	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**007**
		Versão	**01/2026**
Nome do Processo:	Técnicos Modalidades Esportivasp		
1) Objetivo:	Padronizar os procedimentos e responsabilidades dos técnicos e a gestão das modalidades esportivas, visando a organização, eficiência e o bom funcionamento das atividades.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Departamento de Esportes		
Responsável	Coordenação e Supervisores de Esportes		
Serviço:	Gestão e Operação de Modalidades Esportivas		
Executante:	Técnicos das Modalidades		
Resultados esperados:	Conformidade e eficiência nos processos esportivos, garantindo organização, atualização de dados e satisfação dos atletas.		
Periodicidade:	Conforme os procedimentos específicos descritos abaixo (diária, mensal, etc.)		
Monitoramento:	Supervisores de Esportes		
Recursos Necessários:	Formulários específicos, acesso a sistemas de registro, computadores, e-mail, telefone, material esportivo adequado.		

Descrição do Serviço:

Procedimentos Detalhados:

1. **Fichas de atletas, Seguro e Cadastro CBC:**
   - É responsabilidade do técnico solicitar os documentos necessários, bem como cuidar/organizar as pastas e fichas dos atletas.
   - As fichas e documentos de atletas deverão ser entregues ao Departamento de Esportes para posterior encaminhamento ao SAAS.
   - A conferência das listas de atletas segurados e dos cadastros CBC deverá ser realizada junto ao Departamento de Esportes, visando manter as informações sempre atualizadas.
   - O técnico deverá anexar às fichas quaisquer ocorrências relacionadas ao comportamento dos atletas.
2. **Horários de treino:**
   - Os horários de treino devem respeitar a grade horário divulgada pelo Departamento de Esportes.
   - Toda e qualquer alteração de horário de treino deverá ser solicitada com, no mínimo, 48 horas de antecedência ao Departamento de Esportes. *Obs: A solicitação não configura aprovação automática, estando sujeita a avaliação de disponibilidade pelo Departamento de Esportes.*
   - Não é permitido realizar treinos e amistosos fora do clube sem autorização prévia.

Descrição do Serviço:	3. **Lista de Chamadas:** o A lista de chamada das modalidades deverá ser preenchida em sistema até o último dia de cada mês. 4. **Taxas de Federação (Transferências, Renovação e Inscrição):** o Todas as movimentações federativas (transferências, registros, inscrições e demais taxas) que gerem custos ao clube deverão ser realizadas exclusivamente pelo Departamento de Esportes. 5. **Utilização do Pix do Clube:** o Qualquer situação que envolva a utilização da conta bancária do clube, deverá ser previamente autorizado pelo Departamento de Esportes. 6. **Protocolo de Jogos e Amistosos:** o Os protocolos de jogos e amistosos deverão ser encaminhados via e-mail com, no mínimo, 48 horas de antecedência. o Para amistosos realizados no clube, deverá ser preenchida planilha contendo os nomes dos atletas e da comissão técnica da equipe adversária para liberação na portaria. o A Solicitação de liberação na Portaria deverá ser feita com, no mínimo, 24 horas de antecedência. 7. **Retirada e Entrega de Uniformes:** o A solicitação de uniformes deverá ser feita ao supervisor de quadras com, no mínimo, 7 dias de antecedência. o A retirada e a devolução dos uniformes deverão ser feitas de forma conjunta (todos de uma vez), não sendo permitida a entrega avulsa. Os uniformes serão entregues somente aos técnicos. Além disso, deverão ser devolvidos dentro dos padrões exigidos pela lavanderia. 8. **Pré-Projeto:** o O pré-projeto deverá ser enviado por e-mail dentro dos seguintes prazos: ▪ 30 dias para competições metropolitanas; ▪ 30 dias para competições estaduais; ▪ 60 dias para competições nacionais. o NÃO É PERMITIDO PARTICIPAR DE COMPETIÇÕES REPRESENTANDO O CLUBE SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE PROJETO. 9. **Viagens e Jogos Fora do Clube:** o Apenas dois técnicos deverão acompanhar a modalidade durante as viagens: o técnico responsável pela modalidade e um técnico/preparador físico/ fisioterapeuta/supervisor para apoio durante.

- Os profissionais serão escalados para as viagens durante a semana de planejamento anual. Caso o calendário de competições mediante nota oficial da federação seja alterado poderá haver substituição do profissional designado.
- Os profissionais são responsáveis pelos atletas e deverão informar imediatamente o Departamento de Esportes em casos de problemas de comportamento, alojamento ou quaisquer outras situações relevantes durante a viagem.
- Não é permitido trabalho por mais de 7 dias consecutivos, sendo obrigatória a concessão de folga após a viagem nesses casos.

10. **Regras de Diárias:**

- As diárias são válidas para os dias de viagem, contando do dia de saída até o dia do retorno da viagem do profissional.
- Caso o transporte chegue ao clube após a meia-noite será contabilizado mais uma diária.
- Competições dentro do horário de trabalho na região metropolitana de Curitiba não gerarão pagamento de diária. *Obs: As súmulas dos jogos deverão ser apresentadas.*
- O pagamento de diárias estará condicionado à aprovação prévia do projeto da competição.

11. **Prestações de contas e Notas Fiscais (Competições):**

- Somente o técnico responsável pela categoria está autorizado a receber a verba de alimentação e despesas extras referentes a viagem.
- O CNPJ do Clube deverá constar em todas as notas fiscais.
- É obrigatório solicitar nota fiscal em todos os estabelecimentos, não sendo permitido emissão de uma única nota fiscal para toda a viagem.
- O prazo máximo para a apresentação das notas fiscais e prestação de contas é de 5 dias após o retorno da viagem. O descumprimento do prazo poderá acarretar sanções cabíveis.

12. **Relatórios de Competição:**

- Os relatórios de competição deverão ser enviados via e-mail com prazo determinado de 07 dias após o retorno da competição.
- As fotos da competição deverão ser encaminhadas separadamente do relatório no mesmo e-mail.
- Os técnicos deverão enviar no grupo de Whatsapp as fotos e resultado logo após a competição para que o Departamento de Marketing possa realizar a divulgação nas mídias sociais do clube.

	13. **Preparação Física e Fisioterapia:** o Os técnicos deverão informar aos preparadores físicos o cronograma de atividades e o calendário de competições, permitindo melhor planejamento das preparações físicas. o Serão realizadas três avaliações físicas por ano, no início, na metade e no final do ano. o Preparadores Físicos e Fisioterapeutas deverão enviar relatórios mensais via e-mail até o último dia de cada mês. 14. **Desligamento de Atleta:** o Todo desligamento de atleta deverá ser realizado no departamento de Esportes. o É necessária a presença de um dos supervisores no momento da comunicação aos pais ou responsáveis. o Os atletas deverão ser orientados a devolver os uniformes no Departamento e, em seguida, comparecer ao SAAS (Serviço de Atendimento ao Associado) para os procedimentos necessários. o Para atletas menores de idade, o desligamento deverá ocorrer sempre com a presença dos pais ou responsáveis.
Observação:	• **Comunicação Interna:** A comunicação eficiente entre comissão técnica, supervisão, coordenação e o Departamento de Esportes é fundamental para o cumprimento dos prazos e a organização das atividades. • **Conformidade:** Todos os procedimentos devem estar em conformidade com as normas internas do clube. • **Horário de trabalho:** Os técnicos deverão evitar solicitações fora do seu horário de trabalho e são responsáveis pelo controle do cartão ponto. • **Acompanhamento Constante:** É essencial que os técnicos acompanhem continuamente o desenvolvimento dos atletas, tanto no desempenho esportivo, técnico, físico e bem-estar. • **Responsabilidade com Menores:** A atenção e a comunicação clara com pais e responsáveis são essenciais e indispensáveis em todos os procedimentos envolvendo atletas menores de idade. • **Planilha de amistosos e competições:** Está disponível uma planilha compartilhada com as datas de amistosos e competições, para organização e solicitação de datas disponíveis. • **Fichas de atleta:** É dever dos técnicos recolher e organizar os documentos necessários para inscrição dos atletas no clube e nas demais federações. • **E-mais:** Documentos, protocolos, liberações de portaria, relatórios, planos de aula e

	projetos e demais solicitações deverão ser enviados dentro do horário de trabalho para os seguintes e-mails: - **SUPERVISORGESPORTE@CLUBECIRCULO.COM.BR;** - **SUPERVISORTCRL@CLUBECIRCULO.COM.BR;** - **COORDESPORTE@CLUBECIRCULO.COM.BR;** - **DIRESPORTE@CLUBECIRCULO.COM.BR.**		
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Luan Carpenter Supervisor de Esportes	Laila Davet Coordenadora de Esportes	Marisa Krieger Diretora de Esportes	