

PAF – 7  
2023



---

Programa de Apoio  
às Federações

## MENSAGEM DO PRESIDENTE

O Programa de Apoio às Federações (PAF) é o programa que melhor demonstra a missão da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE) em desenvolver e fomentar o esporte escolar no país contribuindo para a formação integral dos alunos e ser a porta de entrada da vida esportiva dos brasileiros tornando a CBDE o principal veículo de fomento das práticas esportivas nas escolas brasileiras. Essa é a minha visão como Presidente.

Desde 2019, quando iniciei o PAF, fomentei o desenvolvimento de ações por parte da CBDE para assegurar um apoio eficiente às federações estaduais. Cada detalhe deste Programa é pensado e executado para alcançar a importância devida, por isso a cada ano o PAF passa por atualizações significativas em todas as áreas, trazendo os valores da CBDE: Transparência, Tolerância, Respeito, Excelência e Conformidade como princípios básicos para o funcionamento e evolução do PAF, da CBDE e das Federações.

Dessa forma, juntos vamos fortalecer o Sistema CBDE, apontando um caminho que promoverá o desenvolvimento do esporte escolar no país, a partir de projetos esportivos de excelente qualidade, com inclusão social e igualdade de gênero, elevando o país ao maior nível de referência em educação desportiva.

**Antônio Hora Filho**

**Presidente da Confederação Brasileira do Desporto Escolar**

# GESTÃO DA ENTIDADE

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### Membros Eletivos

Antônio Hora Filho - Presidente

Robson Lopes Aguiar - Vice-presidente

Francisco Braz da Cruz Filho - Vice-presidente

Ana Sofia Oliveira Valente - Representante dos Atletas

Antônio Custódio de Santana - Membro Independente

Aurélio Rocha dos Santos - Membro Independente

Carlos Sérgio Rufino Moreira - Membro Independente

Marcelo Rozemberg Ottoline de Oliveira - Membro Independente

Valdenrique Alves de Macedo - Membro Independente

## GESTÃO EXECUTIVA

Robson Lopes Aguiar  
Gestor Executivo

## DIRETORIA EXECUTIVA

Anne Affiune  
Diretora de Governança e Processos

Luiz Carlos Delphino  
Diretor de Planejamento e Orçamento

Ítalo Rodrigo Soares Aguiar Reis  
Diretor de Operações

Everson Cicarrini  
Diretor do JEBs

José Maria de Santucci  
Diretor Administrativo e Financeiro

## COORDENAÇÃO PAF

Daniela Oliveira  
Coordenadora

# SUMÁRIO

Apresentação .....	04
Objetivo, Missão, Valores e Visão.....	05
Responsabilidades .....	06
Orçamento, Planejamento e Cronograma.....	06
Diretrizes .....	07
Desenvolvimento do Desporto Escolar.....	10
Contratações e Contratos .....	16
Prestação de Contas .....	19
Processo de Pagamento .....	23
Vedações .....	24
Considerações Finais .....	25
Conclusão .....	26

# APRESENTAÇÃO

O Programa de Apoio à Federação (PAF) iniciou em 2019, com o intuito de fomentar o desenvolvimento das Federações Estaduais e Distrital do Desporto Escolar, filiadas à CBDE, de acordo com as metas previstas no planeamento estratégico da Confederação.

Os benefícios recebidos pelas entidades são oriundos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, regulamentada pelo Decreto nº 7.984, de 8 de abril de 2013 e alterada pela Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018, seguindo os princípios gerais da Administração Pública, expostos no caput do Art. 37º da CF/88, qual seja, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

No ano de 2019 foi publicado a 1ª e a 2ª edição do PAF, seguida em 2020 pelo PAF 3 e PAF 4, este para atender exclusivamente a vertente virtual em razão da pandemia. Em 2021 foi a vez do PAF 5 e em 2022, o PAF 6 com o retorno dos eventos presenciais.

Neste ano de 2023, o PAF 7 espera atingir 100% de adesão das Federações, proporcionando o sucesso do Programa e o alcance dos objetivos propostos.

## OBJETIVO

Disponibilizar benefícios para o fomento, o desenvolvimento, a manutenção do desporto escolar e realização de eventos esportivos, buscando capacitar profissionais e colaboradores das Federações Estaduais e Distrital na perspectiva do desporto escolar, garantindo formas de apoio para a participação dos Estados nas ações nacionais e internacionais da CBDE, aumentando o número de instituições de ensino com alunos esportivamente ativos, promovendo a equidade de gênero e oportunizando alunos das redes públicas de ensino a participarem de eventos de excelente qualidade.

## MISSÃO

Desenvolver e fomentar o esporte escolar nos Estados e no Distrito Federal, contribuindo para a formação integral dos atletas e gestores, transformando a vida esportiva e profissional de todos.

## VISÃO

Tornar o PAF o principal meio para o desenvolvimento, fomento e manutenção do Desporto Escolar nos Estados nos próximos 2 anos.

## VALORES

Conformidade  
Excelência  
Incentivo

Responsabilidade Social  
Transparência  
Igualdade

## RESPONSABILIDADES

A **Coordenação Técnica** do Programa de Apoio às Federações é a área responsável pelo planejamento, gestão e execução conjunta das ações com as Federações, acompanhando e orientando nos projetos e prestações de contas apresentados.

## ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, CRONOGRAMA E VIGÊNCIA

### ORÇAMENTO

A Confederação Brasileira do Desporto Escolar disponibilizará, através de benefícios definidos no Programa de Apoio às Federações, o quantitativo de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) sendo R\$ 185.185,18 (cento e oitenta e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais e dezoito centavos) por Federação para a execução de projetos aprovados.

### PLANEJAMENTO E CRONOGRAMA

INÍCIO	MARCOS	RESPONSÁVEL
01/2023	Enviar Nada Consta	Coordenador do PAF
01/2023	Publicar Regulamento PAF 7	Gestão Executiva
01/2023	Enviar Termo de Adesão, Planos de Trabalho	Federações Estaduais e Distritais
01/2023	Publicar os Termos de Adesão	Coordenador do PAF e Diretoria de Governança
02/2023	Prestar Contas das Ações Executadas	Federações Estaduais e Distritais

## VIGÊNCIA

O PAF 7 terá vigência até o mês de dezembro de 2023, sendo que este prazo poderá ser alterado a qualquer momento pela CBDE e, caso necessário, será devidamente comunicado às Federações.

## DIRETRIZES

### CELEBRAÇÃO

A celebração do Programa será precedida de análise do Termo de Adesão e Compromisso e dos Planos de Trabalho, com manifestação conclusiva da CBDE, por meio da Coordenação do PAF, quanto ao atendimento das exigências formais e legais constantes neste documento.

O Analista Técnico Esportivo será designado pela Coordenação do Programa e será o elo de comunicação entre os prestadores de serviço da Federação e o **PAF**. O canal oficial de comunicação da Federação deverá ser exclusivamente através dos Coordenadores Técnicos e Administrativos contratados.

Os Analistas Técnicos Esportivos não serão responsabilizados pela incidência de impropriedades, inconformidades e ilegalidades praticadas pelas Federações durante a execução do objeto do Plano de Trabalho.

### TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

A Federação interessada na adesão aos benefícios poderá encaminhar a documentação, tais como: disponível no site oficial da CBDE, a qualquer tempo dentro do prazo de vigência do PAF.

### PLANO DE TRABALHO

Para o Desenvolvimento do Desporto Escolar foram criadas linhas de ação que possuem benefícios específicos em suas vertentes. Cada linha de ação terá um Plano de Trabalho específico o qual poderá ser encaminhado através de e-mail com antecedência mínima de 15 (quinze) dias contados a partir do início da execução do projeto.

Após aprovação será encaminhado à Federação a Ordem de Início autorizando a execução.

Toda e qualquer alteração do Plano de Trabalho deve ser informada com no mínimo 3 (três) dias de antecedência da execução do evento, por meio de Ofício.

#### Documentação necessária

- Ofício de solicitação assinado pelo presidente da Federação e dirigido ao presidente da CBDE;
- Termo de Adesão e Compromisso;
- Calendário Anual da Federação;
- Plano de Trabalho.

# EXECUÇÃO

# DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO ESCOLAR

## LINHAS DE AÇÃO

DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO ESCOLAR	 PLANEJAMENTO TÉCNICO	 COMPETIÇÕES E SELETIVAS	 CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO	 AQUISIÇÃO E SERVIÇOS
<b>Funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador Técnico</li> <li>- Coordenador Administrativo</li> <li>- Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais</li> <li>- Assistente de Coordenação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor Técnico</li> <li>- Assistente Técnico</li> <li>- Oficial de Arbitragem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador Pedagógico</li> <li>- Instrutor Pedagógico</li> <li>- Assistente de Suporte Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material Técnico Esportivo</li> <li>- Material de Premiação</li> <li>- Material de Credenciamento</li> <li>- Equipamentos de Informática</li> <li>- Equipamentos de Transmissão</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<p><u>Coordenação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em qualquer área de formação</li> </ul> <p><u>Assistentes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade Definida pela Federação</li> </ul>	<p><u>Oficial de arbitragem:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não é obrigatório certificado de ensino médio para arbitragem</li> </ul> <p><u>Assistentes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade Definida pela Federação</li> </ul> <p><u>Supervisor Técnico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade por modalidade ou por evento;</li> <li>- Até 10 diárias por mês para Supervisor e Assistente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não é obrigatório comprovação de escolaridade</li> </ul> <p><u>Instrutor Pedagógico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantidade Definida pela Federação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamento de Luz e Sonorização</li> <li>- Estrutura (tendas, box truss...)</li> <li>- Serviços Gráficos</li> <li>- Serviço de Ambulância, Seguro</li> <li>- Uniformes</li> </ul>
<b>Vigência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de 1 ano prorrogável por igual período</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Até 10 diárias por mês para Supervisor e Assistente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Até 05 diárias por mês</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Período de Solicitação: Livre durante a vigência do PAF</li> </ul>
<b>Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadores: Até R\$ 2.400,00</li> <li>- Assistentes: Até R\$ 1.400,00</li> <li>Pagamento Mensal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor: Até R\$ 200,00 diária</li> <li>- Assistente: Até R\$ 120,00 diária</li> <li>- Oficial de Arbitragem: Até R\$ 180,00 diária OU R\$ 40,00 jogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenador e Instrutor: Até R\$ 200,00 diária</li> <li>- Assistente: Até R\$120,00 diária</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acordo com os valores Listados em regulamento, podendo sofrer alterações pelo Departamento de Compras.</li> </ul>
<b>Pilares CBDE</b>	<b>GESTÃO</b>	<b>DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO</b> <b>INCLUSÃO ESPORTIVA</b>	<b>EDUCAÇÃO E CULTURA</b>	<b>DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO</b> <b>INCLUSÃO ESPORTIVA</b>

## PLANEJAMENTO TÉCNICO

**Objetivo:** desenvolvimento técnico da Federação, de forma a subsidiar a contratação de recursos humanos para o planejamento, organização e realização do calendário da Federação.

### Funções e Atribuições

#### 1) Coordenador Técnico

- Coordenar a execução dos projetos de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.
- Planejar e organizar as ações do cronograma de execução do calendário da Federação, bem como elaborar os regulamentos de competições.

- c) Elaborar, mensalmente, o relatório de atividades realizadas, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios
- d) Elaborar o relatório técnico das ações realizadas, inserindo toda a documentação necessária e os anexos comprobatórios, inclusive súmulas.

## **2) Coordenador Administrativo**

- a) Conduzir o trabalho da equipe de Planejamento Técnico, da Federação, bem como das demais equipes temporárias.
- b) Proceder, dentro do prazo estipulado, o envio da documentação necessária para contratação dos prestadores de serviço que irão atuar em diferentes linhas de ação do PAF.
- c) Elaborar, mensalmente, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios
- d) Organizar e encaminhar a prestação de contas dos projetos realizados, de todas as linhas de ação do PAF.

## **3) Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais**

- a) Trabalhar em consonância com as orientações do setor de comunicação da CBDE.
- b) Coordenar a produção de materiais gráficos, com as logomarcas do **PAF** e CBDE, das ações a serem realizadas conforme descrito no Plano de Trabalho.
- c) Planejar, coordenar e gerir as redes sociais da Federação, alimentando-as constantemente.
- d) Elaborar, mensalmente, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.

## **4) Assistente de Coordenação**

- a) Auxiliar na elaboração e conferência dos documentos técnicos, como regulamento, súmulas, boletins técnicos e documentos dos participantes na modalidade.
- b) Auxiliar na organização dos materiais de jogo e execução do evento.
- c) Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios
- d) Auxiliar as atividades dos coordenadores e demais atribuições que se julgarem necessárias dentro da atividade fim.

→ Quantidade de assistentes será definido pela Federação de acordo com as necessidades a serem apresentadas.

## **Período e Remuneração:**

O **Coordenador Técnico, Coordenador Administrativo e Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais** terão sua contratação mensal, pelo período previsto no Plano de Trabalho, de até 12 meses, prorrogável por igual período,

com remuneração bruta de **até** R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

O **Assistente de Coordenação** terá sua contratação mensal, pelo período de até 12 meses, prorrogável por igual período, com remuneração bruta de **até** R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais), sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

## COMPETIÇÕES E SELETIVAS

**Objetivo:** realização de competições e seletivas escolares estaduais e distrital com base no calendário da CBDE e calendário da Federação para a participação em competições nacionais no caso das seletivas, sendo estas presenciais ou virtuais.

### Funções e atribuições:

#### 1) Supervisor Técnico

- a) Elaborar o regulamento específico da modalidade.
- b) Realizar o congresso técnico da modalidade, bem como elaborar o chaveamento e tabela de jogos.
- d) Supervisionar a execução do evento, competição ou modalidade, coordenando os demais prestadores de serviço.
- e) Elaborar os boletins técnicos e a planilha de resultados e encaminhar para o Coordenador Técnico inserir no relatório técnico.
- f) Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios

#### 2) Assistente Técnico

- a) Auxílio na confecção do regulamento da modalidade.
- b) Auxílio na conferência dos documentos dos participantes na modalidade.
- c) Auxílio na confecção dos boletins técnicos.
- d) Organização dos materiais de jogo, bem como conferência e recebimento das súmulas.
- e) Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.
- f) Auxiliar as atividades do supervisor e demais atribuições que se julgarem necessárias dentro da atividade fim.

→ Quantidade de assistentes será definido pela Federação de acordo com as necessidades a serem apresentadas.

### **3) Oficial de Arbitragem**

- a)** Responsável por fazer cumprir as regras da modalidade e do regulamento.
- b)** Preencher a súmula do jogo/combate, assinar de forma legível e entregá-la ao Supervisor Técnico.

### **Período e Remuneração:**

O Supervisor Técnico terá sua contratação por diária, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo até 10 (dez) diárias por mês. A remuneração bruta será de **até R\$ 200,00** (duzentos reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente. O Supervisor Técnico poderá seguir o quantitativo por modalidade ou atender todo evento.

O Assistente Técnico terá sua contratação por diária, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo até 10 (dez) diárias por mês. A remuneração bruta será de até R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

O Oficial de Arbitragem terá sua contratação por diária ou por jogo. A remuneração bruta será de **até R\$ 180,00** (cento e vinte reais) por diária ou **até R\$ 40,00** por jogo, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

## **CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO**

**Objetivo:** realização de fóruns, seminários, palestras, lives, cursos, clínicas, entre outros eventos acadêmicos e educacionais, sendo estes virtuais ou presenciais, com temas relacionados ao desenvolvimento do desporto escolar.

### **Funções e Atribuições:**

#### **1) Coordenador Pedagógico**

- a)** Elaborar a emenda (programação, objetivos e metodologia) do evento a ser realizado.
- b)** Disponibilizar a lista de participantes no evento.
- c)** Encaminhar a documentação e lista de participantes do evento para o Coordenador Técnico compor o relatório técnico.
- d)** Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.

#### **2) Instrutor Pedagógico**

- a) Disponibilizar o material utilizado (power point, planilhas, prints, documentos, entre outros) para os participantes do evento.
- b) Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.

→ Quantidade de instrutores será definida pela Federação de acordo com a emenda do evento.

### 3) **Assistente de Suporte Técnico**

- a) Preparar a plataforma de transmissão dos eventos.
- b) Realizar a análise técnica dos vídeos de eventos.
- c) Criação do cenário virtual, estruturação e cabeamento de rede, interligação de computadores na rede, montagem de iluminação e áudio para a realização dos eventos.
- d) Transmissões e suporte em canais digitais de transmissão, bem como testes pré eventos.
- e) Elaborar, a cada evento, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.

### **Período e Remuneração:**

O Coordenador Pedagógico e o Instrutor Pedagógico terão sua contratação por diária, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo até 5 (cinco) diárias por mês. A remuneração bruta será de **até** R\$ 200,00 (duzentos reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

O Assistente de Suporte Técnico terá sua contratação por diária, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo até 5 (cinco) diárias por mês. A remuneração bruta será de **até** R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente. O assistente de suporte técnico será limitado a 1 por evento.

## **AQUISIÇÃO E SERVIÇOS**

**Objetivo:** aquisição de materiais, equipamentos, uniformes, premiação, estrutura e contratação de serviços para atender a Federação com base nos eventos aprovados no calendário da Federação.

**Metodologia:** A Federação deverá solicitar os materiais apresentando um Plano de Trabalho específico para esta linha de ação, listando todos os itens a serem

adquiridos e serviços necessários para a execução do projeto, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da realização do evento.

Para itens que não estejam na lista disponibilizada pela CBDE, a Federação deverá enviar Ofício de solicitação de novos itens, devidamente justificada, endereçada ao Presidente da CBDE, ficando a cargo da Presidência, a análise e aprovação final.

Será dada publicidade a relação de todas as compras e serviços contratados com recursos da Lei nº 13.019/2018, com identificação do objeto da contratação, o nome, CNPJ do fornecedor e o valor total da operação.

**Período de Solicitação:** a qualquer tempo durante a vigência do PAF.

**Valores:** de acordo com a listagem, podendo sofrer alterações pelo Departamento de Compras da CBDE.

**Prazos:** Os prazos e o formato do processo de contratação para aquisições e serviços seguirão a POL 02. - Regulamento das Contratações da CBDE, tendo o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para finalização do processo pela Coordenação responsável, após o término do período de solicitação.

O prazo de entrega dos materiais e equipamentos dependerá dos objetos, da cidade de entrega, da disponibilidade dos materiais e equipamentos e será de responsabilidade da empresa contratada. Caberá à CBDE, por meio das coordenações responsáveis, apenas informar à Federação, monitorar a empresa contratada e acompanhar a entrega.

Antes do envio dos materiais solicitados, a Coordenação do PAF confirmará o quantitativo de materiais, o endereço para envio e o responsável pelo recebimento.

### **Termo de Recebimento, Responsabilidade e Guarda / Relatório de Prestação de Contas**

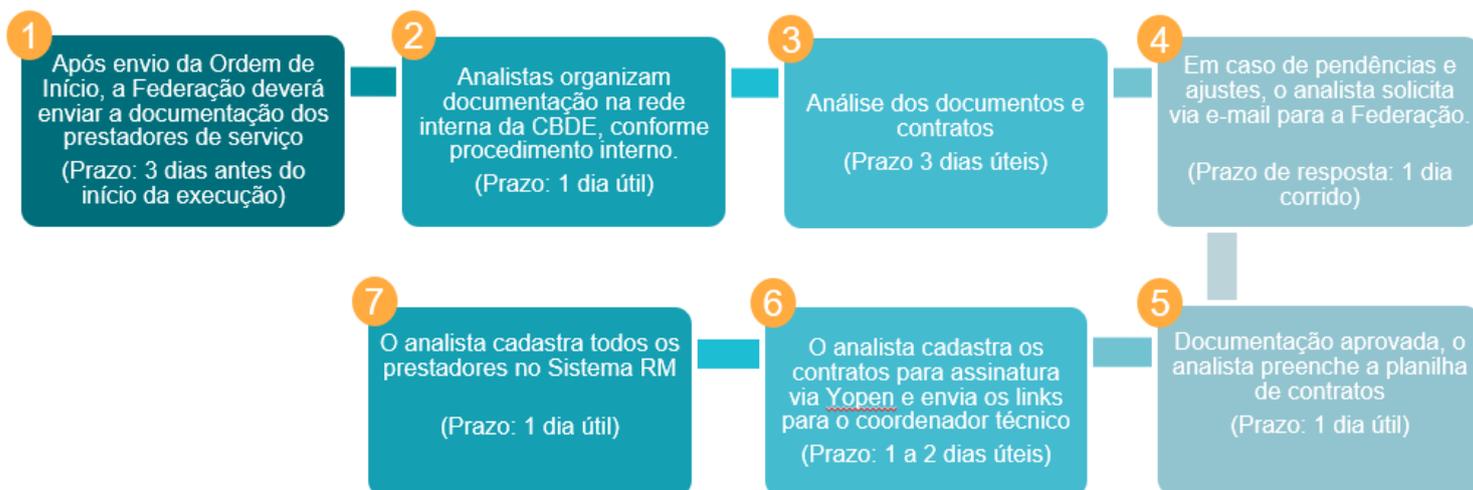
É obrigação da Federação, o preenchimento e envio do Termo, assim como providências quanto ao Procedimento de Patrimônio dos materiais e equipamentos necessários.



- Enviar em até 5 (cinco) dias após o recebimento dos materiais, por e-mail, para [paf@cbde.org.br](mailto:paf@cbde.org.br) com cópia para o analista responsável pela Federação:
- Termo de Recebimento, Responsabilidade e Guarda ou Relatório de Prestação de Contas;
- Nota Fiscal de Remessa dos itens/bens;
- Fotos dos materiais e/ou itens recebidos e serviços prestados;
- Para a prestação de contas de serviços adquiridos, o representante legal da Federação será o responsável pelo atesto do serviço e da Nota Fiscal a ser emitida pelo contratado.

# CONTRATAÇÕES E CONTRATOS

## FLUXO



## DOCUMENTAÇÃO GERAL

- a) Formulário de Cadastro de Autônomo na versão atualizada (Versão 07).
- b) Cópia frente e verso do documento de identificação oficial com foto.
- c) Cópia do CPF.
- d) Cópia do comprovante do número do PIS constando o nome do prestador de serviço.
- e) Cópia do comprovante de titularidade bancária constando o nome, agência e conta do prestador de serviço, exceto conta poupança da Caixa Econômica Federal. Cabe ressaltar que contas Fácil, seja de qualquer instituição bancária são permitidas, porém, devido as particularidades de limite de movimentação, sugere-se evitar.
- f) Cópia do comprovante de residência do ano vigente. O prestador deverá residir e prestar serviços no estado da Federação o qual irão trabalhar, logo o comprovante de residência precisa estar no nome do prestador a ser contratado.
- g) Declaração de não servidor público assinada.
- h) Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo.

## DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR FUNÇÃO:

### 1) Coordenador Técnico, Coordenador Administrativo e Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais

- Diploma em **qualquer área de atuação** (frente e verso).
- Currículo com experiência em gestão esportiva e eventos, assim como na área a ser contratada.

### 2) Assistente de Coordenação

- Currículo simplificado com experiência em gestão esportiva e eventos, assim como na área a ser contratada.

### 3) Supervisor Técnico

- Diploma de Educação Física, Bacharelado em Esportes ou CREF (frente e verso).
- Currículo com experiência em gestão esportiva e eventos.

### 4) Assistente Técnico

- Currículo simplificado com experiência em gestão esportiva e eventos.

### 5) Oficial de Arbitragem

- Certificado de formação, declaração ou carteirinha da Federação da Modalidade.

### 6) Coordenador Pedagógico e Instrutor Pedagógico

- Currículo simplificado com experiência na área que irá atuar.

### 7) Assistente de Suporte Técnico

- Currículo com experiência na área a ser contratada.

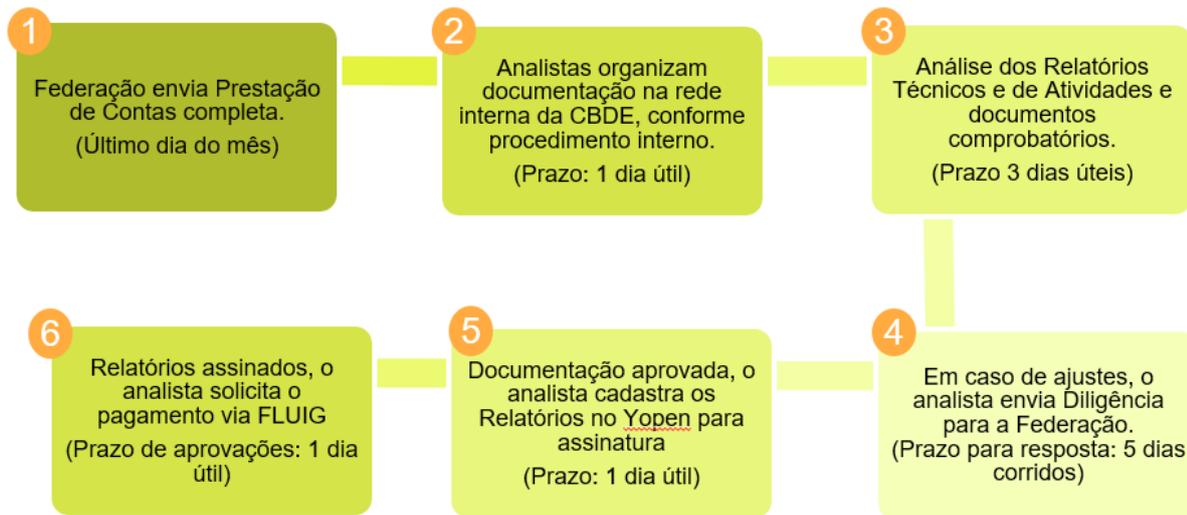


- Os documentos deverão estar em formato PDF, nomeados (nome do arquivo) e em pastas separadas por prestador de serviço, salvos em drive específico ao PAF para acesso dos analistas e prestadores responsáveis pelo envio da documentação.
- A documentação dos prestadores de serviço, os quais serão contratados para atuar no PAF, deverá ser encaminhada pela Federação com antecedência mínima de 03 (três) dias a contar do início da execução do evento.

- O Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo deverá ser assinado, e seus demais trâmites concluídos, até o início de seu prazo de vigência. As assinaturas serão realizadas por meio de plataforma online de assinaturas.
- Não serão aceitos contratos assinados e/ou concluídos durante sua vigência, ou seja, entre o seu primeiro e último dia de vigência, sendo esta assinatura dentro do prazo de responsabilidade do prestador de serviço e da Federação.
- As assinaturas dos contratos estarão vinculadas à selfie do prestador de serviço. Não será aceita foto de foto para substituir a selfie.
- Toda a documentação listada é obrigatória para a contratação dos prestadores de serviço, e o envio, controle e organização é de total responsabilidade da Federação.
- As informações apresentadas e enviadas através da documentação poderão, a qualquer tempo, ser consultadas acerca de sua veracidade e sob inteira responsabilidade do prestador de serviço e da Federação.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

## FLUXO



## COMO FUNCIONA?

O Coordenador Administrativo deverá enviar no último dia de cada mês, por e-mail, para [paf@cbde.org.br](mailto:paf@cbde.org.br) com cópia para o analista responsável pela Federação:

- a) **Relatório de atividades**, detalhado, com anexos comprobatórios de todas as atividades mencionadas, de todos os prestadores, **exceto** o Oficial de Arbitragem.
- b) **Regulamento** específico das modalidades realizadas nas competições e seletivas.
- c) **Tabela** de jogos/combates contendo datas e locais de realização e confrontos.
- d) **Súmulas e/ou documentos técnicos** de todos os jogos/combates que comprovem a atividade realizada conforme previsto em Plano de Trabalho, contendo a assinatura legível dos Oficiais de arbitragem contratados pelo PAF.
- e) **Escala** de Oficiais de arbitragem.
- f) **Lista** de escolas e atletas inscritos.
- g) **Planilha** com os resultados e campeões.
- i) **Relatório técnico do evento**, detalhado, com anexos comprobatórios da execução do evento, contendo quantitativo de participantes - separados por masculino e feminino, quantitativo de escolas - separadas por públicas e privadas e outros indicadores relacionados no modelo de Relatório. O relatório técnico deverá ser elaborado e assinado pelo Coordenador Técnico.

## ATENÇÃO

- Os relatórios deverão conter, obrigatoriamente, fotos dos prestadores de serviço contratados pela Federação atuando nos eventos presenciais e/ou virtuais.
- Deverão ser inseridas nos relatórios, em ordem cronológica, apenas ações realizadas com os recursos do PAF e que possam ser comprovadas por meio de anexos (prints, documentos na íntegra, atas e pautas de reuniões, chamadas telefônicas efetuadas pelo celular, conversas no WhatsApp, entre outros).
- Não serão considerados, na análise de prestação de contas, documentos ilegíveis, cortados e/ou rasurados.
- O prazo da prestação de contas será computado a partir do recebimento desta, na totalidade ou da regularização da última diligência encaminhada.
- Nos casos em que a Federação não consiga cumprir o prazo de envio da prestação de contas, deverá ser enviado ofício solicitando prorrogação do prazo de envio. Caberá à Coordenação do PAF analisar o pedido de prorrogação e deferir ou indeferir. Sendo deferido, a Federação terá 10 (dez) dias corridos para encaminhar a prestação de contas. A prorrogação de prazo poderá ser pedida apenas uma vez por mês, para cada linha de ação.
- Prazo para análise: 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da documentação completa para analisar a prestação de contas do projeto/evento.
- Caso a prestação de contas apresentada esteja em inconformidade, a Coordenação do PAF encaminhará diligência por e-mail para a Federação solicitando a resolução das pendências. A partir do dia da notificação da diligência, a Federação terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos para o envio da prestação de contas corrigida. Na ausência da resposta, a Coordenação do PAF emitirá notificação à Federação e reportará à Gestão Executiva.
- Após a aprovação da prestação de contas, os relatórios de atividades e relatórios técnicos deverão ser assinados pelos prestadores de serviço, e posteriormente o processo seguirá para o pagamento.

- Nos relatórios de atividade da linha de ação de Planejamento Técnico, o prestador de serviço por receber de forma mensal, deverá comprovar atividades de pelo menos 15 (quinze) dias, sendo estes consecutivos ou não.

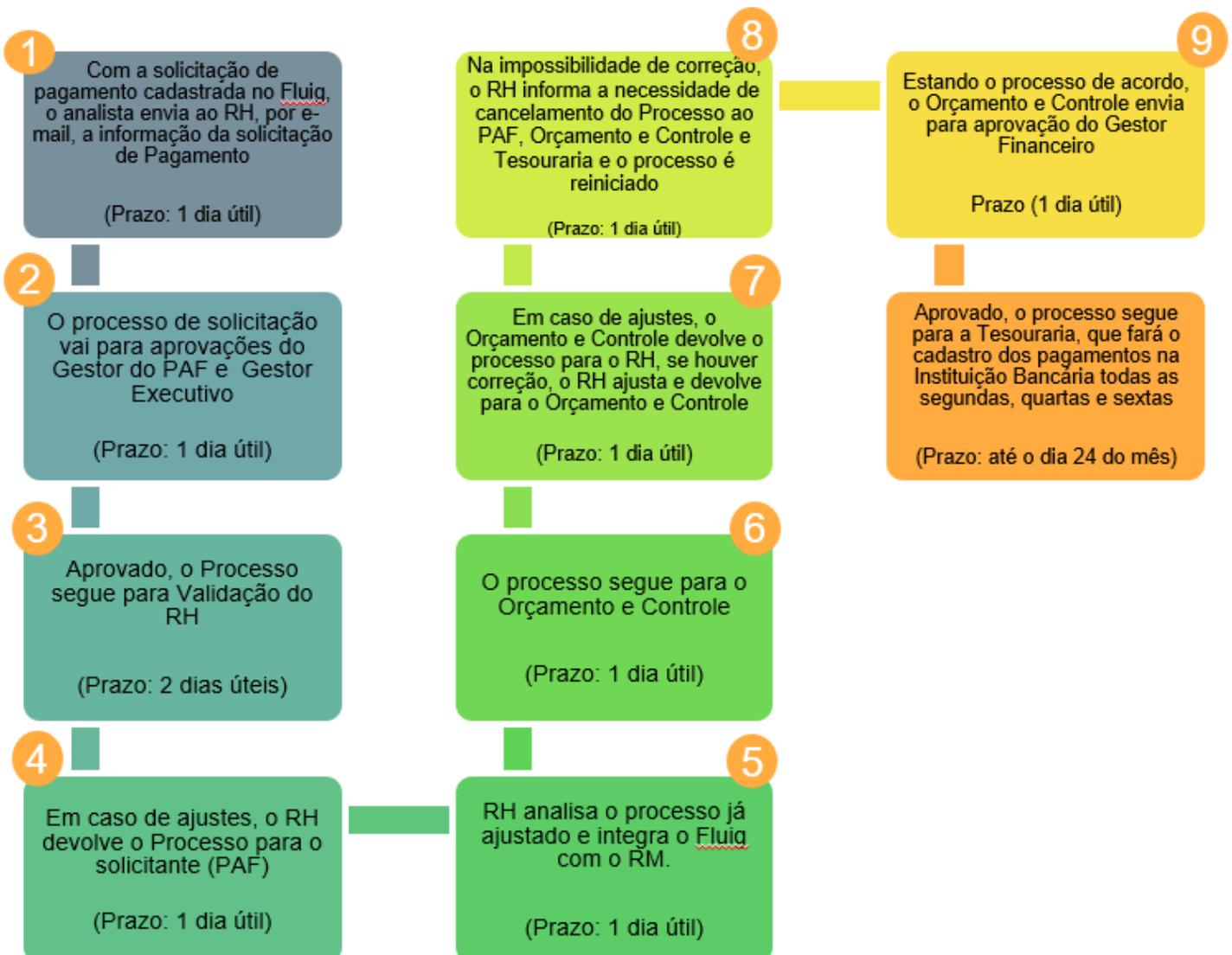
INFORMAÇÃO IMPORTANTE	
Período de Recebimento da Prestação de Contas pelas Federações	
Envio da versão final aprovada	Período de Pagamento
Até o dia 13 do mês vigente	Até dia 24 do mês vigente
A partir do dia 14 do mês vigente	A partir do dia 01 do mês subsequente



- O prazo estabelecido acima se refere às prestações de contas aprovadas, ou seja, com os relatórios de atividades e relatórios técnicos devidamente assinados.
- Os prazos mencionados acima poderão ser alterados a qualquer momento pela CBDE e caso necessário serão devidamente comunicadas às Federações

# PROCESSO DE PAGAMENTO

## FLUXO



## VEDAÇÕES

É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos Planos de Trabalho, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade dos envolvidos, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

**a)** A contratação de profissional autônomo que tenha sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com a CBDE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando tenha havido demissão por justa causa (Código de Conduta Ética);

**b)** A contratação de diretor, gerente ou empregado da CBDE (Estatuto Social, Código de Conduta Ética e Parecer Jurídico);

**c)** A contratação de servidor ou empregado público (Decreto nº 7.984/2013);

**d)** A contratação de membro de algum dos poderes estatutários da CBDE (Estatuto Social, Código de Conduta Ética e Parecer Jurídico);

**e)** Que não demonstrem compatibilidade entre as ações para o desenvolvimento da atividade-fim da CBDE;

**f)** Sobreposição de funções e/ou cargos, em qualquer hipótese;

**g)** Contratação de menores de 18 (dezoito) anos;

**h)** Pagamento de reembolso e/ou de contratações realizadas antes da adesão ao PAF ou fora do escopo do Plano de Trabalho;

**i)** Pagamento à Presidente e Vice-Presidente da Federação Estadual e Distrital. Em razão da natureza pública da receita que sustenta os projetos apoiados pelo PAF, o pagamento, além de ferir a ética da entidade (CBDE), afronta os princípios jurídicos da moralidade e da impessoalidade;

**j)** Celebração de planos de trabalho com Federações que estejam em situação de irregularidades ou em situação de mora ou inadimplência perante a CBDE;

**k)** Participação de prestador de serviço, contratado por meio do PAF, na realização de qualquer ação relacionada a esportes eletrônicos (eSports);

**l)** Contratação e pagamento de prestadores de serviços, com recursos do PAF, em eventos realizados exclusivamente por secretarias e/ou governos. Os eventos que forem realizados por secretarias e/ou governos em parceria com as Federações, e que necessitem dos recursos do PAF, deverão comprovar através de ofícios e decretos que não haverá sobreposição de encargos na mesma modalidade a ser realizada.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Federação Estadual e Distrital do Desporto Escolar ao aderir ao PAF 7, bem como os prestadores de serviços que assinam os documentos, reconhecem como válida qualquer forma de comprovação de anuência aos termos ora acordados em formato físico ou eletrônico e que esta assinatura está em conformidade com a MP 2200-2/2001.

Somente será permitida a adesão e celebração de parcerias com as federações Estaduais e Distrital do Desporto Escolar, quando não houver nenhuma pendência com as edições anteriores do **PAF**.

As Federações Estaduais e Distrital do Desporto Escolar, ao aderir ao Programa PAF 7, concorda e se submete as regras deste documento, e concorda com as eventuais e possíveis alterações no mesmo, referentes a melhoria ou correções do programa. Desde que não se altere o objeto do programa.

A CBDE e as Federações Estaduais e Distrital devem observar o disposto na Política de Privacidade e Proteção de Dados da CBDE, no que diz respeito a coleta e o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meio digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da pessoa física, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais legislações aplicáveis sobre privacidade e proteção de dados.

Omissões decorrentes da aplicação deste Documento serão esclarecidas pela Presidência.

## CONCLUSÃO

A CBDE entende que o Programa de Apoio às Federações só gera valor se for efetivamente implementado. Dessa forma, desde 2019 o PAF vem adotando um modelo de gestão seguindo o Plano Estratégico da CBDE, acompanhando os projetos propostos pelas Federações e monitorando os indicadores e resultados apresentados em seus relatórios técnicos.

O PAF em ação conjunta às Federações vem atingindo o objetivo de desenvolver e fomentar o esporte escolar quando observa-se a linha do tempo do programa e o seu percentual de utilização. Após 4 anos de implementação do Programa, é possível observar evoluções consistentes.

Uma dessas conquistas será apresentada nessa edição do PAF, em que a CBDE irá inovar trazendo uma nova metodologia de avaliação do programa e dos impactos no desenvolvimento do esporte escolar no país.

A Avaliação de Desempenho das Federações é uma ferramenta desenvolvida para o diagnóstico completo das Federações Estaduais do Sistema CBDE por meio do Programa de Apoio às Federações.

A meta é apresentar a performance individual de cada Federação. O Objetivo é conhecer e avaliar o nível de maturidade das Federações e a produtividade dos prestadores de serviço. E, a partir desse levantamento, sinalizar os pontos críticos para melhoria ou destacar aspectos positivos, assim como traçar novas diretrizes para um planejamento estratégico de cada Federação ligados ao da CBDE.

Brasília-DF, 27 de janeiro de 2023

### **Coordenação PAF**

Daniela Oliveira – Coordenadora

Igor Melo – Analista Técnico

Lucílio Brito – Analista Técnico

Edilson Júnior – Analista Técnico