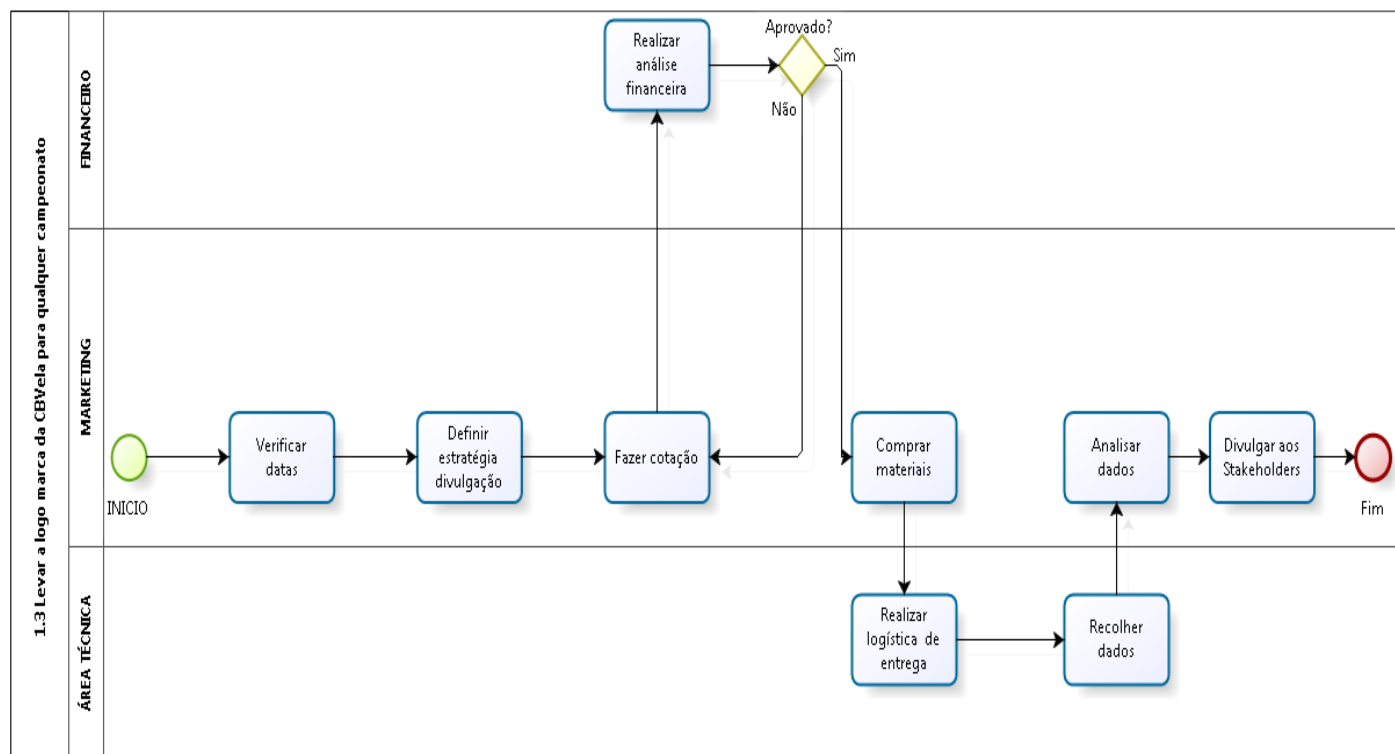
1.2.2 EXECUTAR EVENTO



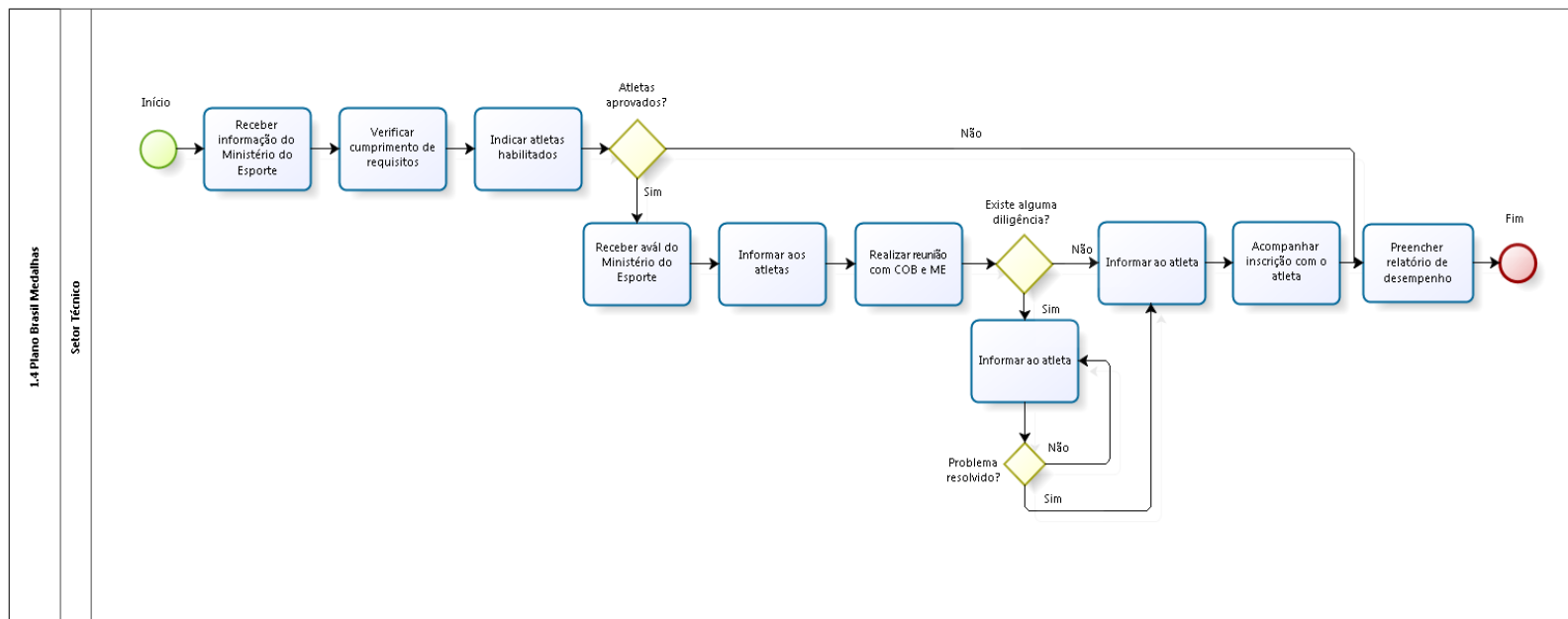
1.2.3 EXECUTAR PÓS-EVENTO



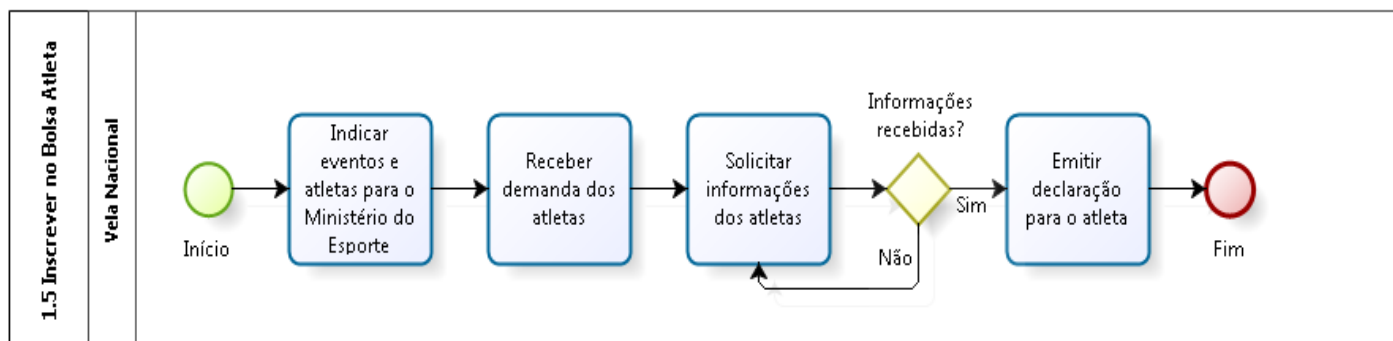
1.3 LEVAR LOGO CBVELA PARA QUALQUER CAMPEONATO



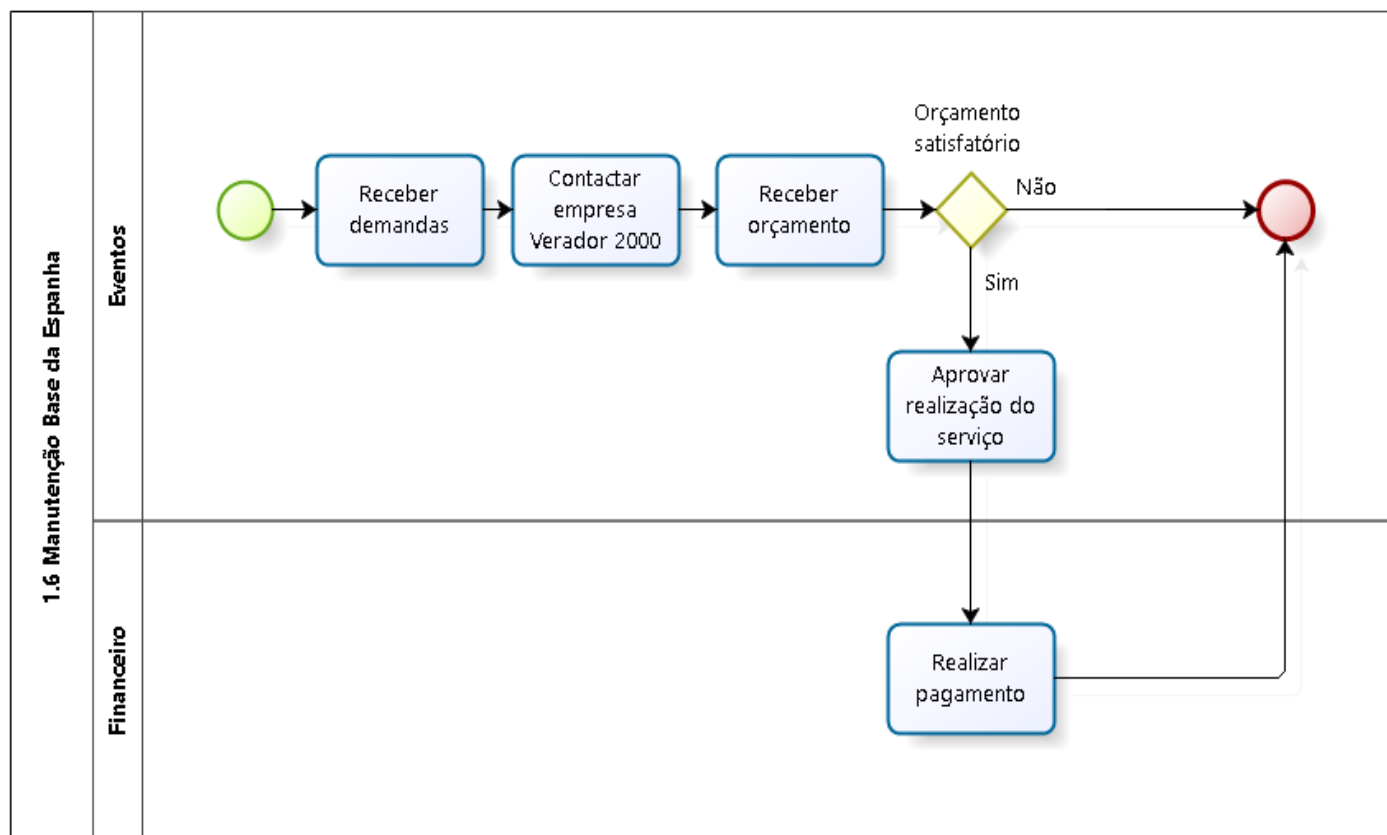
1.4 PLANO BRASIL MEDALHA



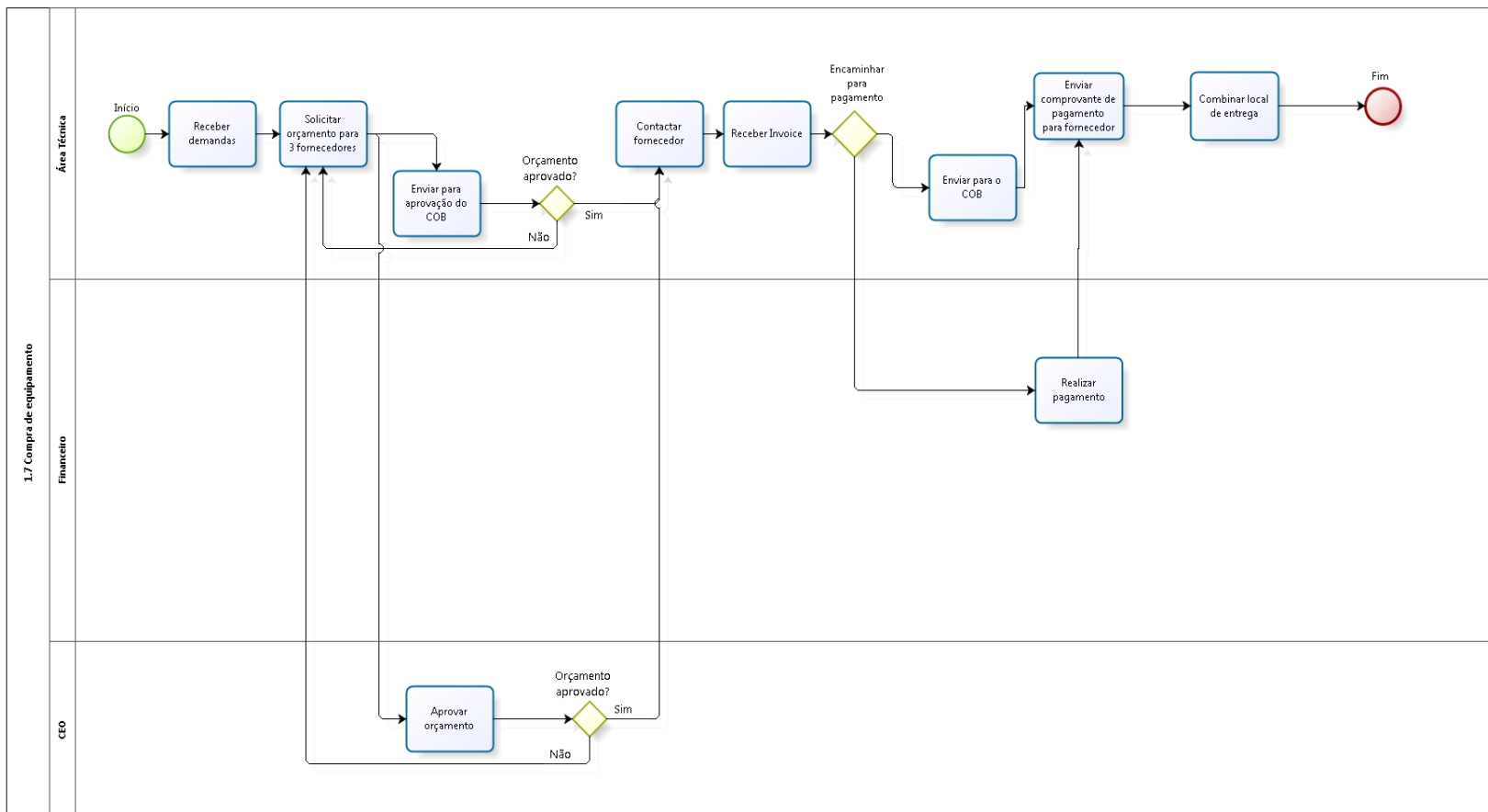
1.5 INSCREVER CANDIDATOS NO BOLSA ATLETA



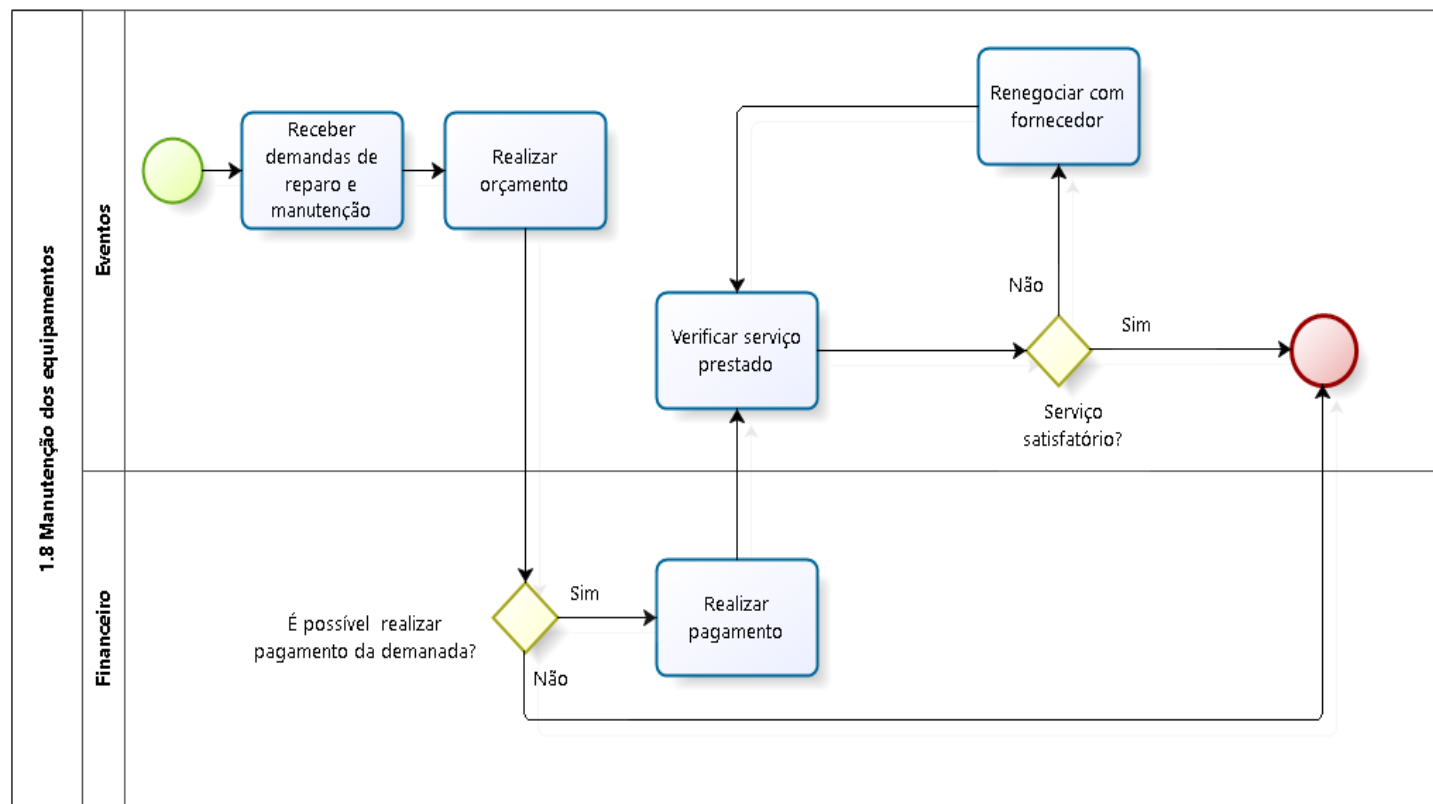
1.6 MANUTENÇÃO BASE DA ESPANHA



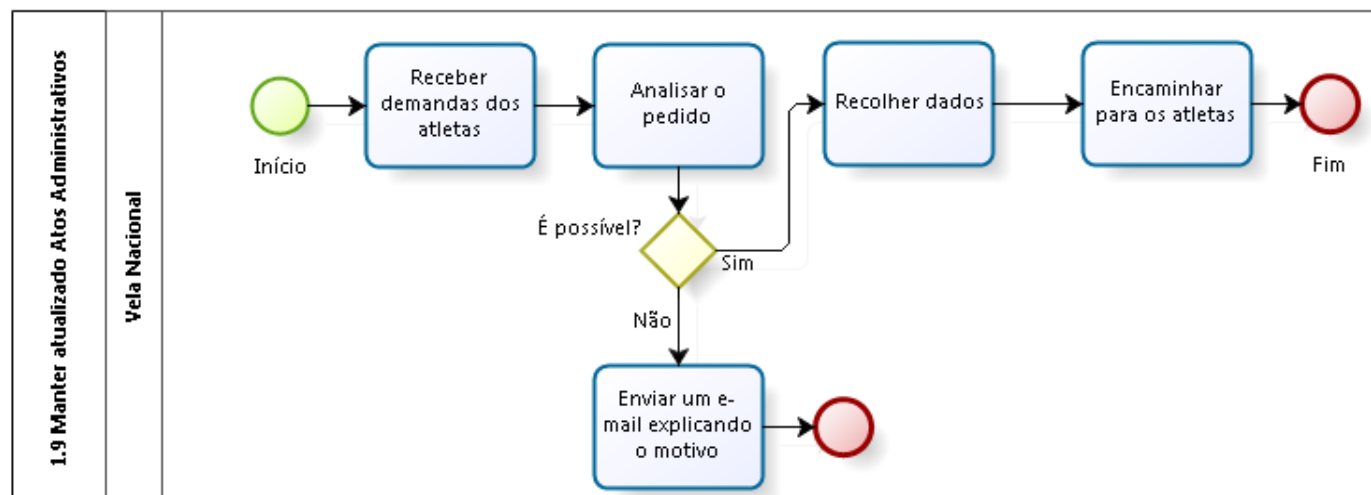
1.7 COMPRA DE EQUIPAMENTOS



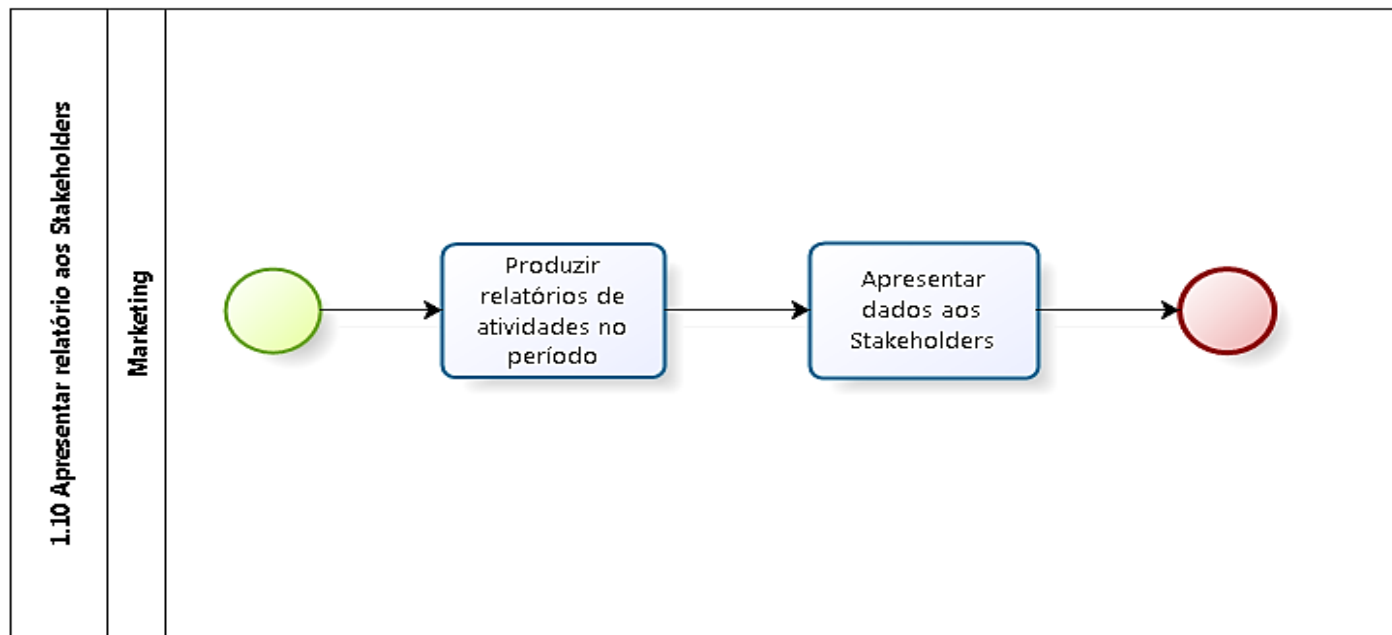
1.8 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS



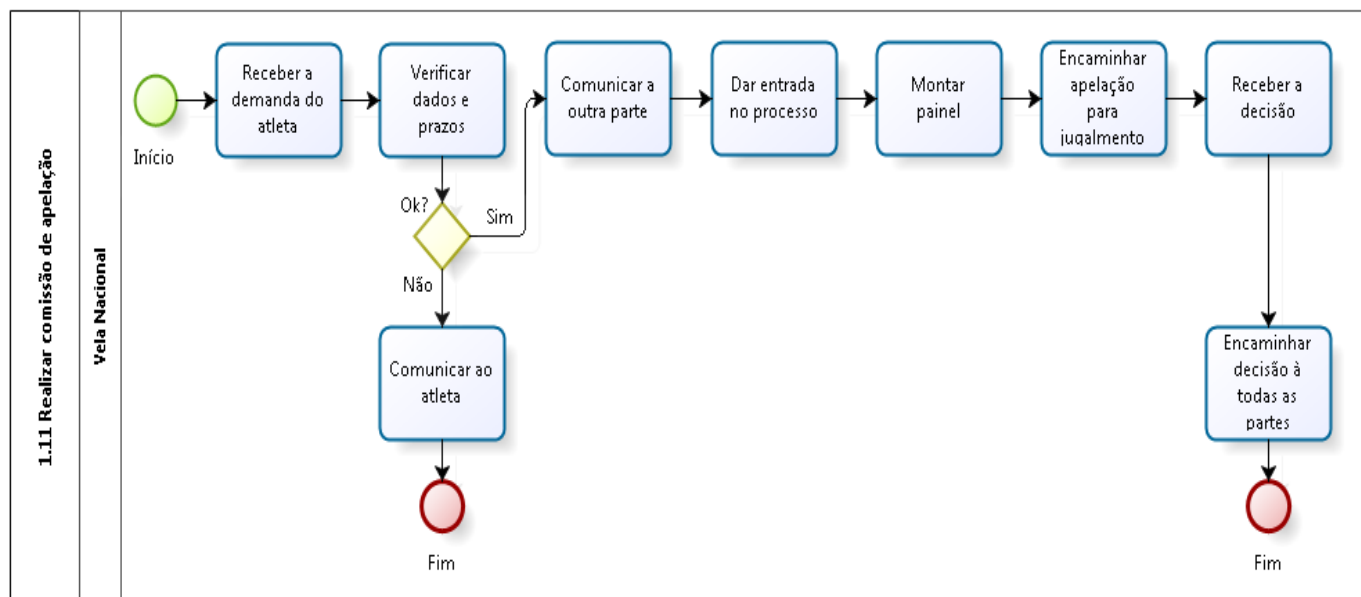
1.9 MANTER ATUALIZADO ATOS ADMINISTRATIVOS



1.10 APRESENTAR RELATÓRIOS AOS STAKEHOLDERS

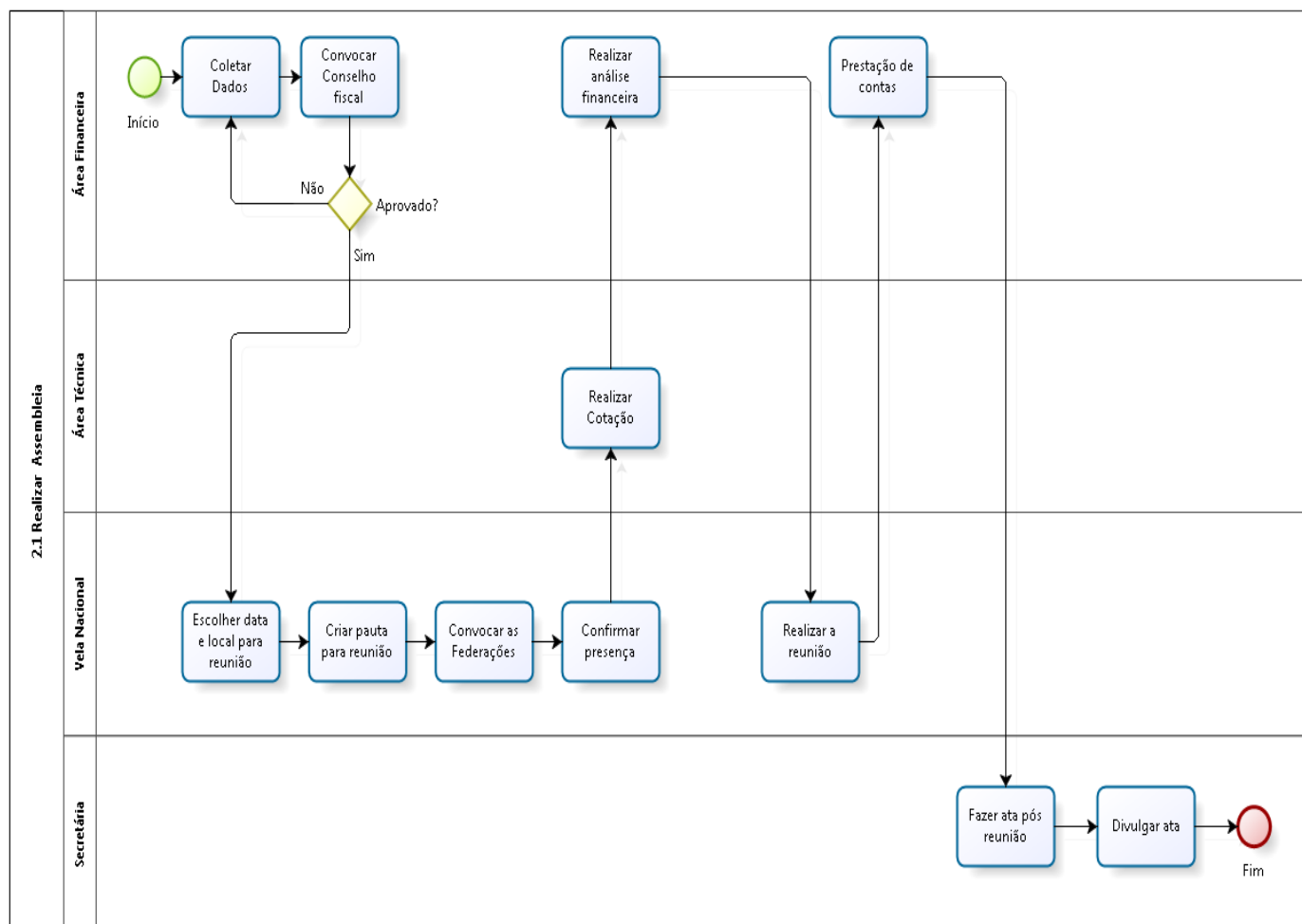


1.11 REALIZAR COMISSÃO DE APELAÇÃO

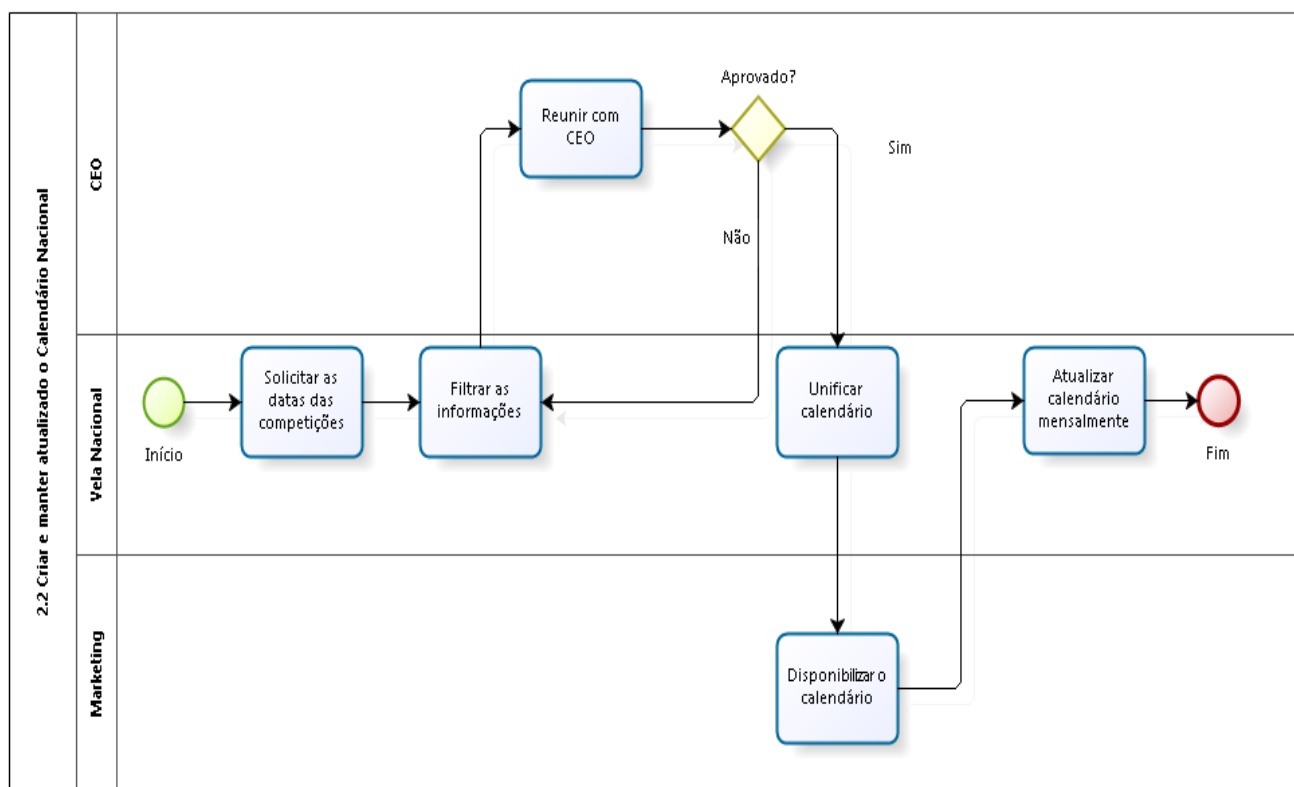


2. APOIAR / ESTIMULAR AS FEDERAÇÕES ESTADUAIS DE VELA

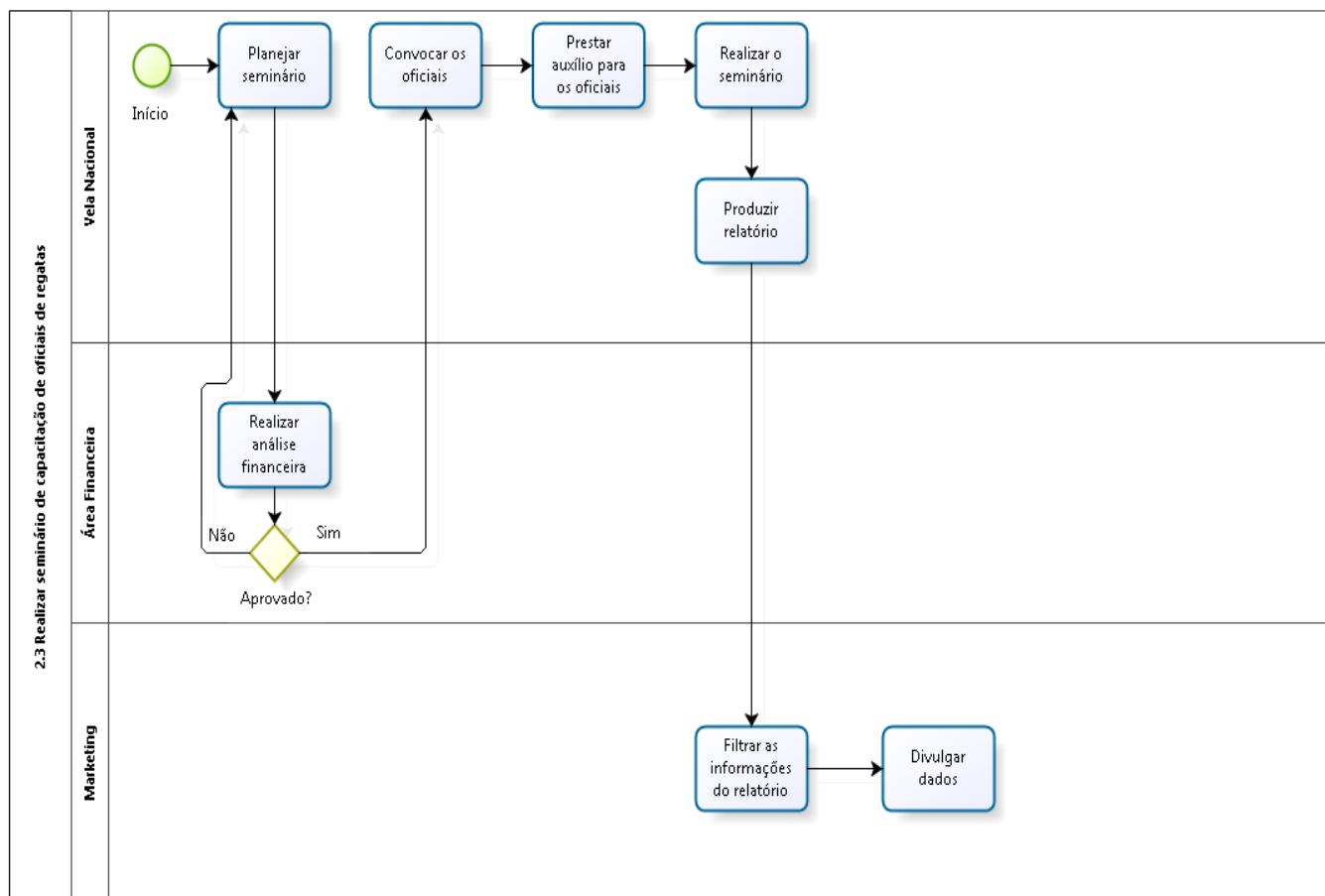
2.1 REALIZAR ASSEMBLEIA



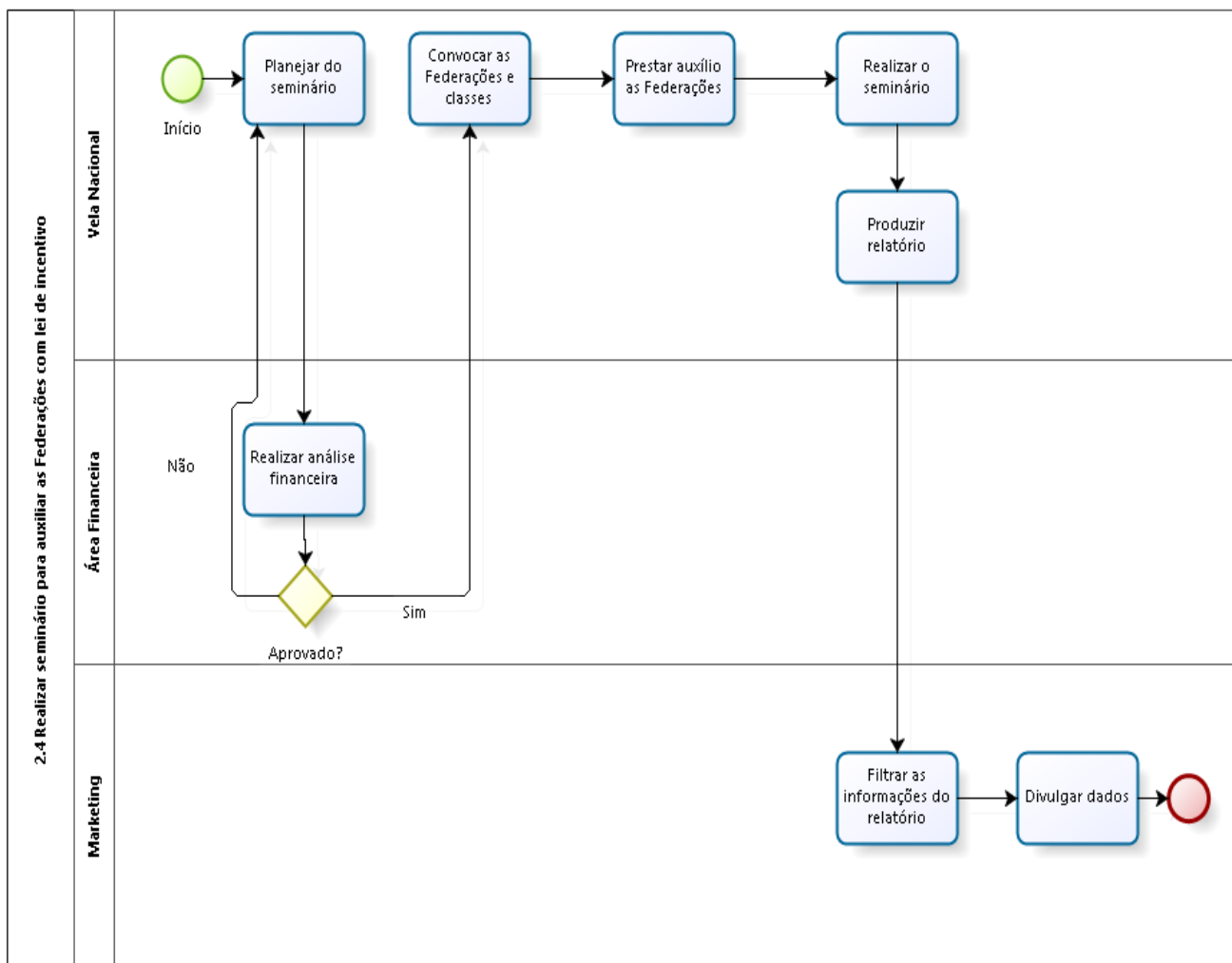
2.2 CRIAR E MANTER ATUALIZADO O CALENDÁRIO NACIONAL



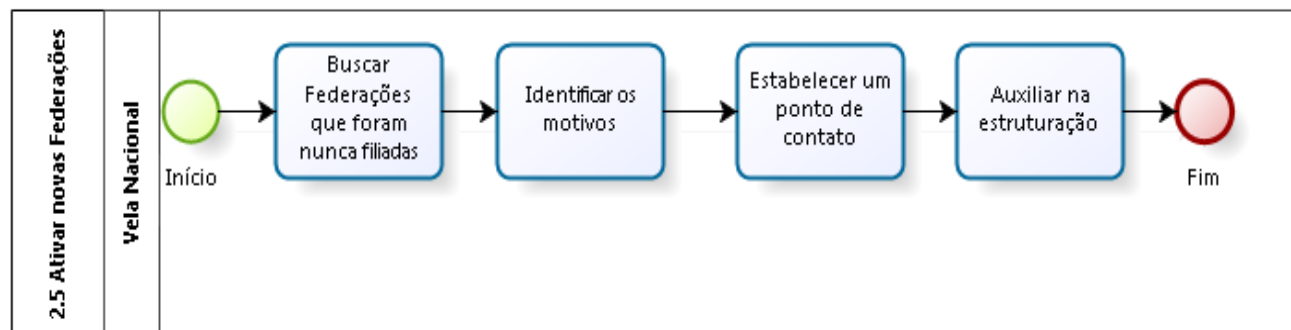
2.3 REALIZAR SEMINÁRIO DE CAPACITAÇÃO DE OFICIAIS DE REGATAS



2.4 REALIZAR SEMINÁRIO PARA AUXILIAR AS FEDERAÇÕES COM LEI DE INCENTIVO

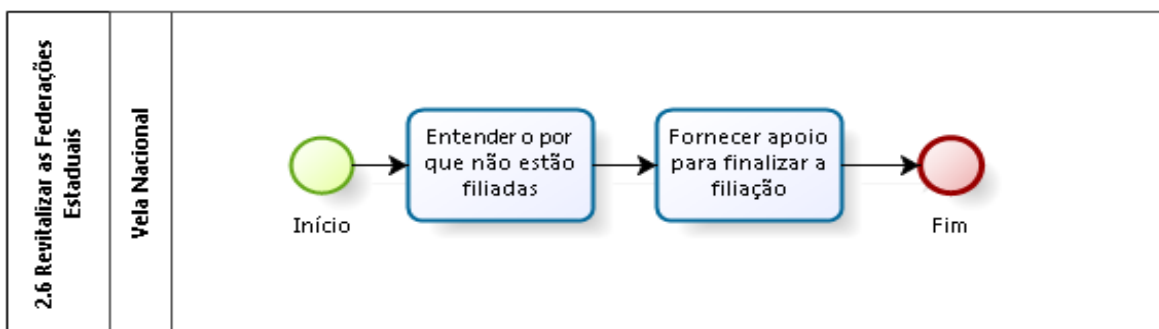


2.5 ATIVAR NOVAS FEDERAÇÕES



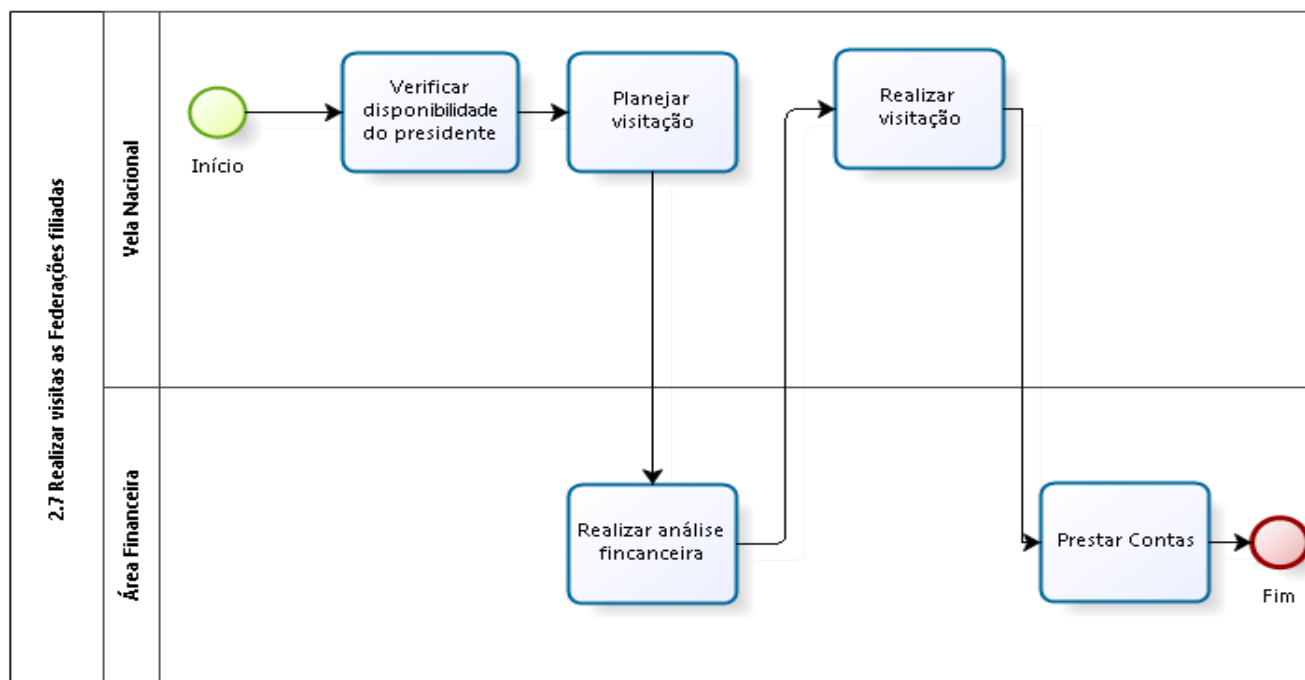
Powered by
bizagi
Modeler

2.6 REVITALIZAR AS FEDERAÇÕES ESTADUAIS



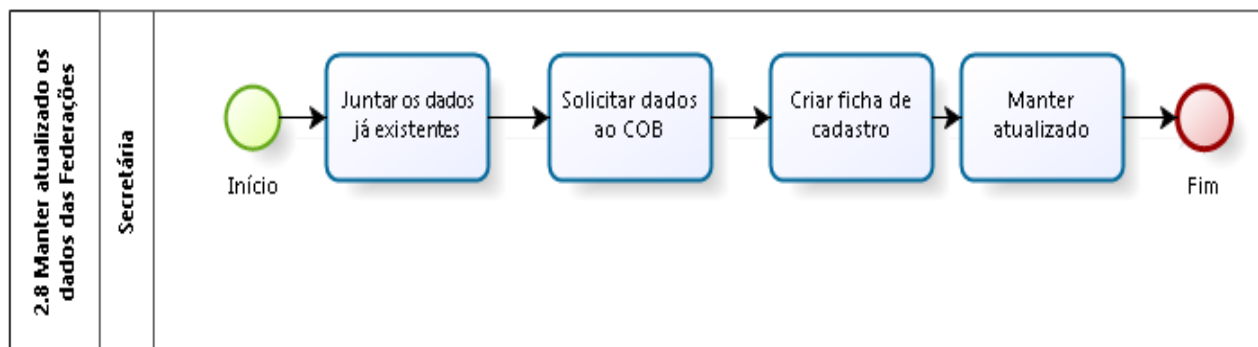
Powered by
bizagi
Modeler

2.7 REALIZAR VISITAS AS FEDERAÇÕES FILIADAS



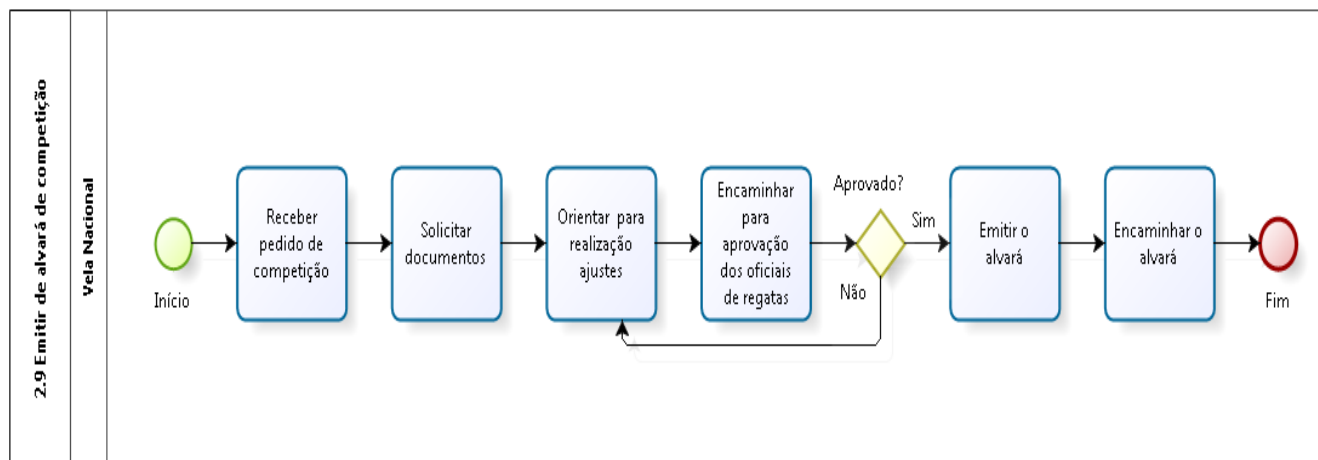
Powered by
bizagi
Modeler

2.8 MANTER ATUALIZADO OS DADOS DAS FEDERAÇÕES



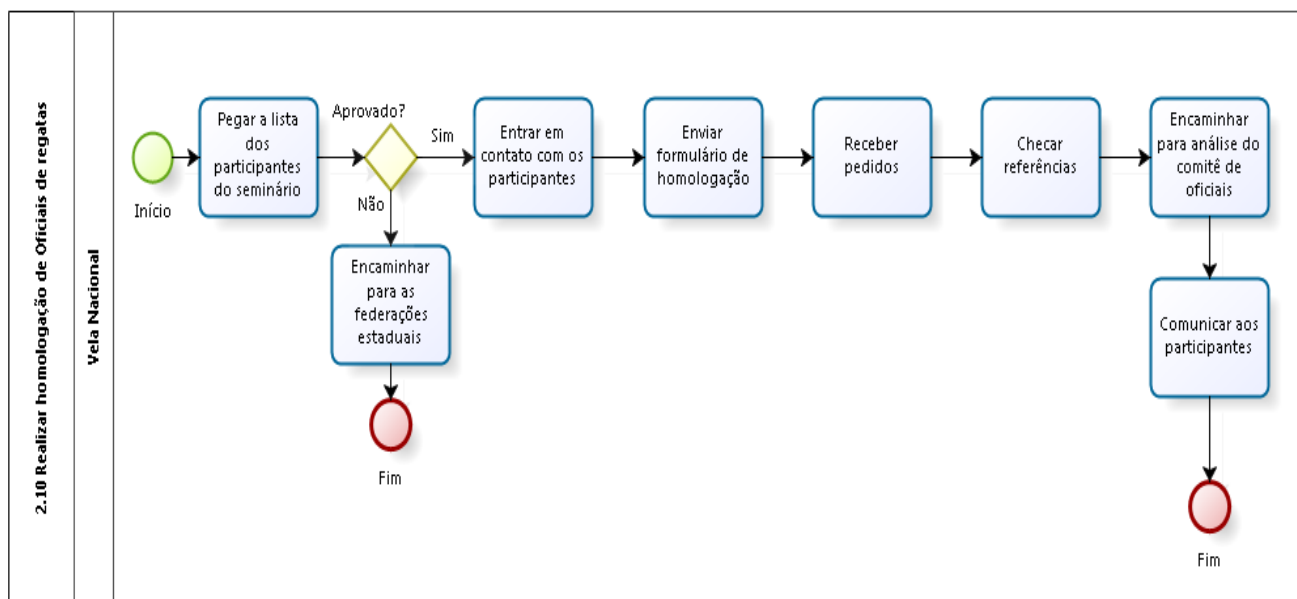
Powered by
bizagi
Modeler

2.9 EMITIR ALVARÁ DE COMPETIÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

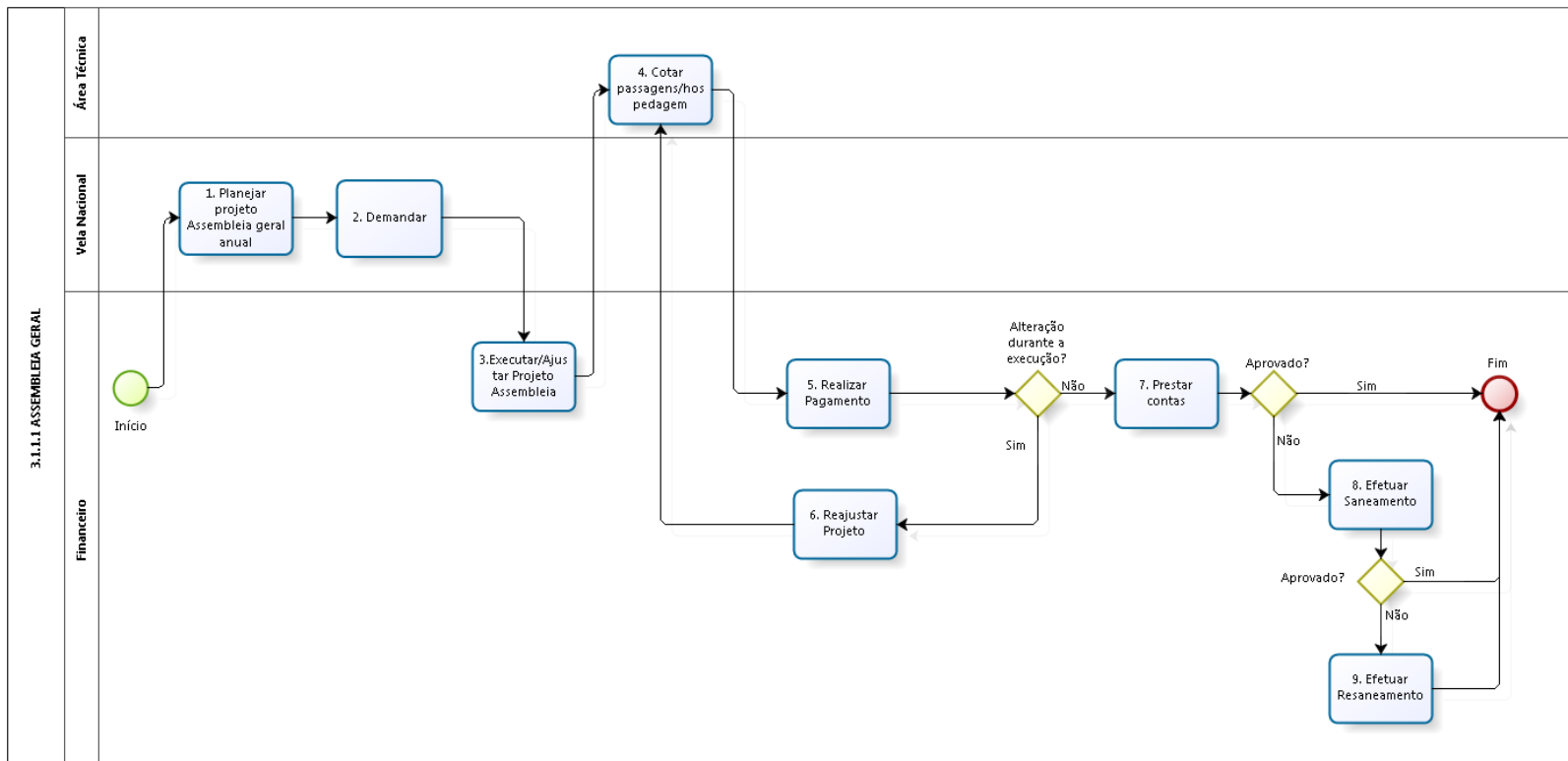
2.10 REALIZAR HOMOLOGAÇÃO DE OFICIAIS DE REGATAS



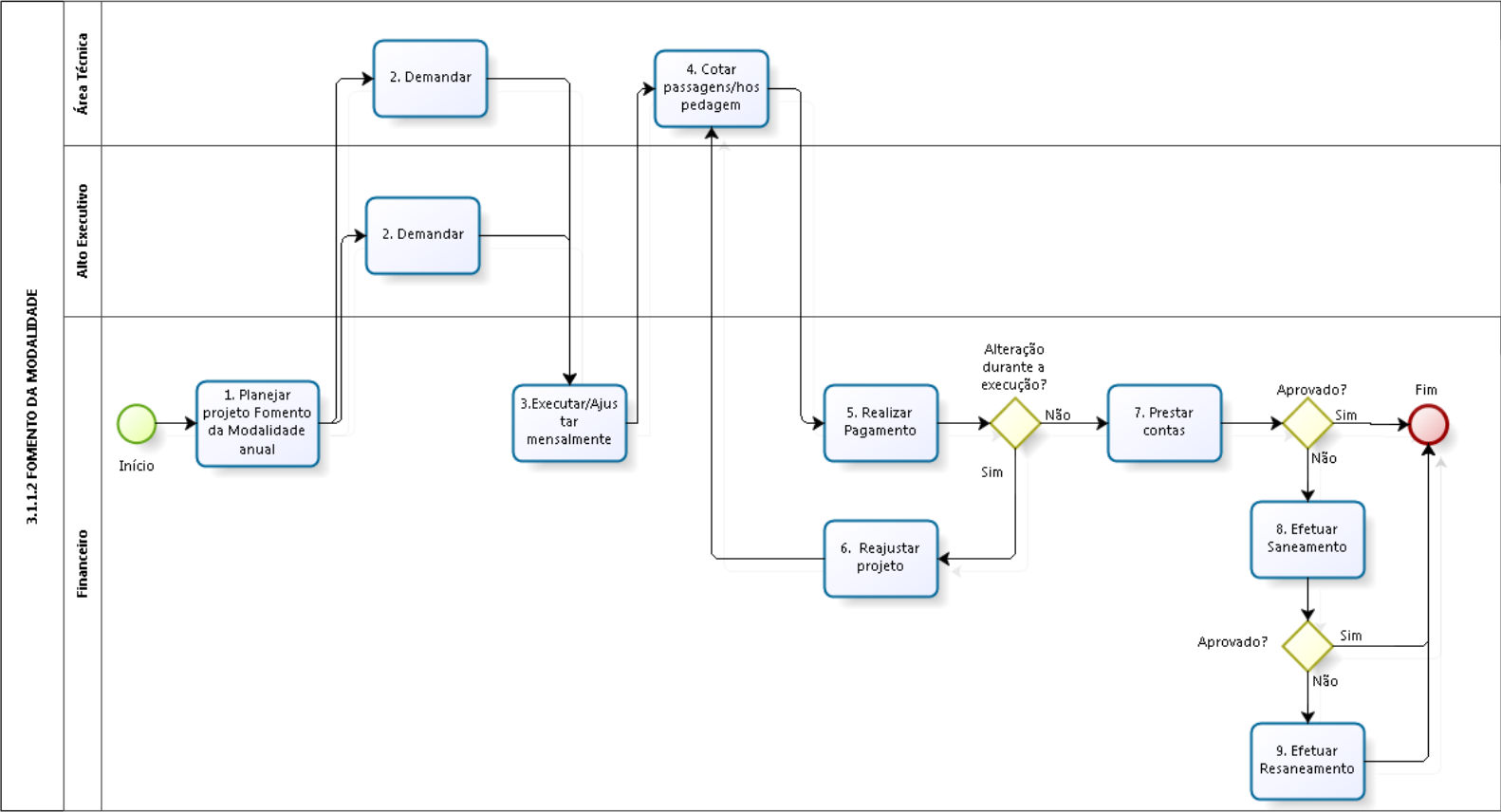
3. PRATICAR/ESTIMULAR A BOA GOVERNANÇA NA ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE.

3.1 LEI AGNELO PIVA

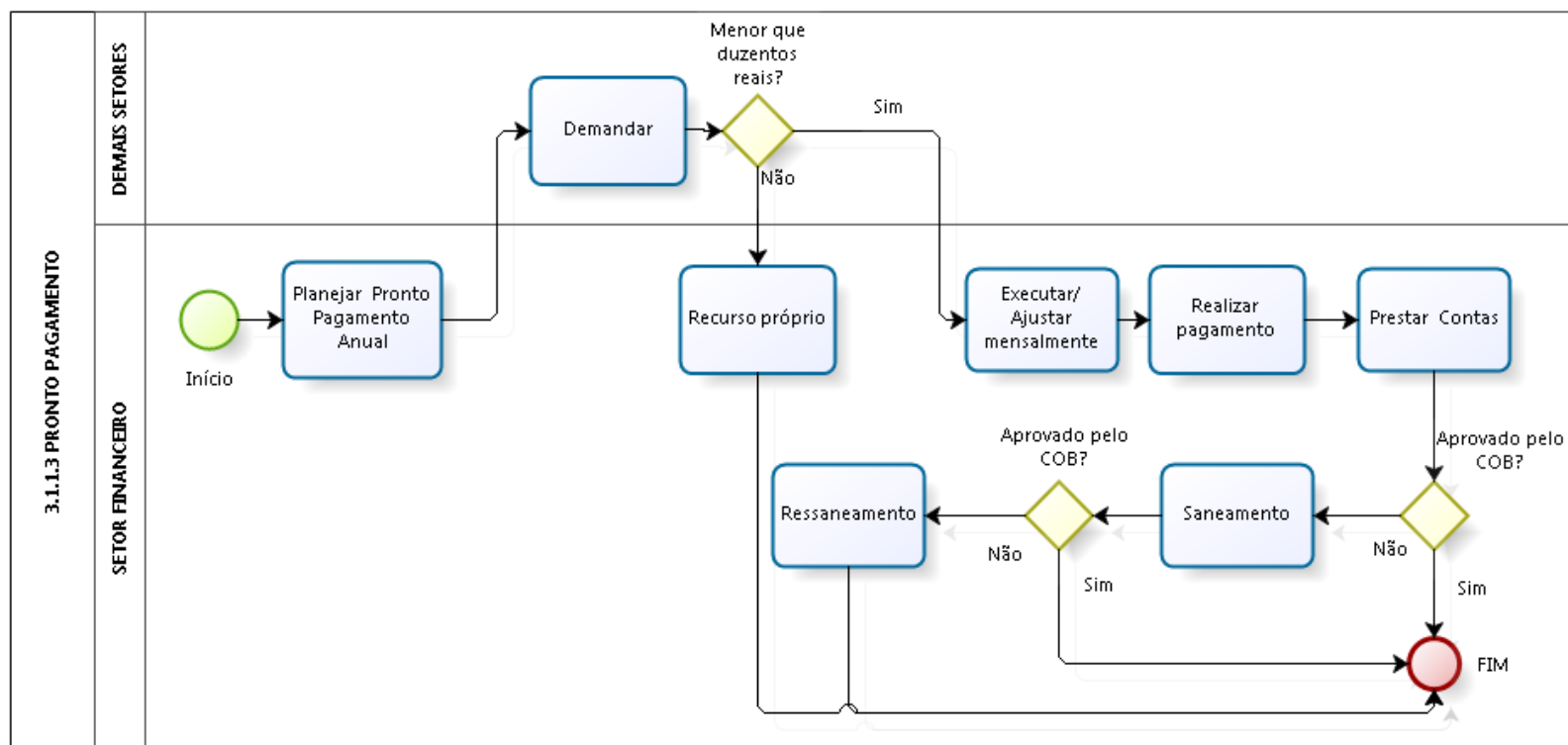
3.1.1.1 ASSEMBLEIA GERAL



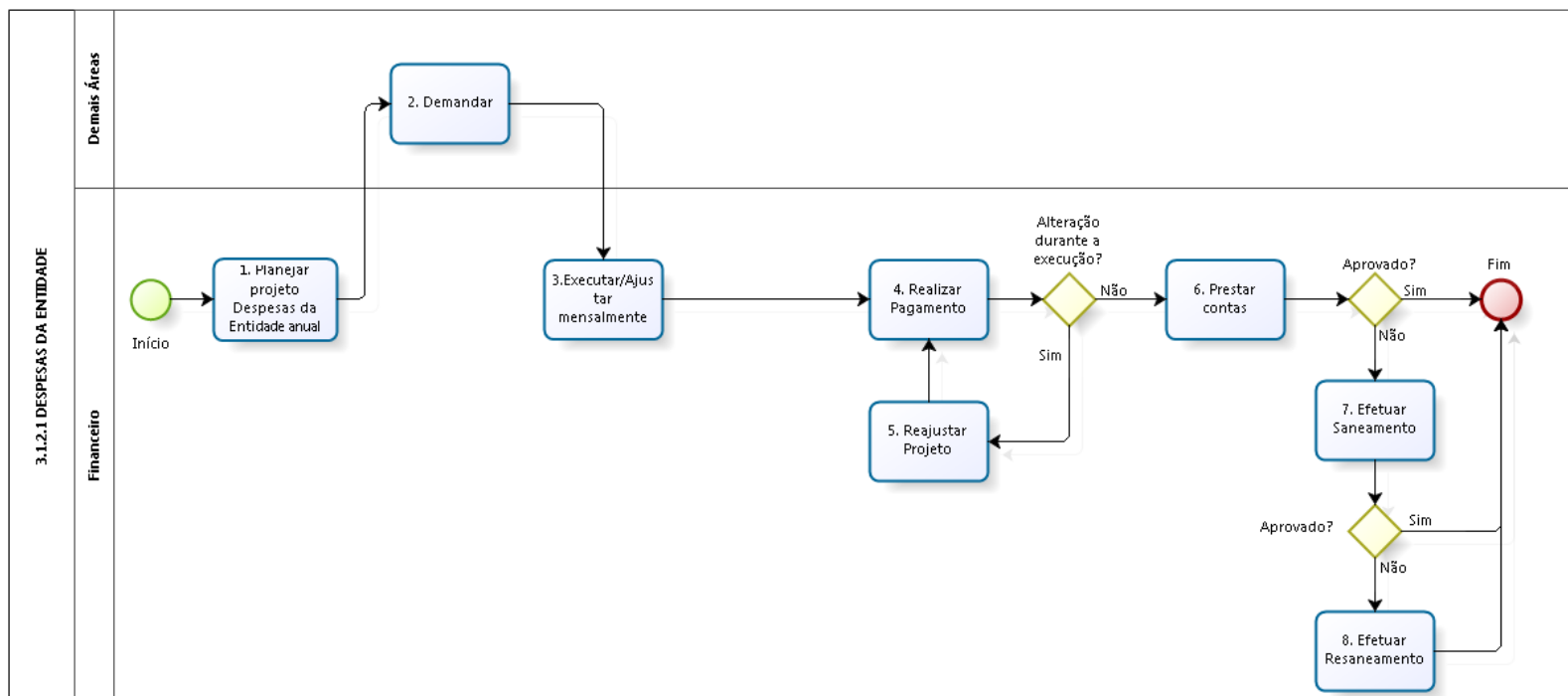
3.1.1.2 FOMENTO DA MODALIDADE



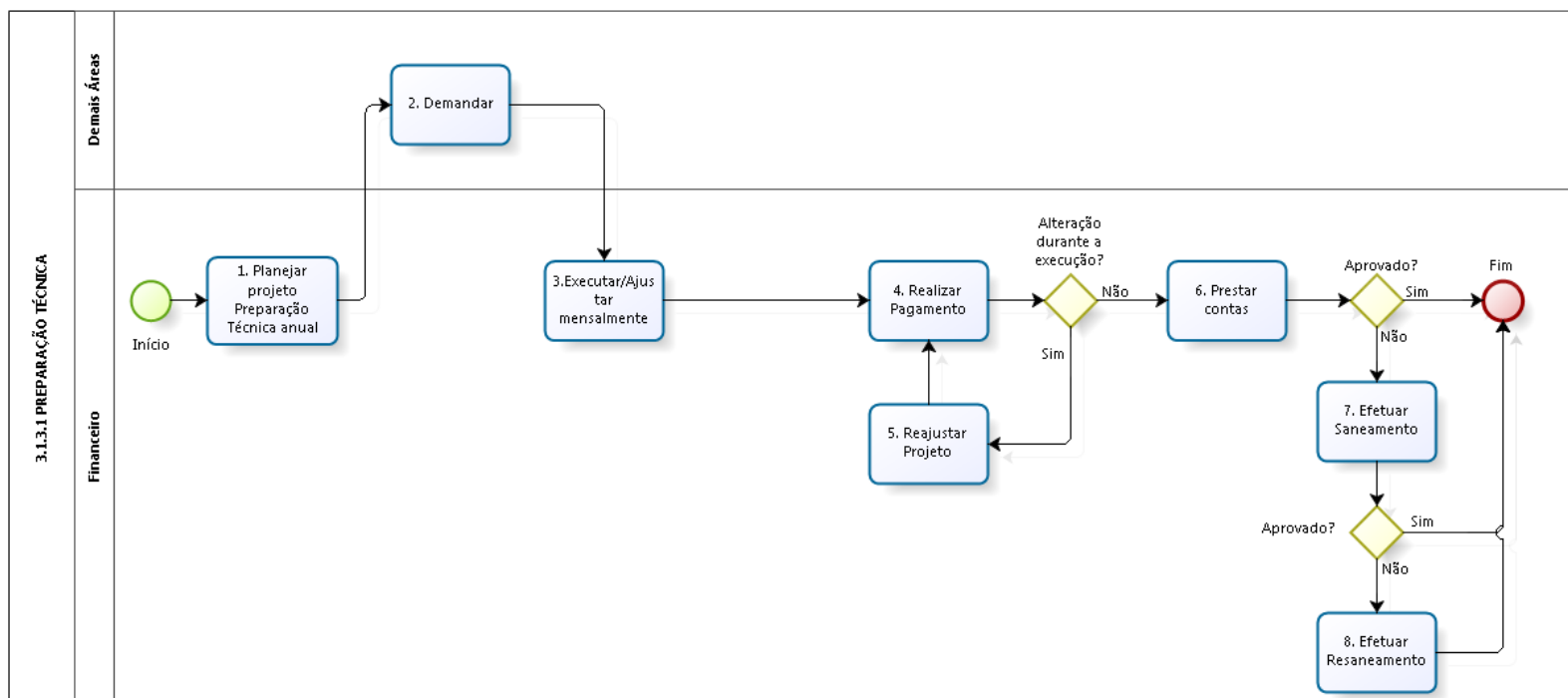
3.1.1.3 PRONTO PAGAMENTO



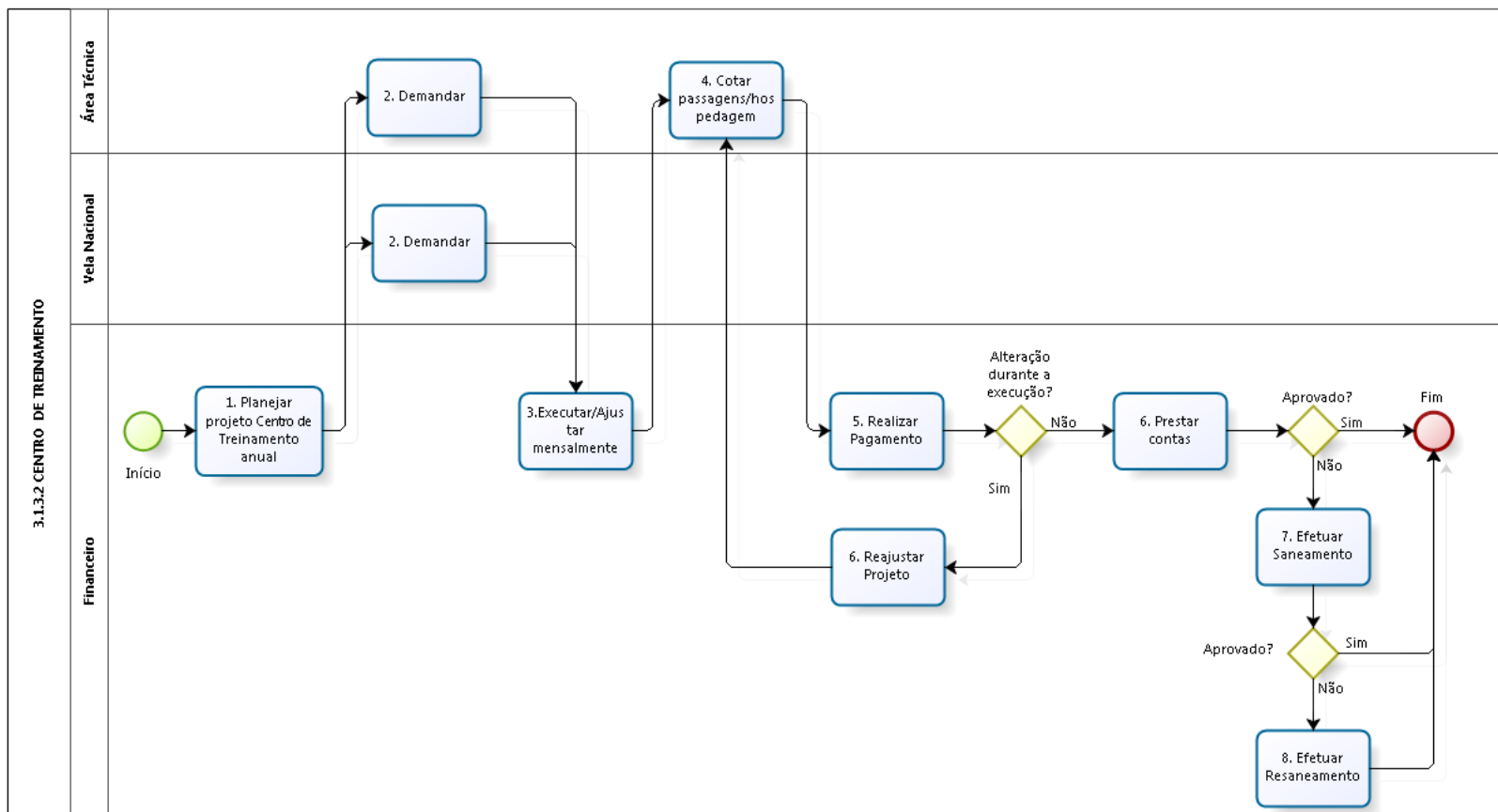
3.1.2.1 DESPESAS DA ENTIDADE



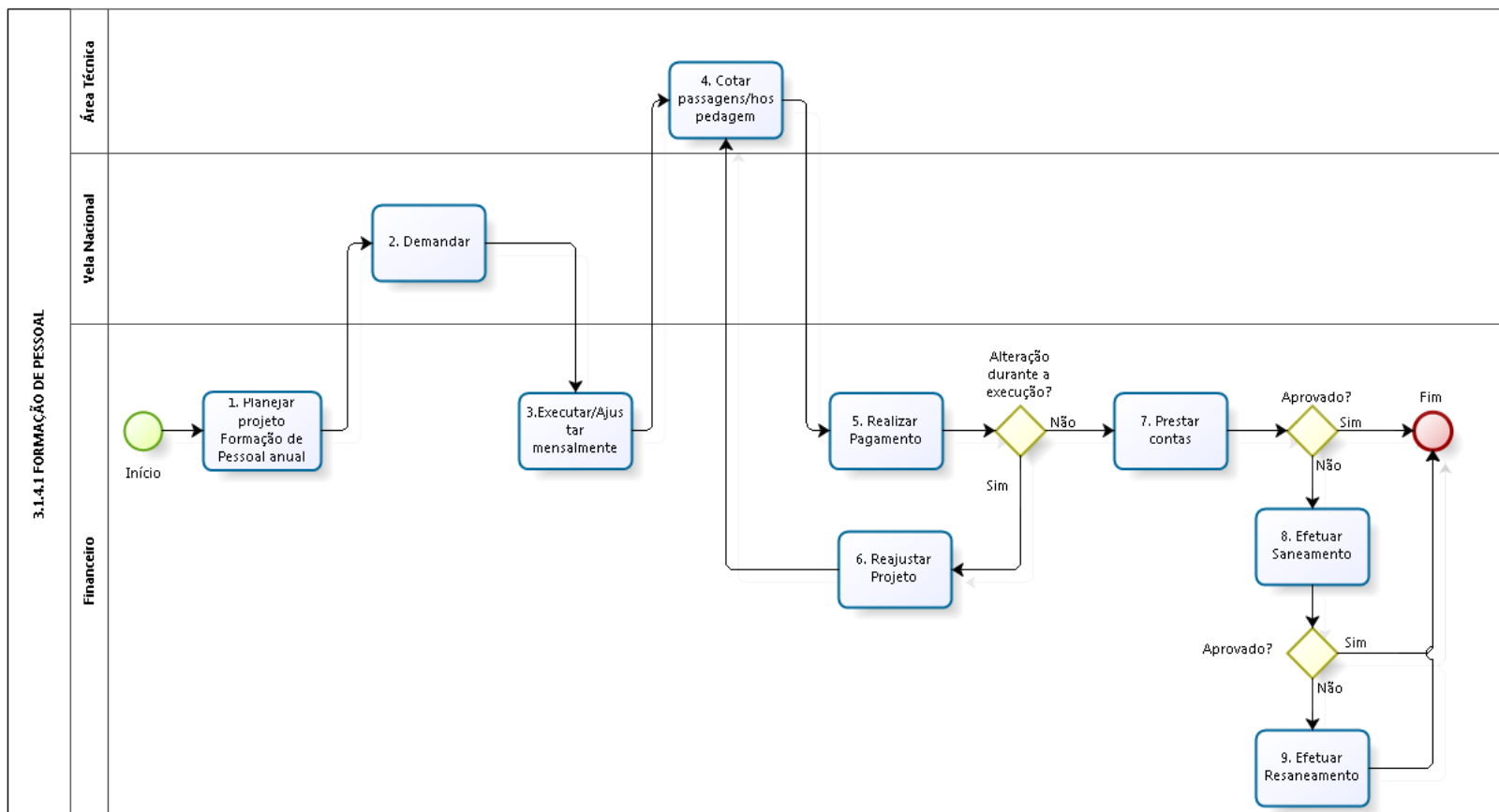
3.1.3.1 PREPARAÇÃO TÉCNICA



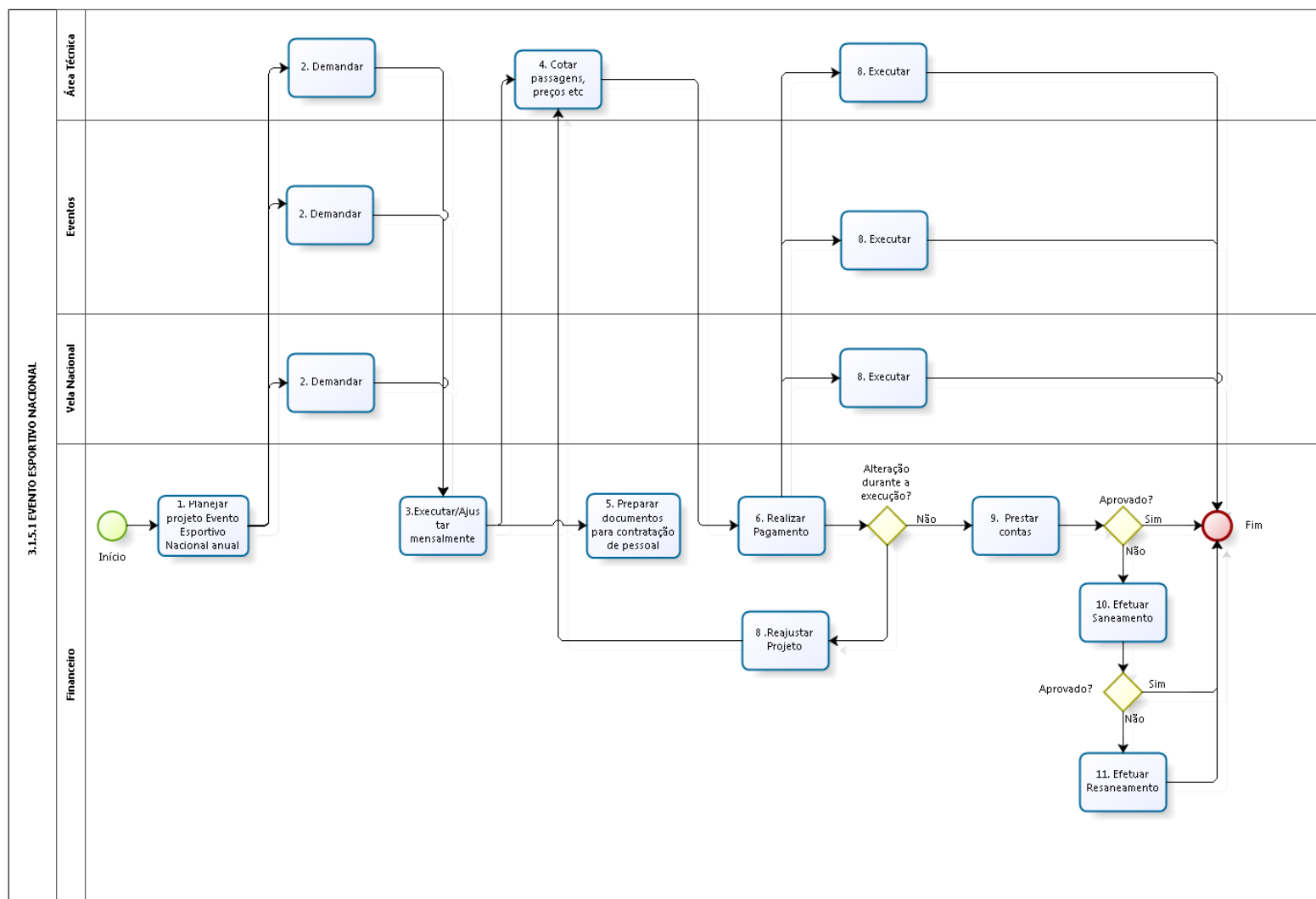
3.1.3.2 CENTRO DE TREINAMENTO



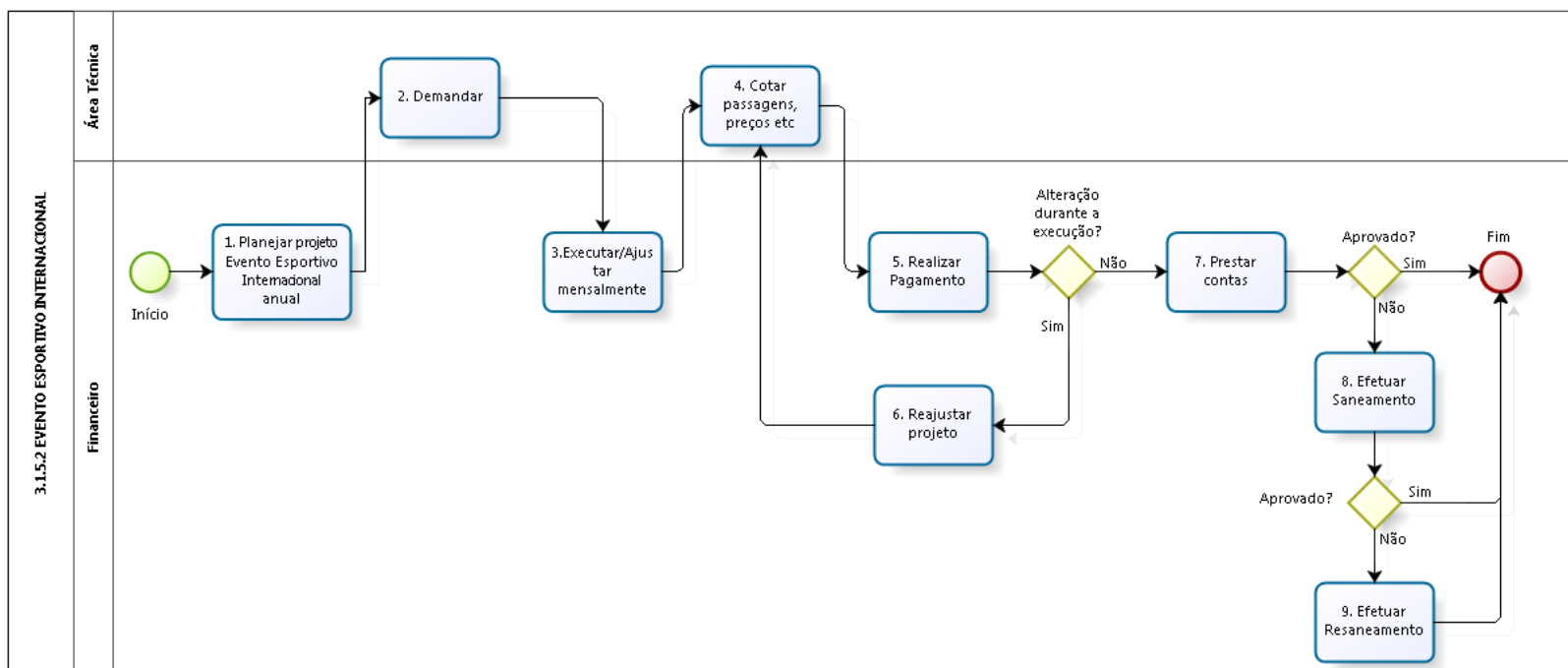
3.1.4.1 FORMAÇÃO DE PESSOAL



3.1.5.1 EVENTO ESPORTIVO NACIONAL

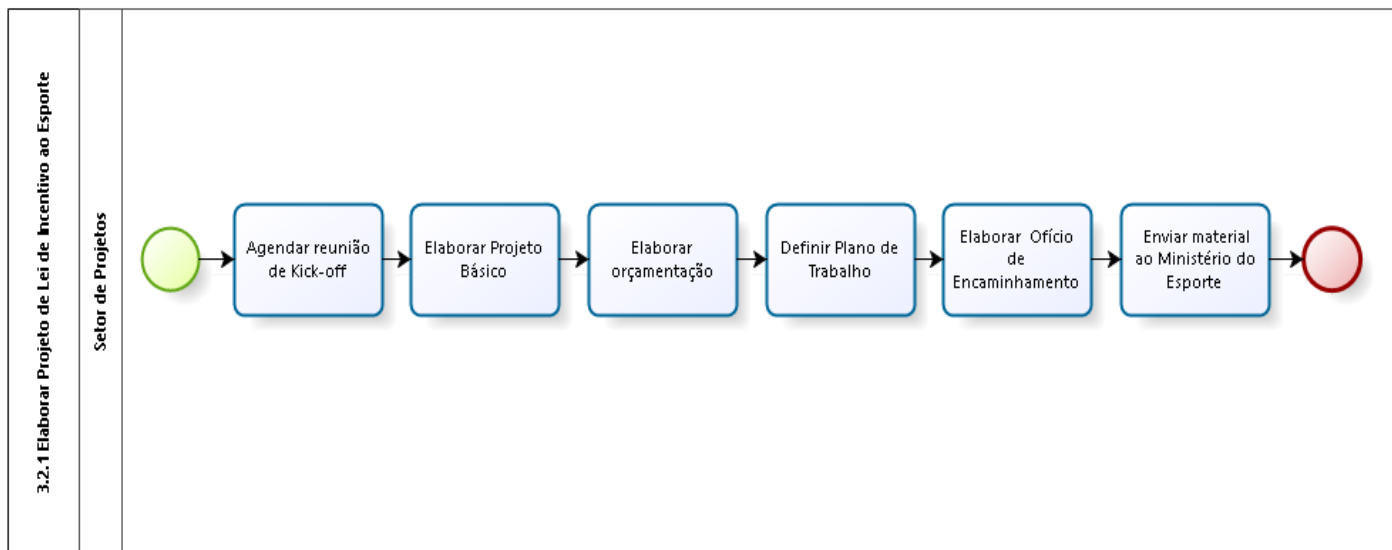


3.1.5.2 EVENTO ESPORTIVO INTERNACIONAL

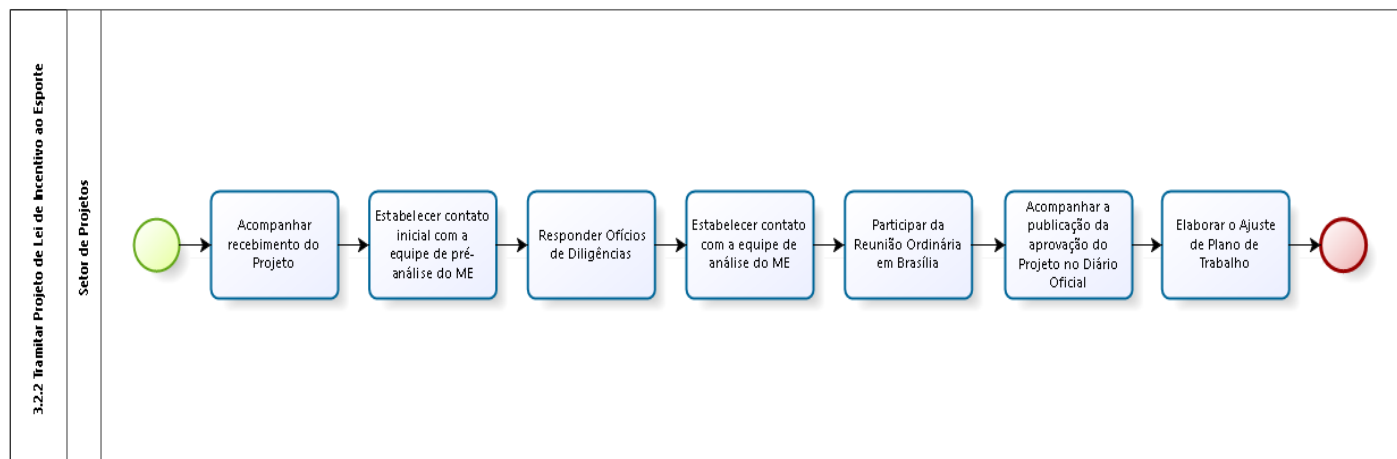


3.2 LEI DE INCENTIVO

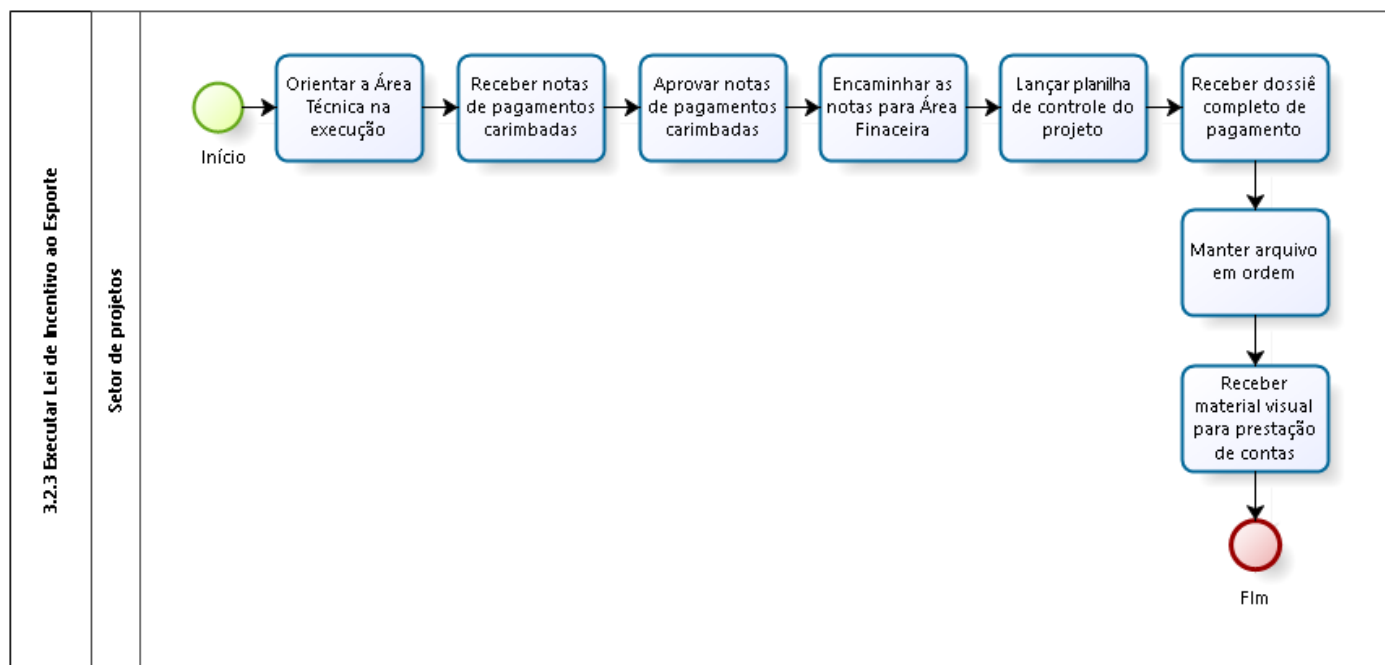
3.2.1 ELABORAR PROJETO DE LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE



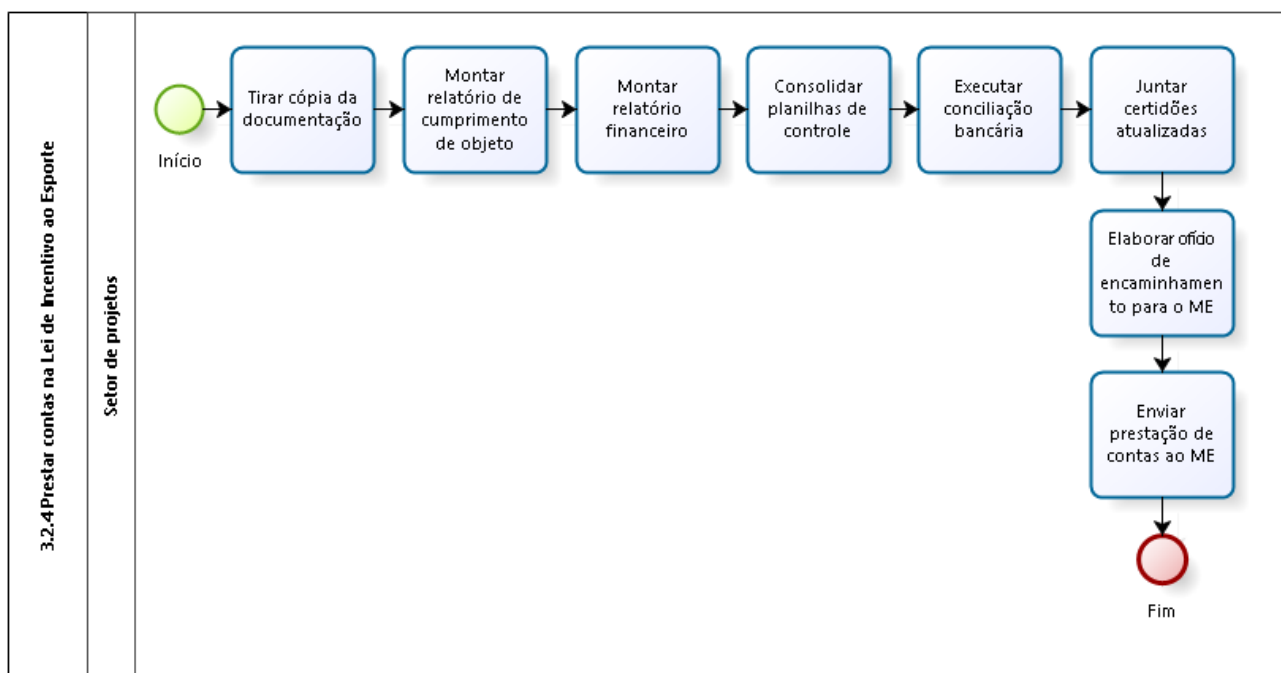
3.2.2 TRAMITAR PROJETO DE LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE



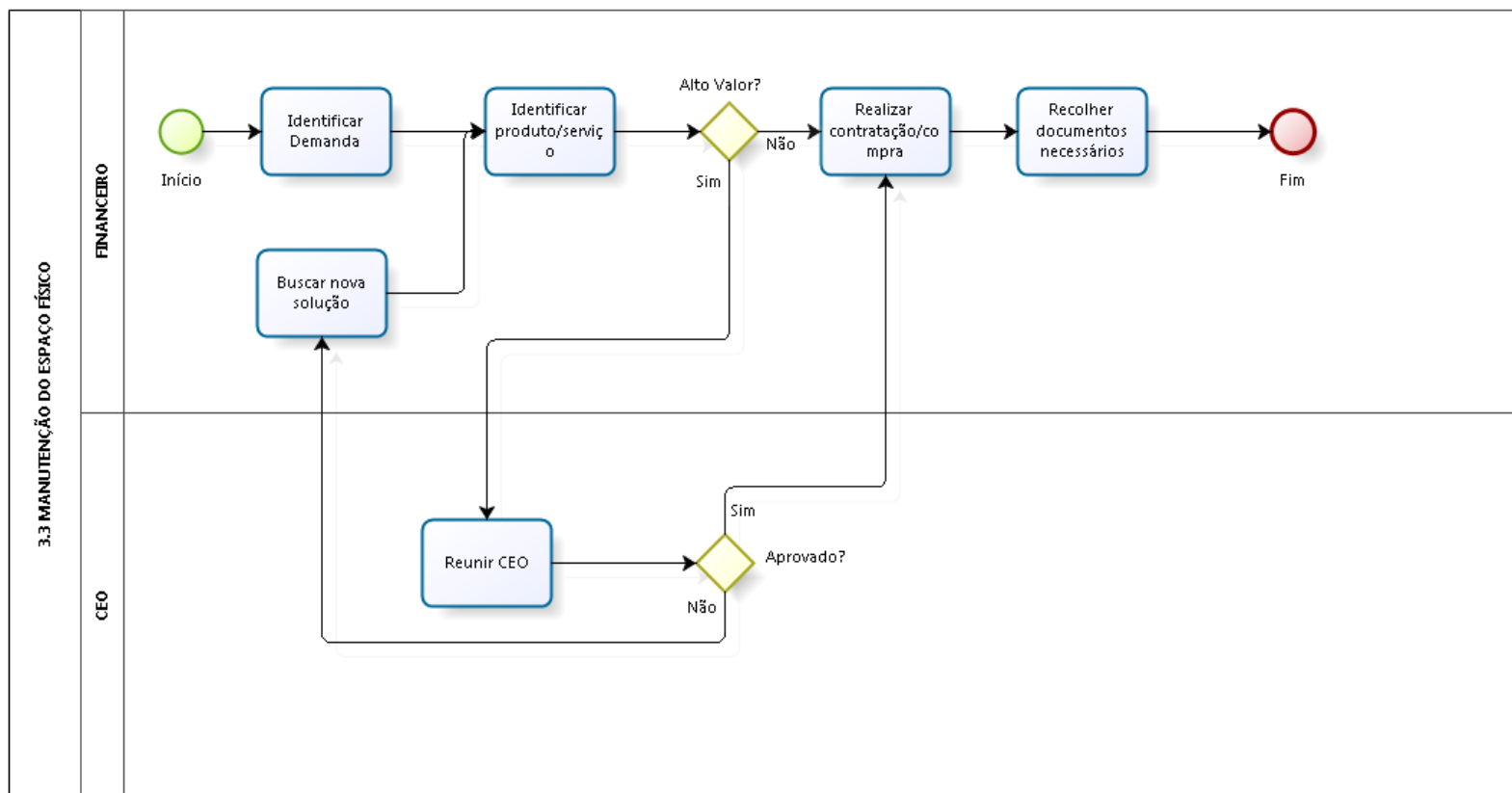
3.2.3 EXECUTAR LEI DE INCENTIVO



3.2.3 PRESTAR CONTA LEI DE INCENTIVO



3.3 MANUTENÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA CBVELA



3.4 REALIZAR COMISSÃO DE LICITAÇÃO

