

Rio de Janeiro, 05 de Março de 2021

Controle de Emissão e Revisão:

Emissão/Revisão	Data	Aplicação
Emissão	Maio/18	2018-2020
Revisão 01	Maio/18	2018-2020
Revisão 02	Setembro/19	2019-2020
Revisão 03	Março/21	2021-2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2018

Assunto: NORMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

OBJETIVO

Normatizar e padronizar os documentos internos da Confederação Brasileira de Badminton – CBBd.

OBSERVAÇÃO

Usar para todos os documentos a letra Calibri, fonte 12, parágrafo justificado, espaçamento antes 0pt, depois 0pt e espaçamento entre linhas de 1,5 em papel timbrado.

ATENÇÃO: Por questões de segurança, **não** será publicado no site da CBBd documentos com assinaturas, exceto por força legal. Usar o texto “ este documento foi assinado em sua versão original”.

COMPLEMENTO

Manual da Marca - Tecnologia da Informação - 2021

Registro das Marcas – Gerencia Administrativa - 2019

MODELO DE DOCUMENTOS

Abaixo relacionados

SUMÁRIO

1. Modelo de Recibo simples
2. Modelo de Declaração
3. Modelo de Convocação simples
4. Modelo de Ofício
5. Modelo de Circular
6. Modelo de Portaria
7. Modelo de Nota oficial
8. Modelo de Comunicado de Campeonatos
9. Modelo de Ata de Reuniões
10. Modelo de Check List
11. Modelo de Planilha de Custos
12. Modelo de Plano de viagem
13. Modelos de Relatórios técnicos
14. Modelos de Consulta de arbitragem
15. Modelo de Convocação de arbitragem
16. Modelo de Comunicado à Federação

1. MODELO DE RECIBO SIMPLES

Documento que comprova o valor pago referente a uma despesa específica.

Quando usar:

- Quando efetuado algum pagamento;
- Para depósitos efetuados na conta de um beneficiário referente a um pagamento feito a fim de cobrir despesas as quais deverão ser citadas no recibo;

ATENÇÃO: Sempre que usado recursos do COB e CPB, usar os modelos de recibos disponibilizados pelo regulamento interno de cada um.

2. MODELO DE DECLARAÇÃO

A declaração é um relato, uma comunicação escrita, proferido por alguém em favor de outra pessoa ou empresa, procurando evidenciar uma verdade em que se acredita.

Quando usar:

- Em resposta a uma solicitação de declaração de participação ou para comprovação de um trabalho efetuado, como ex.

3.MODELO DE CONVOCAÇÃO SIMPLES

Chamamento de um ou mais indivíduos para participarem de uma reunião, assembleia, seleção brasileira, entre outros.

Quando usar:

- Quando for solicitado uma convocação por alguém ou quando a CBBd necessitar fazer uma convocação.

ATENÇÃO:

O texto *“conforme atribuições legais e estatutárias do Presidente,”* será usado apenas quando convocado pela presidência e diretoria descrita no estatuto, modelo 1.

Outras convocações usar nome e função de quem está convocando, modelo 2.

Modelo 1: quando convocado pela Presidência

Modelo 2: quando convocado por demais pessoas da CBBd

4.MODELO DE OFÍCIO

O ofício é tipo de correspondência externa usada especialmente quando o destinatário é um órgão público. Ele serve para informar, encaminhar documentos importantes, solicitar providências ou informações, propor convênios, ajustes, acordos, etc., convidar alguém com distinção para a participação de eventos, tratar o destinatário com especial fineza, entre outros.

Quando usar:

- Em resposta a outro ofício;
- Em envio para órgãos público ou empresas;
- Em convite a uma autoridade.
- Geralmente assinado pela Presidência ou Vice-presidência

5. MODELO DE CIRCULAR

É uma correspondência interna que objetiva transmitir um aviso aos funcionários ou envolvidos de um setor, transmitindo orientações, pedidos, normas ou mudanças, com vistas a estabelecer comportamentos e condutas àquele grupo.

No caso da CBBd pode ser usado para informar algo às Federações, CNA, Atletas e filiados.

A circular é complementar a um procedimento já criado.

Quando usar:

- Quando for necessário informar e avisar sobre algum assunto específico.

6. PORTARIA

Documento vindo da presidência, que contém ordens ou instruções acerca da aplicação de regulamentos, recomendações de caráter geral e normas sobre a execução de serviços, a fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente em órgão público, tal como nomeações, demissões, medidas de ordem disciplinar, licenças para tratamento de saúde, ou qualquer outra determinação da sua competência.

Quando usar:

- Quando for necessário a aplicação de regulamentos, entre outros.

7. MODELO DE NOTA OFICIAL

Comunicado por escrito para publicações quando queremos nos pronunciar e dar um posicionamento forte, uma única vez sobre algum assunto. Geralmente, é usada em situações de crise.

Quando usar:

- Quando tiver que responder algum questionamento público;
- Direito de resposta.

8. COMUNICADOS DE CAMPEONATOS

Comunicação geralmente são da área técnica e tem a função de informar sobre os próximos passos e/ou andamento de um campeonato específico. Deve ser assinado pelo autor da comunicação, podendo também este ser o árbitro geral do campeonato.

Quando usar:

- Para comunicações referente a campeonatos nacionais ou internacionais e que exigem informação clara e transparente a todos os atletas, clubes e federações;
- Usar a sequência de COMUNICADO I, COMUNICADO II... referente a cada campeonato ou assunto.

9.MODELO DE ATA REUNIÕES

É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.

Quando usar:

- Sempre que houver reuniões com registro de assuntos;
- Deve ser enviada para todos os participantes da reunião por email ou entregue cópia impressa.

10.CHECK LIST

É a listagem completa de toda demanda de trabalho de um evento específico. Nela devem estar todas as obrigações dos envolvidos na equipe.

Quando usar:

- Usar para organizar as demandas de trabalho referente a um evento, campeonato ou trabalhos que exigem muita atenção e envolvem várias pessoas.

11.PLANILHA DE CUSTOS EVENTOS

Planilha com todas as informações referente aos eventos ou campeonatos que serão realizados. Tem como objetivo prever os custos que o evento terá.

Quando usar:

- Sempre que for realizado um evento que tenha a organização e custos pagos pela CBBd.

- Aba 1, informações gerais de cada árbitro e/ou pessoa que irá trabalhar no evento
- Aba 2, valor bruto e líquido que cada árbitro e/ou pessoa que irá trabalhar no evento receberá para a realização dos serviços.
- Aba 3, divisão de quartos do hotel para todos que terão hospedagens

12. PLANO DE VIAGEM

Consiste no plano de viagem completo, com dados de saída, estada, hospedagem e chegada. Deve ser colocada todas as informações do campeonato também.

Quando usar:

- Antes e durante as viagens internacionais da seleção brasileira de badminton
- Deve ser enviado com antecedência antes do embarque para todos os envolvidos.

13. RELATÓRIOS TÉCNICOS

Consiste num relatório completo com todas as informações das atividades organizadas mensalmente pela CBBd nos centros de treinamentos, cursos, clínicas, eventos ou quando envolvam a Seleção Brasileira adulta ou Jr.

Quando usar:

- Sempre que envolver a Seleção Brasileira Adulto ou Jr
- Deverá ser preenchido mensalmente pelos técnicos da seleção de acordo com o solicitado pelo Comitê Olímpico e paralímpico
- Sempre que a CBBd organizar uma atividade externa como Campeonatos e Cursos
- Em caso de Campeonatos deverá ser preenchido e assinado pelo coordenador do evento ou pelo árbitro geral.
- Em caso de cursos e clínicas deverá ser preenchido pelo tutor do curso ou clínica

14. CONSULTA DE ARBITRAGEM - CNA

Consulta realizada pela Comissão Nacional de Arbitragem - CNA para saber disponibilidade dos árbitros selecionados para atuarem em determinado campeonato.

Quando usar:

- Na consulta de disponibilidade de arbitragem

15. CONVOCAÇÃO DE ARBITRAGEM - CNA

Convocação realizada pela Comissão Nacional de Arbitragem - CNA após a resposta positiva de disponibilidade do árbitro para atuar no campeonato informado.

Quando usar:

- Na convocação de arbitragem

16. COMUNICADO A FEDERAÇÃO - CNA

Informativo enviado às Federações, comunicando que o árbitro citado foi convocado para atuar no campeonato de Badminton, podendo ser nacional ou internacional.

Quando usar:

- Quando algum árbitro for convocado, a Federação que ele pertence receberá um informativo da CNA referente a convocação.

17. CARTA CONVITE

Documento onde informa as regras para participação de determinado campeonato ou evento organizado pela Confederação.

Quando usar:

- Em todos os campeonatos ou eventos organizados pela CBBd.

Aprovação:

Conselho de Administração

CBBd