

PORTARIA CBDU Nº 001 DE 01 DE ABRIL DE 2019

O PRESIDENTE DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO UNIVERSITÁRIO - CBDU, Luciano Cabral, no uso de suas competências legais e prerrogativas estatutárias do Estatuto vigente, e,

considerando as boas práticas de gestão e de governança corporativa implementadas na CBDU;

considerando a necessidade de estabelecer as diretrizes gerais da administração e das relações da CBDU com o segmento universitário brasileiro, com seus dirigentes, funcionários e colaboradores;

considerando a necessidade de que sejam estabelecidas as regras mínimas indispensáveis, para o bom andamento da gestão atual, **RESOLVE:**

Art. 1º. Definir a Estrutura Organizacional Geral da CBDU e criar sua Estrutura Administrativa, Financeira, de Esportes e Eventos, do Marketing e Comunicação e, de Logística.

Art. 2º. A Estrutura da CBDU será conformada por:

- a) Diretoria Financeira - DIFIN;
- b) Diretoria Administrativa - DIADM;
- c) Diretoria de Marketing e Comunicação - DIMKT;
- d) Diretoria de Esportes e Eventos - DIEEV;
- e) Diretoria de Logística - DILOG

Art. 3º. Diretamente subordinada à Presidência da CBDU, a DIFIN será responsável pelas ações das áreas financeiras orçamentária e controle das finanças, prestações de contas, formalização de processos, aquisições em geral e, arquivamento dos processos.

§1º. A **Diretoria Financeira - DIFIN** terá como objetivo a interação com os diversos usuários da CBDU e fornecimento de apoio ao desenvolvimento das atividades executadas pelas outras áreas da CBDU, disponibilizando serviços e recursos necessários ao cumprimento das atividades fim da Organização. Terá como funções principais:

- I. Responder funcionalmente pelos serviços financeiros, orçamentários, aquisições, prestações de contas e manutenção e zelo do ERP.

- II. Coordenar a execução dos serviços, criando as condições de suporte para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela CBDU para apoiar a consolidação do Movimento Universitário Nacional.
- III. Assessorar permanentemente a Diretoria Executiva da CBDU gerando informações que possibilitem tomadas de decisões relativas a alocação dos recursos da Confederação, gerando relatórios gerenciais e todas as informações necessárias a este suporte.
- IV. Representar a entidade, institucionalmente, sempre que determinado pela Presidência da CBDU.
- V. Garantir a qualidade na execução dos trabalhos inerentes a sua área, realizados pelos recursos humanos próprios da Entidade ou pelos terceiros contratados.
- VI. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor na CBDU inerentes a sua área de atuação.
- VII. Responsabilizar-se pela administração financeira da CBDU.
- VIII. Consolidar e preparar a proposta de orçamento anual da CBDU.
- IX. Praticar todos os atos indispensáveis ao bom cumprimento de suas atribuições.
- X. Dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços financeiros, orçamento, aquisição, prestação de contas, cumprindo e fazendo cumprir normas, rotinas, resoluções e regulamentos afins da CBDU.
- XI. Estabelecer e submeter à direção da CBDU a forma para elaboração do orçamento anual geral da Entidade, acompanhando seus lançamentos e garantindo a execução do mesmo nas atividades subordinadas.
- XII. Viabilizar e realizar o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Executiva.

- XIII. Promover reuniões periódicas com outras áreas funcionais da CBDU e terceiros contratados, com a finalidade de corrigir possíveis desvios e para divulgação de estratégias e medidas a serem tomadas, bem como avaliar e zelar pela qualidade dos serviços prestados pela sua área de atuação.
- XIV. Garantir a prestação de contas da aplicação da Lei nº 13.756/18 ao Tribunal de Contas da União / Controladoria Geral da União.
- XV. Garantir a prestação de contas da utilização dos recursos da CBDU.
- XVI. Contratar e dar todo o suporte necessário a realização de auditorias externas periódicas para examinar a execução orçamentária financeira e os registros contábeis da CBDU.

1. Setor Financeiro – SEFI

Responsável pela operacionalização das ações financeiras, gerenciamento das contas bancárias e execução de todos os pagamentos do Confederação Brasileira de Desporto Universitário. Suas funções principais serão:

- a) Responder operacionalmente pelos serviços financeiros da CBDU.
- b) Assessorar a DIFIN, fornecendo diariamente os relatórios e todas as informações necessárias a este suporte, relativos a faturamento e contas a pagar.
- c) Gerenciar as contas bancárias da CBDU.
- d) Executar todos os pagamentos que a CBDU necessite efetuar.
- e) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação e à movimentação de recursos financeiros da CBDU;
- f) Realizar contas a pagar e contas a receber.

2. Setor de Planejamento e Orçamento – SEPO

Responsável pela criação e consolidação dos orçamentos, além de acompanhamento de acordo com as diretrizes determinadas pela Diretoria Executiva, tem como atribuição principal o acompanhamento, e revisões, quando for o caso, do planejamento anual da CBDU; bem como a responsabilidade de atender e prover de informações as fiscalizações dos seguintes órgãos, TCU, CGU e auditorias externas. Suas principais funções serão:

- a) Assessorar a Diretoria Financeira, fornecendo os relatórios e todas as informações necessárias a este suporte, notadamente os relativos aos estudos orçamentários e de planejamento elaborados.
- b) Elaborar o processo de planejamento e orçamento da Confederação, realizando a interlocução com as outras diretorias da CBDU;
- c) Acompanhar e controlar a execução do orçamento.
- d) Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, visando o controle orçamentário.
- e) Controlar e fornecer informações sobre a composição e variação orçamentária, controlar e criar as contas dos centros de custo da CBDU.
- f) Emitir anualmente e atualizar periodicamente os lançamentos no orçamento geral da confederação referentes ao PREVISTO e ao REALIZADO, emitindo trimestralmente o relatório de considerações sobre as distorções verificadas.
- g) Acompanhar a execução financeira da CBDU e executar os ajustes necessários no orçamento vigente.
- h) Avaliar os resultados obtidos anualmente para obtenção de subsídios que venham aprimorar o processo.
- i) Atender e prover de informações as fiscalizações dos seguintes órgãos, TCU, CGU e auditorias externas, juntamente com o Setor Jurídico da CBDU.

- j) Acompanhar e dar provimento as determinações exaradas pelos órgãos fiscalizadores.
- k) Supervisionar, alimentar o site no que se refere a DN nº 069/2005.
- l) Auxiliar a Diretoria Técnica na elaboração e acompanhamento do PEAR.

3. Setor de Aquisição e Contratos – SEAC

Responsável pelas aquisições e pela supervisão de todos os contratos efetuados pela CBDU. Suas principais funções serão:

- a) Analisar, coordenar e controlar todos os contratos pactuados pela CBDU.
- b) Gerenciar os contratos no sentido de estarem atendendo ao objeto escopo do serviço.
- c) Elaborar cadastro de fornecedores.
- d) Efetuar compras sempre dentro da padronização normativa elaborada pela CBDU.
- e) Realizar licitações sempre dentro da padronização normativa elaborada pela CBDU, atentando para as leis federais/ estaduais.
- f) Realizar processo de compras sempre dentro das especificações técnicas informadas.
- g) Verificar situação fiscal dos fornecedores.
- h) Verificar melhor forma de licitação para determinado tipo de contratação.
- i) Manter organizado e atualizado os processos licitatórios e contratos vigentes.
- j) Elaboração de editais.

4. Setor de Prestações de Contas e Convênios – SPCC

O Setor de Prestação de Contas e Convênios é subdividido em três áreas:

I. Área de Prestação de Contas e Convênios - APCC

A Área de Prestações de Contas e Convênios será responsável pela formalização dos convênios, análise das Prestações de Contas descentralizados pela CBDU, além de controle de prazos, fiscalização da aplicação de recursos e consonância com os preceitos legais. Suas principais funções serão:

- a) Analisar, coordenar e controlar todos os convênios pactuados pela CBDU.
- b) Analisar as prestações de contas apresentadas pelas entidades beneficiadas para a CBDU.
- c) Controlar os prazos de apresentação das prestações de contas.
- d) Criar relatórios gerenciais com o montante repassados para cada entidade.
- e) Fomentar o sítio oficial da CBDU na Internet no que diz respeito às informações de convênios e prestações de contas.
- f) Auxiliar as filiadas na confecção e na preparação de um projeto/programa.
- g) Assessorar a Diretoria Financeira, fornecendo os relatórios e todas as informações necessárias a este suporte.
- h) Zelar pela boa aplicação dos recursos descentralizados pela CBDU, fazendo uma análise dentro dos preceitos legais.
- i) Encaminhar prestações de contas para os órgãos fiscalizadores, quando for o caso de instauração de TCE.

II. Área de Convênios Especiais – AECE

A Área de Convênios Especiais será responsável pela consolidação das informações e encaminhamento do plano de trabalho para os Ministérios e entidades nas quais a CBDU é filiada para formalização dos convênios, execução das Prestações de Contas, controle de prazos, e acompanhamento de relatórios. Suas principais funções serão:

- a) Analisar, coordenar e controlar todos os convênios pactuados com os Ministérios.
- b) Elaborar e encaminhar as prestações de contas para os Ministérios.
- c) Controlar os prazos de apresentação das prestações de contas.
- d) Criar relatórios gerenciais com os valores planejados e executados.
- e) Controlar as execuções das ações e ter o gerenciamento das receitas de cada convênio.
- f) Auxiliar as entidades na confecção e na preparação de um convênio.
- g) Assessorar a Diretoria Financeira, fornecendo os relatórios e todas as informações necessárias a este suporte.
- h) Zelar pela boa aplicação dos recursos recebidos pela CBDU, fazendo uma análise dentro dos preceitos legais.
- i) Atender e prover de informações as fiscalizações dos seguintes órgãos, TCU, CGU e auditorias externas, quando se tratar de assuntos convênios com Ministérios.

III. Área de Convênios Celebrados – ACC

A Área de Convênios Celebrados será responsável pela consolidação das informações e encaminhamento das prestações de contas aos Comitês (COB, CPB e CBC) nos quais repassam recursos a CBDU. Além de formalizar planos de trabalhos, aditivos, controle de prazos, e acompanhamento de relatórios. Suas principais funções serão:

- a) Analisar, coordenar e controlar todos os convênios pactuados com os Comitês (COB, CPB e CBC).
- b) Elaborar e encaminhar as prestações de contas para os Comitês.
- c) Controlar os prazos de apresentação das prestações de contas.
- d) Criar relatórios gerenciais com os valores planejados e executados.
- e) Controlar as execuções das ações e ter o gerenciamento das receitas de cada convênio.
- f) Assessorar a Diretoria Financeira, fornecendo os relatórios e todas as informações necessárias a este suporte.
- g) Zelar pela boa aplicação dos recursos recebidos pela CBDU, fazendo uma análise dentro dos preceitos legais.
- h) Atender e prover de informações as fiscalizações dos seguintes órgãos, TCU, CGU e auditorias externas, quando se tratar de assuntos convênios com Ministérios.

5. CEDOR – Centro de Documentação e Registro

Responsável pelos arquivos processuais da CBDU. Suas principais funções serão:

- a) Recepcionar e protocolar todos os documentos enviados a CBDU.
- b) Despachar junto a Diretoria Administrativa toda a documentação recebida para o Setor responsável.
- c) Arquivar todos os processos já concluídos pela CBDU.
- d) Fornecer números de processos, Ofícios, Controle Interno, Controle Externo, Portaria e Boletim Oficial para os funcionários da CBDU.

- e) Arquivar todos os Ofícios, Controle Interno, Controle Externo, Portaria e Boletim Oficial em pastas particulares.
- f) Fazer a movimentação por meio de protocolo de todo e qualquer documento sob a guarda desta Diretoria.
- g) Emitir mensalmente, se for o caso, relatório com documentos que estão pendentes de entrega para arquivo por parte dos funcionários da CBDU.
- h) Criar controles que assegurem a segurança mínima necessária da documentação que está sob sua guarda.

Art. 4º. A Diretoria Administrativa – a DIADM será responsável pelas ações dos Setores Administrativo, TI, RH e Relações Institucionais.

- I. Responder funcionalmente pelos serviços administrativos e de atendimento ao cliente da CBDU.
- II. Coordenar a execução dos serviços, criando as condições de suporte para cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela CBDU para apoiar a consolidação do Movimento Universitário Nacional.
- III. Assessorar permanentemente a Diretoria Executiva da CBDU gerando informações que possibilitem tomadas de decisões relativas a alocação dos recursos da Entidade, gerando relatórios gerenciais e todas as informações necessárias a este suporte.
- IV. Representar a entidade sempre que necessário, realizando os contatos inerentes a sua atividade.
- V. Garantir a qualidade na execução dos trabalhos inerentes a sua área, realizados pelos recursos humanos próprios da Entidade ou pelos terceiros contratados.
- VI. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor na CBDU inerentes a sua área de atuação.
- VII. Promover e fiscalizar a guarda de valores da CBDU.
- VIII. Dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços administrativos e de apoio, cumprindo e fazendo cumprir normas, rotinas, resoluções e regulamentos afins da CBDU.
- IX. Viabilizar e realizar o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Executiva.
- X. Ser a Diretoria responsável pelo contato com as Federações Estaduais e Comitês Internacionais;

- XI. Promover reuniões periódicas com outras áreas funcionais da CBDU e terceiros contratados, com a finalidade de corrigir possíveis desvios e para divulgação de estratégias e medidas a serem tomadas, bem como avaliar e zelar pela qualidade dos serviços prestados pela sua área de atuação.
- XII. Garantir a capacitação e treinamento da Força de Trabalho atuante na CBDU.

1. Setor Administrativo – SEAD

Responsável pela recepção, pela guarda do almoxarifado e pelas empresas terceirizadas de limpeza e copa. Suas principais funções serão:

- a) Responder operacionalmente pelos serviços administrativos.
- b) Assessorar a Diretoria Administrativa fornecendo relatórios gerenciais e todas as informações necessárias para auxílio na tomada de decisões.
- c) Acompanhar sistematicamente a recepção de material/ equipamento adquirido, bem como sua guarda, por meio de controle inventarial.
- d) Criar controles internos no sentido de resguardar prejuízos materiais e pecuniários a Confederação.
- e) Receber materiais adquiridos, conferindo especificação e quantidade de acordo com solicitação.
- f) Armazenar os materiais com técnica adequada para evitar deterioração.
- g) Controlar o estoque físico, determinando o estoque mínimo.
- h) Solicitar compra de todos os materiais que se fizerem necessários a fim de garantir estoque suficiente para abastecimento da CBDU.
- i) Manter os depósitos organizados e limpos providenciando, periodicamente sua higienização.

- j) Acompanhar a entrega dos bens nos diferentes setores da CBDU e, providenciar o termo de responsabilidade firmado pela chefia da Diretoria.
- k) Atender as solicitações geradas pelos diversos Setores da CBDU ao almoxarifado.

Recepção

- a) Receber, transferir e efetuar ligações telefônicas.
- b) Auxiliar na localização de funcionários no âmbito da CBDU.
- c) Dar o primeiro atendimento aos clientes, fornecedores, patrocinadores e a quem por ventura visite a CBDU, encaminhando-os aos respectivos setores.
- d) Cuidar do conforto do cliente durante a espera pelo atendimento.

2. Setor de Recursos Humanos – SERH

Responsável pela folha de ponto, contratações de funcionários, análise de desempenho e treinamento e capacitação. Suas principais funções serão:

- a) Fazer a administração de pessoal, tais como: Receber a demanda para admissão/demissão; Efetuar a admissão e registro de pessoal contratado; Atualizar ficha de registro; Conferir, mensalmente, a folha de pagamento; controlar o planejamento de férias dos funcionários; pegar a assinatura das férias e emitir os respectivos comprovantes e recibos; Efetuar as homologações de rescisões; emitir documento de licença maternidade, auxílio doença, fornecer informe de rendimento pagos e recolhidos na fonte aos funcionários;
- b) Elaborar todos os pagamentos de diárias para funcionários da CBDU;

- c) Responsável, juntamente com a contabilidade, pela emissão de todos os RPA's solicitados pela CBDU;
- d) Implementar ações de endomarketing;
- e) Realizar a acolhida de novos funcionários;
- f) Realizar recrutamento de pessoal (divulgação de vaga, triagem de currículo, aplicação de teste, entrevista, dinâmica de grupo, elaboração de laudo e apresentação para a área)
- g) Elaborar as políticas de RH;
- h) Coordenar as ações de treinamento
- i) Implantar a gestão de desempenho;
- j) Implantar plano de carreira;
- k) Realizar pesquisa de clima;

3. Setor de Tecnologia da Informação – SETI

Responsável pelo Planejamento, Estrutura, Segurança das Informações e Desenvolvimento dos projetos relacionados a parte de informática da CBDU. Suas principais funções serão:

- a) Zelar pela manutenção e funcionamento dos equipamentos e da rede.
- b) Dar suporte aos usuários desses equipamentos e serviços.
- c) Responder operacionalmente pelos serviços de informática da CBDU.

- d) Supervisionar os serviços criando as condições de suporte para o cumprimento das rotinas de funcionamento dos setores informatizados da CBDU.
- e) Assessorar a Diretoria Administrativa, desenvolvendo ferramentas necessárias ao controle, segurança, armazenagem de dados, entre outros.
- f) Desenvolver sistemas para o aprimoramento dos processos e otimização dos trabalhos de toda a CBDU;
- g) Dar suporte aos usuários desses sistemas.
- h) Realizar o Planejamento Estratégico da TI, contemplando todas as necessidades da CBDU;
- i) Validação de sistemas junto ao usuário;
- j) Elaboração de documentos e manuais de sistemas;
- k) Gerenciamento dos bancos de dados da CBDU;
- l) Responsável pelas seguranças de informações da CBDU.

Art. 5º. Diretamente subordinada à Presidência, a **Diretoria de Esporte e Eventos – DIEEV** será responsável pelas ações relativas ao planejamento, gestão e controle orçamentário e operacional dos projetos, desenvolvimento e execução das atividades específicas da área de esportes e eventos. Terá como funções principais:

- I. Representar a entidade, institucionalmente, sempre que solicitado.
- II. Garantir a qualidade na execução dos trabalhos inerentes a sua área, realizados pelos recursos humanos próprios da entidade ou pelos terceiros contratados.

- III. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor na CBDU inerentes a sua área de atuação.
- IV. Responsabilizar-se pela gestão dos eventos da CBDU.
- V. Praticar todos os atos indispensáveis ao bom cumprimento de suas atribuições.
- VI. Dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços inerente a sua diretoria, cumprindo e fazendo cumprir normas, rotinas, resoluções e regulamentos afins da CBDU.
- VII. Elaborar e executar o planejamento anual dos eventos da CBDU;
- VIII. Elaborar planejamento orçamentário dos projetos referente à sua diretoria.
- IX. Planejar e executar o processo de elaboração e implementação dos projetos relacionados ao Esporte Universitário.
- X. Planejar e executar o processo de elaboração e implementação dos projetos relacionados à formação de cursos, palestras e intercâmbios voltados aos técnicos esportivos das diversas modalidades esportivas universitárias.
- XI. Planejar e executar o processo de elaboração e implementação de projetos relacionados ao desenvolvimento, médio e longo prazo, das diversas modalidades esportivas universitárias.
- XII. Planejar e executar a estruturação de um cronograma de ações voltado para o desenvolvimento (médio e longo prazo) diversas modalidades esportivas universitárias.
- XIII. Planejar e executar o processo de análise técnica, convocações oficiais, calendário oficial, treinamentos de campo, intercâmbio internacional,

ranking das modalidades e todas as demais ações voltadas para o alto rendimento do esporte universitário.

- XIV. Realizar a interface com a diretoria financeira para a elaboração do planejamento orçamentário dos projetos.
- XV. Executar a gestão orçamentária de projetos previamente aprovados.
- XVI. Planejar e gerenciar as demandas de esportes e eventos da CBDU.
- XVII. Planejar e supervisionar as áreas operacionais envolvidas nas modalidades esportivas e nos eventos.
- XVIII. Realizar interface junto às filiadas para a realização de eventos.
- XIX. Elaboração dos cadernos de encargos para os eventos.
- XX. Planejar, convocar e coordenar o programa de voluntários desenvolvido para todas as ações promovidas pela CBDU.
- XXI. Recrutar e capacitar o RH para operacionalização dos eventos.
- XXII. Elaborar de documentos (Regulamentos, Informes, Boletins e Informativos Técnicos).
- XXIII. Elaborar e realizar as programações dos eventos do calendário de eventos.
- XXIV. Planejar e realizar vistorias técnicas para a realização dos eventos.
- XXV. Planejar e realizar vistorias internacionais para viabilizar o melhor planejamento na participação das delegações brasileiras nos eventos.
- XXVI. Realizar as inscrições de atletas e equipes em eventos internacionais.
- XXVII. Planejar e acompanhar a delegação brasileira em eventos internacionais.

- XXVIII. Planejar e realizar os rankings de eventos nacionais e internacionais.
- XXIX. Planejar e confeccionar relatórios técnicos estatísticos de todos os eventos que foram organizados e que houve participações.
- XXX. Realizar o atendimento ao atleta e federações universitárias filiadas.
- XXXI. Realizar relacionamentos técnicos esportivos com Confederações de modalidades especializadas;
- XXXII. Realizar relacionamentos técnicos esportivos com entidades máximas do desporto nacional e internacional.

1. Coordenação Educacional

A principal função da Coordenação Educacional é de proporcionar dentro do ambiente universitário, oportunidades de capacitação continuada em diversas áreas inerente ao desenvolvimento do esporte, bem como a promoção do conhecimento científico dentro dos eventos realizados pela CBDU. Além disso, outras funções da Coordenação Educacional são:

- a. Planejar e executar o processo de elaboração e implementação dos projetos relacionados à formação de cursos, palestras e intercâmbios voltados aos gestores, atletas, técnicos esportivos das diversas modalidades esportivas universitárias.
- b. Realizar e promover encontros, feiras, fóruns, debates e webinar com objetivos de buscar novas ideias e discussões voltados ao desenvolvimento do esporte universitário.
- c. Planejar e realizar as competições acadêmicas em nosso calendário de eventos anuais.
- d. Criar espaço destinado a apresentação de trabalhos acadêmicos durante os eventos (Pôsteres e artigos científicos);

- e. Comprometimento com a pesquisa e divulgação do conhecimento científico produzido pela comunidade acadêmica.

2. Coordenação de Paradesporto

A principal função da Coordenação de Paradesporto é desenvolver ações voltadas especificamente ao paradesporto no ambiente universitário. Além disso, outras funções da Coordenação Educacional são:

- a. Representar a CBDU, quando oportunizado, em eventos, seminários e palestras voltadas ao paradesporto universitário.
- b. Desenvolver ações para a realização de eventos do paradesporto;
- c. Buscar parcerias institucionais para o desenvolvimento do paradesporto universitário.

3. Coordenação e-SPORTS

A principal função da Coordenação de e-SPORTS é de desenvolver ações para a realização de eventos esportivos online. Além disso, outras funções da Coordenação e-SPORTS são:

- a. Representar a CBDU, quando oportunizado, em eventos, seminários e palestras voltadas aos eSports.
- b. Desenvolver ações para a realização de eventos esportivos online em conjunto com o **DIMKT**.
- c. Coordenar as competições esportivas online.

4. Coordenação Médica

A principal função da Coordenação Médica é proporcionar condições básicas de atendimentos aos atletas e participantes dos eventos da CBDU. Além disso, outras funções da Coordenação Médica são:

- a) Planejar e realizar treinamentos a sua equipe de trabalho nos eventos.
- b) Recrutar profissionais da área de saúde para participação nos eventos nacionais e internacionais.
- c) Realizar avaliação médica, quando necessário.
- d) Avaliação Funcional.
- e) Orientação sobre estilo de vida e nutrição dos atletas e demais participantes dos eventos e delegações universitárias.
- f) Realizar a relação de materiais médicos e fisioterápicos necessários para um evento esportivo.
- g) Realizar a relação de materiais médicos e fisioterápicos necessários atendimento as delegações brasileiras em eventos internacionais.

Art. 5º. Diretamente subordinada à Presidência da CBDU, a **Diretoria de Marketing Comunicação - DIMKT** será responsável pela gestão das ações de marketing, identidade gráfica, patrocínios, comunicação, imprensa, relações públicas e de divulgação. Terá como funções principais:

- I. Zelar pela imagem institucional da CBDU.
- II. Ampliar a visibilidade da CBDU e dos seus patrocinadores e parceiros.
- III. Desenvolver parcerias comerciais através das propriedades da CBDU, sejam institucionais ou eventos;

- IV. Garantir correto uso de aplicação da marca;
- V. Elaborar e executar plano de marketing e comunicação anual;
- VI. Elaborar estratégia de captação de parceiros comerciais;
- VII. Desenvolver relatório anual de atividades;

1. Assessoria de Imprensa

Compete a assessoria de imprensa da CBDU, a gestão de comunicação institucional, assim como relacionamento com veículos de comunicação e áreas de comunicação dos stakeholders do sistema, além disso outras funções gerais da assessoria de imprensa são:

- a) Executar, coordenar e supervisionar a alimentação do sítio oficial da CBDU na Internet, bem como de todos os veículos de comunicação da CBDU existentes ou a serem implementados.
- b) Acompanhar os meios de comunicação dos assuntos de interesse da CBDU;
- c) Relacionar-se com a imprensa e com os órgãos governamentais e não governamentais de comunicação social.
- d) Prestar apoio às demais unidades integrantes da CBDU no relacionamento com a imprensa.
- e) Atendimento e relacionamento com a imprensa;
- f) Coordenar a operação da imprensa nos eventos esportivos.
- g) Responsável pela produção e divulgação de releases;
- h) Elaborar relatórios de mídia espontânea;
- i) Executar campanhas de presstrip em eventos;
- j) Elaborar e enviar newsletter mensal;
- k) Relacionamento com área de imprensa da FISU;

2. Assessoria de Marketing Digital

Compete a assessoria de redes sociais da CBDU, a gestão do ambiente de comunicação digital da CBDU, levando em consideração seu público alvo, além disso outras funções gerais da assessoria de marketing digital são:

- a) Gerir as redes sociais;
- b) Propor inovações no contato digital com stakeholders e público alvo;
- c) Desenvolver e executar estratégias de marketing digital;
- d) Elaborar campanhas de engajamento digital;
- e) Amplificar o awareness digital da CBDU;
- f) Elaborar campanhas de crossposting com stakeholders e patrocinadores;
- g) Propor inovação nas plataformas de comunicação digital;
- h) Elaborar relatórios de desempenho digital da CBDU;
- i) Ações de captação de novos LEADS;
- j) Relacionamento com área de digital da FISU;

3. Analista de Produção e Marketing

Compete ao setor de produção e marketing, a criação e execução de ações de ativação e experiências e garantia da devida aplicação da marca da CBDU e suas parceiras de forma institucional, assim como nos eventos, além disso outras atribuições gerais são:

- a) Zelar pela imagem de seus patrocinadores e parceiros, bem como pela correta utilização de marcas e assinaturas publicitárias da CBDU;
- b) Responsáveis pelas ações de endomarketing;
- c) Promover o esclarecimento das políticas e programas da CBDU na sociedade, contribuindo para sua compreensão e assimilação.
- d) Criar e divulgar as campanhas da CBDU;
- e) Gerir o plano de merchandising de marcas e propriedades em eventos próprios;
- f) Buscar novas soluções de produção para os eventos da CBDU;
- g) Inserção e acompanhamento de requisições de compras e contratação de serviços através do CIGAM;
- h) Acompanhamento junto a área de compras e fornecedores das solicitações de compras e contratação de serviços;
- i) Elaboração de descritivo técnico para licitações;

4. Design

Compete ao designer da CBDU, a criação de peças institucionais e campanhas, sejam *online* e *off-line* CBDU, além disso outras atribuições gerais são:

- a) Criação ou atualização de marcas;
- b) Desenvolvimento de manual de marcas;
- c) Criação de cards e criativos para redes sociais;
- d) Criação de layouts diversos para ferramentas de comunicação necessárias;
- e) Criação de KV eventos;
- f) Criação de layout de uniformes delegações brasileiras em eventos;
- g) Elaborar apresentações institucionais e comerciais, de acordo com a necessidade;
- h) Criação de campanhas para temporada;

5. Analista Comercial

Compete ao analista comercial da CBDU, a geração de oportunidades comerciais de interesse da CBDU, além disso suas atribuições gerais são:

- a) Identificação de empresas que demonstrem sinergia com o movimento do esporte universitário;
- b) Captação de LEADS para contato com as empresas;
- c) Briefing e acompanhamento de apresentações comerciais para prospects;
- d) Elaboração e execução de ações de experiência para parceiros comerciais;
- e) Elaboração de eventos de apresentação da temporada para parceiros comerciais;
- f) Apresentação de relatório pós evento para parceiros comerciais;
- g) Execução do plano de captação comercial;
- h) Agendamento de reuniões comerciais;
- i) Identificação de parceiros locais para eventos;
- j) Desenvolvimento do plano de propriedades anual;
- k) Relacionamento com *bureaus* de captação e agências de publicidade;

6. Coordenação de Cerimonial

Compete coordenação de cerimonial e protocolos da CBDU, a responsabilidade de garantir e executar os padrões de cerimonial e protocolos da CBDU durante seus eventos, esportivos ou não, além disso suas atribuições gerais são:

- a) Gestão de materiais relacionados a área de cerimonial, tais como bandeiras e medalhas, troféus e afins;
- b) Gestão e execução das cerimônias de premiação eventos da CBDU;
- c) Atuação em reuniões formais, fóruns e outros eventos da CBDU, cuidando do bom andamento e do bom atendimento aos participantes;
- d) Interlocução com o cerimonial de órgãos institucionais afim de garantir os padrões de protocolo e cerimônia estabelecidos pela CBDU em eventos;

7. Coordenação de Voluntários

A principal função da Coordenação de Voluntários é de proporcionar dentro dos eventos universitários, oportunidades de capacitação e convivência em um ambiente agradável de trabalho sem uma remuneração direta. Além disso, outras funções da Coordenação Educacional são:

- a. Planejar, coordenar o programa de voluntários desenvolvido pela CBDU.
- b. Organizar treinamentos de capacitação pré-eventos;
- c. Proporcionar aos voluntários momentos de muito aprendizado e de convivência super saudável e inesquecível.

Art. 6º. Diretamente subordinada à Presidência da CBDU, a **Diretoria de Logística – DILOG:** Tem o papel de garantir que a CBDU entregue o melhor serviço, experiência e segurança nos deslocamentos e viagens inerentes aos eventos administrativos e desportivos da confederação, e toda logística de pessoas. Sendo responsável pelas negociações com companhias aéreas, hotelaria Nacional e Internacional, assim como pelo contato com a empresa terceirizada para contratação de passagens, hospedagem

e serviços conexos; além da formalização dos processos de sua alçada. Suas principais funções serão:

- I. Atender as Solicitações e Autorização de Viagens e Serviços conexos.
- II. Solicitar cotações e autorizar a empresa contratada para a execução desses serviços que providencie as emissões e as devidas reservas de passagens e serviços conexos.
- III. Cobrar, fiscalizar e encaminhar documentação completa referente a prestação de contas ao setor competente da CBDU, quando contratado qualquer serviço de viagens.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a empresa contratada (agência de Viagens), em todas as negociações para contratação de serviços operações logísticas de viagens.
- V. Abrir os processos de acordo com a demanda da CBDU.
- VI. Instrumentalizar e verificar os processos logísticos da CBDU.
- VII. Conferir, preparar e encaminhar para o Setor Financeiro, o processo e relatórios devidamente instruído para a liquidação das despesas contratadas pela CBDU.
- VIII. Responsável pelas negociações com as companhias aéreas do Brasil e Internacionais para trazer benefícios de compras de bilhetes aéreos para a CBDU;
- IX. Responsável pelas negociações com as redes hoteleiras do Brasil e estrangeiras para trazer benefícios de hospedagem a CBDU;
- X. Responsável pela negociação com empresas de transportes, receptivo e alugueis de veículos para contratação de serviços.

- XI. Responsável pelo planejamento, contratação, organização e controle documental nas compras de serviços logístico de viagens em todos os eventos da CBDU, reunindo e encaminhando para o setor responsável documentos como: Rooming list, Notas fiscais, Contratos, Certidões entre outros.
- XII. Responsável a auxiliar a Diretoria de Eventos na organização logística e recepção dos atletas nos eventos da CBDU;
- XIII. Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Eventos, na acomodação dos jogos realizados em cada cidade;
- XIV. Representar a CBDU em reuniões, encontros, palestras e eventos direcionados a área afim.
- XV. Realizar visitas técnicas para avaliação das cidades onde a CBDU planeja realiza seus eventos.
- XVI. Avaliar cenários e desenvolver mapas para melhor distribuição logística dos eventos, levando em consideração distâncias, aspectos de segurança e demais fatores facilitadores para conectar locais de competição, hospedagem e toda infraestrutura logística das competições.
- XVII. Relacionar-se com as entidades e os órgãos não governamentais como; ABIH, Conventions Vistors Bureau e demais entidades responsáveis pela realização de eventos e turismo nos municípios onde a CBDU concretiza seu calendário.
- XVIII. Pesquisar, avaliar e planejar destinos para captar a realização futura de eventos da CBDU.
- XIX. Relacionar-se com secretarias de turismo e ou órgãos governamentais semelhantes para promover eventos esportivos da CBDU.
- XX. Responsável por todo receptivo dos atletas e participantes de eventos da CBDU.

- XXI. Organizar e controlar a carga turística e seus impactos promovidos na realização dos eventos desportivos universitários.
- XXII. Quantificar e gerar relatórios dos impactos positivos na realização de eventos desportivos universitários com base nos resultados gerados na cadeia de turismo.
- XXIII. Gestão da cadeia turística envolvida nos eventos, interligando as possibilidades e oportunidades geradas pelo impacto do evento para qualificar o mesmo gerando benefícios aos seus participantes.
- XXIV. Controle de carga e organização dos restaurantes ofertados pela CBDU em seus eventos.
- XXV. Avaliação, negociação e contratação de espaços e ou salões de eventos para montagem do centro de controle das competições.
- XXVI. Capacitar os fornecedores de Hospedagem para acolher os Alunos Atletas, nos eventos desportivos, seguindo o padrão de qualidade CBDU, baseado no Selo Bem Receber JUB´s.

6.1 – **Setor de Aéreo** - Área responsável pela compra e consolidação das informações de bilhetes aéreos nacionais e internacionais encaminhando relatórios para os setores de Eventos e Financeiro. Suas principais funções serão:

- 6.1.1 – Estudo de melhores rotas aéreas nacionais e internacionais.
- 6.1.2 – Cotação e compra de bilhetes aéreos, nacionais e internacionais.
- 6.1.3 – Organização arquivamento documental de bilhetes, cotações, Tkts de embarque, entre outros documentos pertinentes, para posterior envio ao setor de financeiro.
- 6.1.4 – Gerar relatórios logísticos com informações de aéreo para organização do trecho a trecho de cada viagem assim como do receptivo quando necessário.
- 6.1.5 – Analisar autenticidade de documentos fiscais na compra de bilhetes aéreos, para encaminhar os mesmos ao financeiro.
- 6.1.6 – Fazer contato com a empresa prestadora de serviço (agência de viagens) para acompanhar processo financeiro geração de faturas e separação de centros de custos.

6.2 – **Setor de Hospitalidade** - Área responsável pela compra e consolidação das informações de hospedagem nacionais e internacionais encaminhando relatórios de controle e financeiro para os setores de Eventos e Financeiro Contas a Pagar. Suas principais funções serão:

- 6.2.1 – Avaliação de equipamentos de hospedagem.
- 6.2.2 – Negociação, cotação e compra de hospedagem.
- 6.2.3 – Analisar contratação de hotéis realizadas através da empresa terceirizada. (agência de Viagens).
- 6.2.4 – Suscitar relatórios, contratos e documentos para prestação de contas.
- 6.2.5 – Gerenciar os equipamentos de hospedagem durante os eventos.
- 6.2.6 – Gerar relatórios para o receptivo.
- 6.2.7 – Analisar autenticidade de notas fiscais, certidões e documentações legais para enviar ao setor financeiro contas a pagar.
- 6.2.8 – Fazer contato com a empresa prestadora de serviço (agência de viagens) para acompanhar processo financeiro geração de faturas e separação de centros de custos.

6.3 – **Setor de Receptivo** - Área responsável pela avaliação, negociação, compra e consolidação das informações referentes a serviços de Receptivo Turístico, encaminhando relatórios de controle e financeiro para os setores de Eventos e Financeiro Contas a Pagar. Suas principais funções serão:

- 6.3.1 – Avaliação, negociação e contratação de espaços e equipamentos para montagem do centro de controle de eventos.
- 6.3.2 – Negociação e contratação de carros, vans e ônibus.
- 6.3.3 – Contratação de transferes e empresas de receptivo.
- 6.3.4 – Contratação e controle de restaurantes e ou alimentação similar para eventos.
- 6.3.5 – Planejamento de rota durante as conexões de viagens nacionais e internacionais.
- 6.3.6 – Idealização e gestão de transporte durante a execução dos eventos.
- 6.3.7 – Gerar Relatórios para o setor de eventos.
- 6.3.8 – Suscitar documentos para prestação de contas.
- 6.3.9 – Fazer contato com a empresa prestadora de serviço (agência de viagens) para acompanhar processo financeiro geração de faturas e separação de centros de custos.
- 6.3.10 – Analisar contratação de serviços de receptivo realizadas através da empresa terceirizada. (agência de Viagens).

Art. 7º. São atribuições comuns dos dirigentes e demais funcionários:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares no âmbito das atribuições da CBDU.
- b) Zelar pela credibilidade interna e externa da CBDU, e pela legitimidade das suas ações.
- c) Zelar pelo cumprimento dos planos e programas da CBDU.
- d) Praticar e expedir os atos de gestão administrativa no âmbito das suas atribuições específicas.
- e) Executar as decisões emanadas dos Poderes da CBDU.
- f) Contribuir com subsídios para propostas de ajustes ou modificações na legislação da CBDU, necessários à modernização do seu ambiente institucional de atuação.
- g) Coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão.
- h) Avaliar e decidir sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação e, quando necessário, submeter ao superior hierárquico os assuntos fora da alçada do seu poder decisório.

Art. 8º. Compete, ainda, às unidades da CBDU:

- a) Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da sua área de competência.
- b) Elaborar os seus planos específicos, estabelecendo metas em consonância com o planejamento e as diretrizes gerais da CBDU, apresentando relatórios periódicos das suas atividades.

- c) Manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo, sempre que solicitado pelo Presidente, informações sobre as atividades desenvolvidas ou relativas à sua área de competência.
- d) Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 9º. As Unidades da CBDU deverão executar seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si, cabendo ao seu Presidente definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução, e em estrita observância aos normativos de regência.

Art. 10º. Os titulares das unidades da CBDU deverão adotar imediatamente as providências cabíveis e necessárias à implementação da estrutura administrativa auxiliar aprovada por esta Portaria.

Art. 11. O Presidente, se necessário for, poderá baixar outros atos para disciplinar o funcionamento das unidades da CBDU.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor, na data de sua publicação no Boletim Oficial da CBDU, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2019.

Luciano Cabral
Presidente