

TIPO DE NORMATIVO: POLÍTICA**CONFEDERAÇÃO
BRASILEIRA DO DESPORTO
ESCOLAR – CBDE****DEPARTAMENTO:**
Diretoria de Operações**GERÊNCIA:**
Direção Geral**PÚBLICO:**
(x) Interno (x)
Externo**CÓDIGO:**
POL.021**VERSÃO:**
V.01**DATA DE
PUBLICAÇÃO:**
09/08/2023**POLÍTICA DE EVENTOS ESPORTIVOS**

SINOPSE

Este documento apresenta as principais definições e os fundamentos essenciais para a organização dos eventos esportivos promovidos pela Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE), procurando garantir um excelente padrão de qualidade.

ÍNDICE

Sumário

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. REFERÊNCIAS	4
4. CONCEITOS	4
5. DIRETIZES	4
5. VIGÊNCIA	6
6. APROVAÇÃO	6

1. OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer diretrizes para padronizar a organização dos eventos esportivos promovidos pela CBDE.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores da CBDE.

3. REFERÊNCIAS

- Estatuto Social
- Código de Conduta Ética
- Código de Conduta Ética do Atleta
- Regulamento das Competições

4. CONCEITOS

Reuniões Ordinárias: são eventos planejados previamente, conforme Calendário de Reuniões Ordinárias dos órgãos estatutários da CBDE. Podem ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência. Ambos os formatos requerem planejamento e organização, conforme diretrizes e normas expressas no Estatuto Social da CBDE e Regimentos Internos de cada órgão.

Reuniões Extraordinárias: são realizadas esporadicamente, por convocação do Presidente, ou conforme prevê o Estatuto Social da CBDE e Regimentos Internos de cada órgão. Geralmente resultam de situações emergentes, ou seja, inesperadas, para resolver algum assunto que necessita de solução imediata. Podem ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência. Ambos os formatos requerem planejamento e organização, conforme diretrizes e normas expressas no Estatuto Social da CBDE e Regimentos Internos de cada órgão.

Seminário: evento organizado pela CBDE, conforme Calendário Anual de Atividades, para apresentação, discussão e debate, de forma mais ampla, de temas preestabelecidos, em especial, temas relacionados ao esporte escolar. Inclui o atendimento de assuntos de interesse de atletas e seus familiares. O Seminário consiste em uma apresentação, com limitações do tempo de duração, de temas/assuntos por oradores previamente convidados pela CBDE, seguida por perguntas, comentários e recomendações.

Eventos virtuais: podem ser consideradas as reuniões, seminários, fóruns, campeonatos ou outro evento não presencial, realizado a partir da utilização de ferramentas de comunicação digital. Os eventos virtuais devem ser organizados e executados conforme planejado, buscando-se a excelência. Os eventos esportivos virtuais, igualmente, devem ter suas regras e regulamentos definidos e amplamente divulgados.

Eventos presenciais: podem ser consideradas as reuniões, seminários, fóruns, campeonatos ou outro evento realizado de forma presencial. Os eventos presenciais demandam uma operação mais complexa, sendo estes regulados por essa Política e demais procedimentos operacionais relacionados.

Torneios: são eventos de competições esportivas normalmente de curta ou curtíssima duração. Os Torneios são disputados em sistemas de eliminatórias simples ou dupla.

Campeonatos: são eventos de competições esportivas de média/longa duração. Nos campeonatos todas as equipes se enfrentam num sistema de rodízio em pelo menos uma das fases da competição.

Jogos: são eventos de competições esportivas onde são disputadas várias modalidades desportivas ao mesmo tempo. São disputas em sistema de eliminatórias. Nos Jogos pode haver um vencedor geral ou apenas os vencedores por modalidades desportivas.

Competições Regionais: são eventos esportivos realizados pelas Federações Estaduais de Administração do Desporto, filiadas à CBDE, e que contemplam o Calendário Anual de Atividades da Federação, em âmbito Regional. Muitas vezes, enquanto seletivas estaduais, são realizados em atendimento ao Calendário Anual de Atividades da CBDE, para atendimento aos eventos ou seletivas nacionais de caráter obrigatório ou não.

Competições Nacionais: são os eventos esportivos ou “brasileiros” realizados pela CBDE, em âmbito nacional, podendo constituir seletivas para os mundiais. Os eventos nacionais são de competência da CBDE.

Competições Internacionais: ou “mundiais” são eventos promovidos pela ISF, FISEC ou entidade congênera. É de competência da CBDE promover a participação brasileira nesses eventos. Podendo o Brasil, também, sediá-los. Esses eventos internacionais realizados pela CBDE, em parceria com a ISF, FISEC ou outro, envolvem, além da parceria com a Instituição Internacional, a captação de recursos e a realização do evento em território brasileiro.

ISF: a Federação Internacional de Esportes Escolares (ISF) é uma organização esportiva internacional sem fins lucrativos, atuando como a organização guarda-chuva e órgão regulador de organizações esportivas escolares nacionais em todo o mundo, organizando eventos esportivos e educacionais para jovens de 6 a 18 anos. Reconhecido pelo Comitê Olímpico Internacional (COI).

FISEC: Fédération Internationale Sportive de L’Enseignement Catholique, é uma organização esportiva internacional, constituída pelos diferentes organismos nacionais que representam o Ensino Católico, reconhecidos pela Comissão de Ensino Católico do respetivo país e visando a integração da Educação Física e Desportiva na educação geral.

Federações Regionais de Administração do Desporto Escolar: são associações civis de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter esportivo educacional que integram a CBDE e a elas compete a administração e fomento do esporte escolar a nível regional.

5. DIRETRIZES

5.1 DIRETRIZES GERAIS

Os eventos esportivos a nível regional, são realizados pelas Federações Estaduais de Administração do Desporto Escolar. Estes, quando pré-requisito para a participação dos Estados nos eventos nacionais e mundiais, promovidos pela CBDE, devem levar em consideração o Calendário Anual de Atividades e o Regulamento Geral da Competição Nacional, divulgados pela Confederação.

Os eventos esportivos nacionais e a organização da participação brasileira em competições internacionais, são promovidos e supervisionados pela CBDE. Os eventos contarão com apoio das Federações Estaduais de Administração do Desporto Escolar, que devem manter condições para disputar campeonatos e torneios instituídos de caráter obrigatório pela Entidade.

A CBDE poderá sediar eventos internacionais, sendo a anfitriã e organizadora, seguindo o Calendário Anual de Atividades e o Regulamento Geral das Competições, propostos pelas Instituições Esportivas Internacionais, a qual é filiada, como a ISF e FISEC.

Para fins de participação dos Estados nos eventos promovidos pela CBDE, as Federações filiadas deverão recolher e efetuar pagamento da taxa anual de filiação dos atletas da rede privada de ensino, junto à CBDE, nos valores definidos em portaria específica para tal finalidade. O pagamento da taxa de filiação deve ocorrer após a data final de inscrição no evento, conforme PO04_Controle do Pagamento da Taxa de Filiação.

Em eventos internacionais ou mundiais, cabe a CBDE efetuar o pagamento da taxa de filiação/participação junto à Instituição internacional promotora.

As reuniões de Assembleia Geral e Conselhos de Administração e Fiscal são considerados eventos, e, quando realizados de forma presencial serão organizados e executados pela Diretoria de Operações em parceria com a Diretoria de Governança e Processos. As reuniões estatutárias quando realizadas por videoconferência serão organizadas e executadas pela Secretária do Órgão Estatutário, nomeada em ata, em parceria com a Gabinete Executivo e Diretoria de Governança e Processos, conforme PO. 027/2022 - Procedimento de Reuniões.

Os Seminários ou eventos similares serão organizados e executados pela Diretoria de Operações, conforme Plano de Projeto aprovado para tal fim.

5.2 OBJETIVOS E FINALIDADE

São os objetivos que norteiam os eventos esportivos da CBDE:

1. Ampliar e incentivar ações esportivas que contêm intencionalidade educativa, pedagógica, cultural e relacional;
2. Enfatizar o aspecto formativo e a inclusão social utilizando a prática de esportes como veículo e objeto de transformação social;
3. Enfatizar o aspecto formativo e a inclusão de gênero utilizando a políticas de igualdade e de equidade de gênero no ambiente esportivo;
4. Aumentar o número de alunos esportivamente ativos, criando e buscando estruturas nos Estados, estabelecendo um vínculo entre a CBDE e secretarias governamentais, entidades públicas e privadas, confederações de modalidades esportivas e outros entes de administração e promoção do esporte.
5. Realizar a competição com condições e infraestruturas adequados.

Os eventos esportivos promovidos pela CBDE possuem por finalidade e implantação de estratégias que visam garantir o acesso à prática e à cultura do esporte, de forma a promover o desenvolvimento integral das crianças, adolescentes e jovens e favorecer a inclusão social e regional, com equidade de gênero.

5.3 ESTRUTURAÇÃO

A organização de um evento é entendida como todo o suporte à execução deste, dada pelas Instituições responsáveis. A organização dos eventos de competência da CBDE é norteada por normas estabelecidas no âmbito desta Política e dos demais normativos que se relacionam com a execução dos eventos, incluindo os regulamentos gerais e específicos das competições.

A organização de eventos internacionais ou mundiais deverá seguir as especificações da entidade internacional ao qual está vinculado.

Os eventos nacionais e internacionais, contarão com a colaboração das Federações Estaduais de Administração do Desporto Escolar filiadas, conforme Estatuto Social da CBDE, Regulamentos dos Campeonatos; e demais instrumentos de parceria.

5.3.1 Promoção: é de responsabilidade da CBDE a promoção de eventos esportivos nacionais e da participação brasileira em eventos esportivos internacionais, podendo-se registrar a participação das Federações Estaduais de Administração do Desporto Escolar filiadas e demais pares diretamente envolvidos. A execução dos eventos segue o estabelecido no presente documento.

5.3.2 Patrocínio e Projetos em Parceria: recursos econômicos ou financeiros aportados por organizações públicas ou privadas e destinados a viabilizar a execução de eventos. Os recursos de patrocínio ou parcerias devem ser formalizados mediante termo de patrocínio, termo de colaboração, termo de fomento ou outro instrumento. Devem estar descritos no Caderno de Encargos do evento, e obedecem ao orientado pelo Manual de Projetos em Parceria da CBDE.

5.3.3 Apoio: Trata-se da colaboração de natureza diversa como divulgação, instalações, materiais e serviços diversos, cedidos por instituições, confederações, escolas, universidades, outro. Muitas vezes, formalizado mediante ofício ou termo de colaboração. Devem estar descritos no Caderno de Encargos do evento.

Os eventos da CBDE são considerados projetos, e assim são estruturados, possuindo data de início e término e um orçamento previamente aprovado. Dessa forma, são fases do ciclo de vida dos eventos CBDE:



Figura 1 - Estrutura de Eventos CBDE

5.4 PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO

A promoção e supervisão de eventos da CBDE são de responsabilidade da Diretoria Executiva, que contará com a parceria das Diretorias de Planejamento e Orçamento, Operações, Financeira e Diretoria do JEB's, para o alinhamento das estratégias, orçamento, planejamento e execução dos eventos.

A Diretoria de Planejamento e Orçamento em conjunto com a Presidência da CBDE, ouvidos os demais diretores, deverá elaborar o Calendário de Atividades para o ano de realização dos eventos, considerando:

- a) a escolha das datas dos eventos deverá considerar os campeonatos promovidos pela ISF/FISEC/CONSUDE;
- b) a cidade sede dos eventos nacionais, deverá considerar as estratégias da Entidade, o Calendário e as estruturas disponibilizadas por parceiros e apoiadores;
- c) para eventos internacionais, o estabelecido pela Instituição Internacional promotora.

No Calendário Anual de Atividades da CBDE deverá constar o nome do evento, a cidade/país onde será realizado, a data de realização e, quando se tratar de evento esportivo, a faixa etária que será contemplada.

Para elaboração desse Calendário deverão ser observados os objetivos expressos no Planejamento Estratégico da CBDE.

O Calendário Anual de Atividades será submetido para a análise e aprovação do Conselho de Administração e Assembleia Geral, antes de sua publicação.

Após aprovado o Calendário, a Diretoria de Planejamento e Orçamento e, em parceria com a Diretoria de Operações, Diretoria Administrativa e Financeira e seus coordenadores, elaborará o orçamento equivalente, conforme orienta a POL.08 Política Orçamentária da Instituição. Cada orçamento deverá prever todas as despesas do evento, por natureza financeira, que integrará o Orçamento Anual da Instituição, a ser analisado pelos Conselhos de Administração e Fiscal; e aprovado pela Assembleia Geral. A Diretoria de Operações, assessorada por seus Coordenadores deverá elaborar o Plano de Operações de cada evento.

Na elaboração dos Planos de Operações, Termo de Abertura do Projeto (TAP) e Orçamentos, a Diretoria de Operações deverá identificar a fonte de recursos disponível, e, conforme for alinhar as rotinas de operação (solicitações de insumos e serviços, registro das atividades, outro) de acordo com o Manual de Projetos em Parceria da CBDE.

As despesas previstas devem ser compatíveis com os recursos existentes, oriundos da Receitas das Loterias Federais (Lei nº13.756/2018) ou instrumentos firmados para tal fim.

A receita advinda das taxas de inscrição/anuidades, quando aplicável ao evento, deverá ser estimada no Plano de Operações e integrará os recursos próprios da CBDE, a serem aplicados de acordo com o Planejamento Estratégico da entidade.

A CBDE dará publicidade ao Calendário Anual de Atividades, em seu website, notificando as Federações filiadas por e-mail, com o envio de Nota Oficial.

Quando da realização de eventos por parte da CBDE dentro do território nacional, sempre que possível, e não havendo impeditivo, a mesma, deverá inserir a logomarca da federação de administração do

desporto escolar filiada daquele estado sede, nas peças de divulgação do evento. Já a Federação filiada que sedie receba um evento da CBDE em alguma cidade do estado da sua jurisdição, sempre que possível, deverá atender as demandas da CBDE para a realização do referido evento.

A Diretoria de Governança, via Coordenação de Projetos em Parceria manterá contato direto com a instituições concedentes de recursos ou patrocinadores dos eventos, quando for o caso, visando a execução e o monitoramento conjunto das ações.

Para cada evento, será, portanto, elaborado um Plano de Operações e o TAP, conforme definido na Metodologia de Gestão de Projetos da CBDE, disponível em: R:\ARQUIVOS INSTITUCIONAIS\METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS; e um orçamento. Devendo constar, entre outros: roteiro e cronograma de execução; recursos humanos, materiais, financeiros e de apoio; rol de atividades e responsabilidades; sistema de integração e relacionamento com parceiros e patrocinadores, autoridades, especialistas, imprensa/mídia, fornecedores, participantes e colaboradores; com definição de canais de comunicação ágeis e eficientes.

Para os eventos com apoio de recursos de parcerias, os documentos a serem gerados estão previstos no Manual de Projetos em Parceria da CBDE.

Assim, após obtidas as autorizações, o Calendário Anual de Atividades e o Portfólio de Projetos deverão ser divulgados na rede interna, dando ciências aos colaboradores das ações previstas para o ano de execução e o “start” das atividades preliminares, conforme planejamento de cada área envolvida, como: compras, recursos humanos, viagens, operações, eventos, técnica e logística.

Após aprovado o Orçamento Anual da CBDE, contendo o orçamento de cada projeto, este deverá ser divulgado aos Diretores e Coordenadores para conhecimento, execução e controle.

5.5 COMISSÕES

A organização de eventos envolve atividades diversas que, em linhas gerais, podem ser divididas entre as seguintes funções, a serem constituídas para cada evento esportivo:

5.5.1 Comitê de Honra: formado por personalidades e/ou autoridades que estarão presentes nos eventos esportivos, as quais contribuíram significativamente para a realização do evento, entendendo essa contribuição como estratégias de desenvolvimento e fomento do esporte escolar no país e no exterior. A definição do Comitê de Honra cabe a Diretoria Executiva, ouvida a Presidência da CBDE.

5.5.2 Comissão Organizadora:

Grupo responsável pela execução do evento. Suas atividades são coordenadas pelo Diretor de Operações, em comum acordo com os demais diretores aplicáveis à natureza do evento. A Comissão Organizadora deverá ser formada por pessoas qualificadas para a função que irão exercer. Deve-se utilizar sempre que possível profissionais da cidade ou região em que o evento será realizado, a fim de prover o suporte local necessário, além dos funcionários da sede da CBDE, quando necessários e escalados. Será de responsabilidade da Comissão Organizadora todas as atividades relacionadas ao evento, conforme Plano de Projeto; assim como:

- assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
- assegurar que a marca CBDE e, quando for o caso, dos respectivos parceiros/patrocinadores, estejam em destaque em todo material de divulgação e impressos/digitais;
- assegurar a quantidade e qualidade dos materiais, produtos, equipamentos e serviços necessários para a operacionalização dos eventos, conforme descritivos e aprovação prévia;

- assegurar que todas as informações relativas ao evento sejam encaminhadas à Presidência e Diretoria;
- assegurar que as informações pertinentes/necessárias sejam encaminhadas às Federações filiadas e a Diretoria de Governança e Processos que repassará essa informação ao STJDE, Comissão de Atletas, Comissão de Ética, parceiros e patrocinadores. E, em eventos internacionais, atender às especificações da entidade internacional promotora;
- realizar prestação de contas num prazo de três meses após o final do evento, e, apresentar Relatório Final à Diretoria Executiva, Presidência e Conselho de Administração.

A composição da Comissão Organizadora deverá ser definida de acordo com o Organograma do Evento, expresso no Plano de Operações, aprovado pela Presidência e Diretoria Executiva, devendo contemplar as funções de:

- Diretorias;
- Federação Estadual local;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar Técnico Esportivo, quando em eventos esportivos;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Operações;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Eventos;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Logística;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar Administrativa Operacional;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Serviços;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Comunicação;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Recursos Humanos;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Orçamento e Controle;
- Gerência/Coordenação/Assessoria/Assistência e Auxiliar de Compras;
- Conselho de Administração;
- Comissão de Ética, quando em eventos esportivos;
- Superior Tribunal de Justiça Desportiva Escolar, quando em eventos esportivos;
- Comissão de Atletas, quando em eventos esportivos.

Em evento nacionais ou internacionais promovidos pela CBDE, os membros da Comissão Organizadora poderão ser contratados via prestação de serviços autônomos, conforme POL.012 Política de Contratação de Autônomo e tabela de valores publicada pela CBDE ou via OPS.

A Comissão Organizadora deverá iniciar as atividades *in loco*, na cidade/local sede do evento, com antecedência estritamente necessária para a montagem/conferência das estruturas para o evento. Assim como promover a desmobilização do evento ao final deste. As datas de concentração e desconcentração da equipe serão definidas e aprovadas no âmbito do Plano de Projeto.

NOTA: A Comissão Organizadora deverá verificar regularidade do local do evento, considerando as instalações esportivas e não-esportivas e as devidas autorizações legais, quando necessárias.

5.2.3 Comissão Técnica: responsável pelo assessoramento técnico das competições da CBDE, é nomeada pelo Conselho de Administração, por meio de portaria publicada no website da Confederação. Cabe a Comissão Técnica a análise de todos os regulamentos de competições esportivas da CBDE, a serem aprovados pelo Conselho de Administração. Além do assessoramento à Comissão Organizadora, quando se tratar de questões técnicas esportivas.

NOTA: o Chefe de delegação e os demais membros em missão da CBDE devem desempenhar um papel fundamental ao integrar a comissão organizadora de um evento. Sua vasta experiência e conhecimento das necessidades e demandas dos atletas podem contribuir significativamente para a organização e execução de um evento de sucesso. Além disso, sua presença na comissão garantiria uma representação adequada dos interesses e preocupações dos participantes. O Chefe de delegação e os demais membros em missão serão nomeados pelo Presidente da CBDE.

5.6 REGULAMENTOS, BOLETINS INFORMATIVOS E CONVOCAÇÕES

Em se tratando de eventos esportivos, após aprovados e divulgados o Plano de Projeto/TAP e Orçamento, a elaboração e divulgação do Regulamento Geral e Específicos das modalidades esportivas é o próximo passo. Os Regulamentos são competência da Coordenação Técnica, com a orientação e supervisão da Diretoria de Operações.

No Regulamento Geral deverá conter as informações pertinentes ao evento como um todo, sendo:

- Finalidade do evento;
- Informações acerca da organização e execução;
- Matriz de responsabilidades;
- Local e data de realização;
- Regras de participação;
- Informações acerca das inscrições e pagamento de taxas ou similares (se houver);
- Informações acerca do Congresso Técnico;
- Informações acerca da solenidade de abertura, cerimônia de premiação e encerramento;
- Informações acerca do material esportivo e uniforme;
- Informações acerca das partidas e sistema de disputa;
- Informações acerca da arbitragem;
- Informações acerca das penalidades e protestos;
- As sanções previstas;
- Informações acerca das premiações;
- Informações acerca do uso de imagem, voz e dados pessoais.

Nos Regulamentos Específicos deverão conter as informações pertinentes as especificidades de cada modalidade esportiva contempladas no evento, como: local e data da competição; regras de participação; material esportivo e uniforme; sistema de disputa; arbitragem; critérios de convocação para eventos internacionais e outros que forem necessários.

Os Regulamentos Gerais e Específicos após elaborados devem ser encaminhados pela Diretoria de Operações à Comissão Técnica da CBDE comissaotecnica@cbde.org.br, para análise e parecer. Após análise e parecer favorável ou não, este retorna à Diretoria de Operações. Será submetido à Presidência e/ou Vice-Presidência para aprovação. Uma vez aprovado, esses documentos devem seguir para publicação no website da CBDE e encaminhados, por e-mail, às Federações filiadas pela Diretoria de Operações.

Após a publicação dos Regulamentos Geral e Específicos, será dado ciência ao Time CBDE time@cbde.org.br.

Boletim: Os boletins são informativos elaborados pelas instituições promotoras dos eventos esportivos, devendo conter informações relevantes para os participantes, como: datas, horários e locais de credenciamento, hospedagens, alimentação, jogos, cerimônias e congressos, transportes, programação cultural e atividades complementares, serviços médicos/operacionais e logístico, regras gerais, regras

das competições e premiação. Além destes, no final de um dia de competição, deverá apresentar o resultado de cada modalidade e a agenda de jogos, provas ou disputas para os demais dias.

No boletim final deverá constar a classificação final dos atletas/equipes por modalidade, devidamente homologada pela Coordenação Técnica.

Em eventos esportivos nacionais e internacionais realizados pela CBDE, cabe à Diretoria de Operações a elaboração, revisão e publicação dos boletins nos canais de comunicação, envio por e-mail às federações filiadas; aos membros da Comissão de Atletas, Comissão de Ética, STJDE ou outros membros de Comissões de Assessoramento presentes no evento. Além do envio para publicação na página da CBDE.

Convite: A Coordenação de Eventos elaborará uma lista prévia de convidados que será aprovada pela Diretoria Executiva e Presidência da CBDE e será responsável pela emissão, envio e monitoramento deles. Convites são documentos oficiais expedidos em nome da Presidência da CBDE, a fim de que participem e prestigiem os eventos nacionais/internacionais. Nos convites devem constar: nome, data local e horário do evento.

Em eventos esportivos internacionais, realizados em outro país, cabe à Instituição promotora a elaboração, revisão e publicação dos boletins oficiais. À CBDE, o repasse desses aos membros da delegação brasileira.

Convocação: As convocações são documentos oficiais expedidos em nome da Presidência da CBDE aos membros do sistema de administração do esporte escolar (Federações, atletas, árbitros, técnicos), a fim de que participem de eventos nacionais/internacionais de caráter obrigatório. Nas convocações devem constar: nome, data e local do evento; nome, modalidade/função/cargo do convocado. À Diretoria de Operações cabe a emissão, envio e monitoramento das convocações. As convocações de atletas e técnicos deverão ter ampla divulgação no website da CBDE.

Aos convidados, ou seja, personalidades que não integram o sistema desportivo escolar serão emitidos convites para que estes possam integrar uma delegação em missão nacional ou internacional. Os convites serão encaminhados por e-mail, via Gabinete Executivo da CBDE, ao qual cabe a gestão e informe às demais áreas, sobre os convites aceitos.

5.7 QUADRO DE ARBITRAGEM

O Quadro de Arbitragem é nomeado pela Diretoria de Operações, ouvidos a Presidência e Coordenação Técnica. Pode-se pedir indicação às confederações de cada modalidade esportiva contemplada no evento e ou as federações esportivas filiadas a CBDE.

Em eventos nacionais, os árbitros participantes poderão ser contratados via prestação de serviços autônomos, conforme POL.012 Política de Contratação de Autônomo e tabela de valores publicada pela CBDE.

Em eventos internacionais, a CBDE poderá indicar árbitros, conforme solicitação da Instituição promotora, e, assim, custear as despesas de viagens e participação no evento.

Aos Árbitros compete:

- Quando solicitado, providenciar a confecção das súmulas;
- Fazer com que a competição transcorra normalmente, prezando pela conformidade às regras e orientações definidas em Congresso/Reunião Técnica e de Arbitragem;

- Assegurar o cumprimento do Código de Conduta Ética e o Código de Conduta Ética do Atleta, quando no decurso da competição/jogo;
- Fazer a leitura, ter o domínio do Regulamento Geral e Específico do evento em questão e fazê-lo cumprir;
- Conduzir a competição da melhor forma possível, atentando-se para o caráter educativo-pedagógico das competições escolares¹;
- Realizar conferência de toda a área de competição, antes do seu início;
- Providenciar socorro médico à atleta acidentado (fazendo uso do microfone);
- Conferir os resultados das competições, expressos em súmulas.

5.8 MÍDIA E DIVULGAÇÃO

Na divulgação de eventos da CBDE, a Organização deverá:

- Divulgar todos os atos administrativos exigidos no evento, como regulamentos, boletins, notas oficiais, convocações ou outro;
- Manter ativos os processos de comunicação e divulgação voltado aos *stakeholders* (partes interessadas) da CBDE;
- Aplicar a marca CBDE e das instituições promotoras (nacionais ou internacionais), patrocinadores, apoiadores em todas as peças de divulgação, materiais impressos e digitais;
- Divulgar o evento antes, durante e após sua realização, utilizando os recursos de mídias sociais, além de matérias institucionais para o website da CBDE;
- Divulgar os resultados das competições esportivas, após validados pelas Comissão Organizadora e Coordenação Técnica, visando a transparência e amplitude da ação;
- Promover a transmissão dos jogos escolares promovidos pela CBDE, nacionais e internacionais, ao vivo, utilizando canal do YOUTUBE ou outro indicado pela equipe de comunicação do evento.

5.9 EXECUÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

5.8.1 Vistorias Técnicas

Toda execução de eventos deverá ser precedida de estudo de viabilidade técnica para sua realização. Este estudo consiste nas vistorias técnicas que irão subsidiar a utilização de todas as instalações necessárias para execução do evento.

Cabe a equipe designada pelo Diretor de Operações, vistoriar e informar as condições dos locais a serem utilizados pelo evento, emitindo relatórios/parecer à Diretoria.

Devem ser observados aspectos técnicos exigidos pela competição ou evento, com relação à infraestrutura, capacidade, logística, acessibilidade, entre outros, dos locais de competição, das acomodações/hospedagens e dos refeitórios/locais para alimentação. Bem como do ambiente do entorno, a fim de identificar hospitais, delegacias ou outras estruturas que possam ser necessárias durante a execução do evento.

A vistoria nos locais de hospedagem e alimentação poderá ser realizada pela Coordenação de Eventos.

¹ Entre os princípios pedagógicos, a competição deve ser equilibrada, inclusiva, diversificada e plural, objetivando mobilizar a coparticipação, a cogestão, a corresponsabilidade, a coeducação e a autossuperação (REVERDITO *et al.*, 2008; TUBINO, 2010).

Os relatórios de vistoria técnica devem ser arquivados junto a documentação do projeto/evento.

5.8.2 Inscrições e Credenciamento

As inscrições nos eventos da CBDE são realizadas por meio de formulário específico ou por sistema de inscrição, no período e nas condições expressas em Regulamento Geral ou Notas Oficiais divulgadas pela Confederação.

Em eventos esportivos nacionais, cabe as federações estaduais procederem as inscrições da delegação junto a Secretaria de Operações (formulário ou sistema), encaminhando, além das informações, os documentos obrigatórios, como: Documento de Identificação com foto (RG); CPF (atleta e responsável, outros membros); Declaração de Matrícula Individual (para atletas); Ficha de Inscrição Individual impressa e assinada pelo representante do Estabelecimento de Ensino e Unidade Escolar, representante legal, estudante/ atleta participante, e assinatura e carimbo do médico e CRM, caso o médico não assine a Ficha individual deverá ser apresentado um atestado médico com assinatura do médico e CRM; Autorização de Hospedagem e/ou Viagem, conforme Regulamento Geral ou Nota Oficial (Artigo 82 do Estatuto da Criança e do Adolescente); e, Cartão de Vacina completo.

Para a participação em eventos internacionais ou mundiais, as federações estaduais e/ou membros convidados deverão encaminhar à Diretoria de Operações os documentos obrigatórios expressos em Nota Oficial ou em Ato Convocatório, expedida pela CBDE, e em conformidade com o Regulamento da Instituição Internacional. Cabe à Diretoria de Operações através da Coordenação Técnica realizar as inscrições nos sites oficiais dos eventos, disponibilizados pelas Instituições promotoras.

No ato do credenciamento, em eventos nacionais, a Secretaria do Evento fará a conferência e recolhimento dos documentos, devendo estes estarem coerentes com as inscrições. O credenciamento será realizado pelo chefe de delegação ou técnico designado pela Federação filiada, estando este de posse da documentação dos demais membros, em horário pré-estabelecido pela Secretaria do Evento para o Estado/Federação.

No momento do credenciamento poderá ser entregue voucher de alimentação/enxoval, conforme Plano de Projeto aprovado.

No ato do credenciamento, em eventos internacionais, fora do território brasileiro, a Secretaria do Evento fará a conferência da documentação encaminhada pela CBDE, que deverá estar de posse de todos os passaportes dos membros da delegação. Os passaportes após conferidos serão entregues pela CBDE aos oficiais ou técnicos responsáveis por cada modalidade esportiva brasileira participante. Cabe ao oficial/técnico a salvaguarda e/ou orientações aos atletas quanto ao cuidado com os documentos. Cabe a Secretaria de Operações conferir e organizar todos os documentos necessários para a participação da delegação brasileira em eventos internacionais.

No ato do credenciamento, em eventos internacionais realizados pela CBDE em território brasileiro, a Secretaria do Evento fará a conferência da documentação encaminhada pela Delegação estrangeira, que deverá estar de posse de todos os passaportes dos membros da delegação. Os passaportes após conferidos serão devolvidos ao chefe da delegação.

Após os credenciamentos serão concedidas credenciais aos membros inscritos, dando a eles acesso aos locais do evento, hospedagem, alimentação e demais serviços/programações.

As credenciais deverão conter: nome e logomarcas da(s) instituição(ões) promotora(s), patrocinador(es) e apoiador(es); nome e marca do evento; nome, foto e função/cargo do participante; indicação da delegação (modalidade, estado e/ou país).

5.8.3 Serviços de Atendimento aos Participantes

Os Serviços de Atendimento aos Participantes contemplam: transporte, hospedagem, alimentação, hidratação, premiação, montagem de instalações esportivas e não esportivas. Cabe à Instituição promotora do evento a responsabilidade pelo fornecimento dos referidos serviços.

Em eventos esportivos nacionais e internacionais promovidos pela CBDE, ou os quais a CBDE figura como anfitriã, os Serviços de Atendimento aos Participantes serão fornecidos pela Confederação, nas condições previstas no Regulamento Geral e Caderno de Encargos do Evento. Estes serviços serão solicitados pela Diretoria de Operações às áreas administrativas.

Em competições internacionais, nas quais a CBDE promove a participação da delegação brasileira, os Serviços de Atendimento locais e de deslocamento Brasil-País sede do evento, serão fornecidos pela CBDE, nas condições previstas em Nota Oficial/Comunicados. Os Serviços de Atendimento no país anfitrião serão de responsabilidade deste e/ou da Instituição Internacional promotora, conforme Regulamento Geral do Evento.

A Comissão Organizadora deverá primar sempre pela qualidade Serviços de Atendimento aos Participantes.

Para tanto, a Comissão Organizadora deverá atentar-se para:

Transporte: fornecimento de transporte aéreo e terrestre (urbano e intermunicipal), conforme prevê a POL.05 Política de Viagens da CBDE cabe à Coordenação de Logística e Eventos, respectivamente. As passagens aéreas/intermunicipais) serão emitidas, sendo vinculadas ao menor valor de mercado e, via de regra, incluem bagagem de mão (até 10kg). Outras configurações poderão ser consideradas, a depender do Plano de Projeto aprovado e deverão estar expressas no Plano de Projeto/TAP e no Regulamento Geral do evento/boletins. Os casos de cancelamentos, no-show ou outros deverão ser tratados na forma da POL.05, não ocasionando prejuízos à CBDE.

Os traslados e transportes urbanos compreendem os deslocamentos das delegações (atleta/equipe, técnicos e árbitros) do aeroporto/rodoviária – local de hospedagem - aeroporto/rodoviária; e, dos locais de hospedagens – locais de competição - locais de hospedagens e outros locais com programação do evento, conforme previsto no Plano de Projeto/TAP e Regulamento Geral do evento/boletins.

Hospedagem: fornecimento de hospedagem, conforme prevê a POL.05 Política de Viagens da CBDE cabe a Coordenação de Eventos. As hospedagens são vinculadas ao menor valor de mercado, para acomodações com padrão de qualidade equivalente ao evento promovido, e, preferencialmente, à quartos duplos e triplos. Outras configurações poderão ser consideradas, a depender do Plano de Projeto aprovado e deverão estar expressas no Plano de Projeto/TAP e no Regulamento Geral do evento/boletins. Os casos de cancelamentos, no-show ou outros deverão ser tratados na forma da POL.05, não ocasionando prejuízos à CBDE.

Alimentação: fornecimento de alimentação, incluindo café-da-manhã, almoço e jantar, nos locais de competições, refeitórios, hotéis ou restaurantes contratados para tal fim cabe a Coordenação de Eventos. A alimentação dos atletas prevê sempre a melhor qualidade e que atenda a faixa etária e necessidades nutricionais dos mesmos. As datas, locais e horários das refeições serão informados pela Comissão Organizadora, podendo estar expressos no Regulamento Geral do evento e boletins. Havendo necessidade e previsão, serão fornecidos kit lanche.

Hidratação: fornecimento de água nos locais competições, de alimentação e hospedagem. Cabe a Coordenação de Operações prover a hidratação nos locais indicados pela Comissão Organizadora. A

aquisição de hidratação será por demanda, devendo ser precedida de avaliação de necessidade antes da emissão das ordens de fornecimento. Em todo evento organizado pela CBDE, a hidratação dos atletas, assim como alimentação, constituem ponto de atenção e cuidado.

Apoios ou Attaches: são oferecidos pontos de apoio nos eventos organizados pela CBDE, em território nacional, com o objetivo de auxiliar e otimizar os processos de chegada e saída das delegações nos aeroportos/rodoviárias, hotéis, locais de alimentação e/ou nos deslocamentos locais. Cabe ao apoio ou attaché o recolhimento de comprovantes de viagens (quando orientado), a orientação e atendimento aos participantes, assim como o registro de ocorrências e informes às Coordenações de Logística e Eventos.

Premiação: inclui troféus e medalhas, a serem entregues na Cerimônia de Premiação aos participantes dos eventos esportivos, sendo:

- Atletas - medalhas
- Técnicos – medalhas
- Escola – Troféus e Chefe de delegação – Medalhas

O troféu será confeccionado pela CBDE, conforme descritivo dado pela Diretoria de Operações e aprovado pela Presidência, contemplando os 1º, 2º e 3º lugares.

As medalhas serão confeccionadas pela CBDE, conforme descritivos distintos elaborados pela Diretoria de Operações e aprovados pela Presidência:

1. Medalha de ouro, prata e bronze.

Conforme regulamento das competições, as premiações contemplarão as séries bronze, prata e ouro, permitindo que um maior número de alunos-atletas possa competir e serem classificados/premiados em suas categorias/faixas.

Assim, receberão as premiações os alunos-atletas/equipes que se classificarem em 1º, 2º e 3º lugares, das séries bronze, prata e ouro. E os técnicos e os chefes de delegação dos respectivos alunos/equipes.

A confecção das premiações deve prezar sempre pela excelência dos materiais e acabamentos, conforme descritivos.

Nos “mundiais”, a Comissão Organizadora, em conjunto com a equipe de arbitragem e técnica observam os alunos/equipes que obtiveram excelência na conduta esportiva durante o evento e competição. Assim, aqueles que se destacam por realizarem uma competição limpa, justa, ética e inclusiva, além de se manterem bom relacionamento de modo geral, são indicados e premiados ao troféu Fair Play.

Cabe à Instituição organizadora do evento a confecção e concessão do troféu e/ou medalhas Fair Play, conforme regras da Instituição promotora.

Montagem de instalações esportivas e não esportivas:

As instalações esportivas devem estar adequadas às normas para cada modalidade esportiva contemplada no evento, visando garantir a melhor qualidade e ganho para os atletas.

As instalações não esportivas devem estar adequadas às necessidades do evento, sendo definidas no Plano de Projeto, considerando sempre a qualidade e bom atendimento do público-alvo e orçamento

aprovado. Quando necessário, essas instalações devem adequar-se às normas brasileiras referentes ao uso e conforto das pessoas com deficiências.

Medidas, elevações, rotas de fuga, totens, painéis, estruturas *box truss*, tapadeiras, cabeamento e/ou estrutura para internet, som, entre outros materiais e equipamentos devem ser considerados no Plano de Projeto e Orçamento.

A verificação da adequação dos espaços deve ser realizada nas vistorias técnicas antes dos eventos. A manutenção durante o evento e a devolução dos espaços, com vistoria pós-utilização são de responsabilidade da Diretoria de Operações e suas Coordenações.

A comunicação visual do evento deve ser aprovada e estampada nos totens, painéis, estruturas *box truss*, tapadeiras ou outro material, sendo necessário o alinhamento constante entre as Coordenações responsáveis.

Os danos físicos e materiais ocasionados pelos atletas, membros das comissões técnicas e dirigentes das entidades filiadas durante os eventos esportivos, transporte urbano e rodoviário aos locais das disputas, nos locais de hospedagem e de alimentação isentam a CBDE, bem como as instituições promotoras envolvidas de quaisquer responsabilidades financeiras ou morais, conforme esclarecido no Regulamento Geral da competição.

Segurança, brigadista e atendimento emergencial e de ambulância:

A equipe de segurança nas áreas onde o evento será realizado é de responsabilidade da Organização do Evento, ou conforme Caderno de Encargos. Assim como os serviços de brigadista e de atendimento médico emergencial e de ambulância nos locais de competição.

A segurança, atendimento emergencial nos locais de competição e limpeza são serviços imprescindíveis nos eventos organizados pela CBDE, devendo estar previstos, orçados e contratados, levando-se em consideração a legislação aplicável e procedimento internos da Entidade.

Todas as aquisições e contratações realizadas pela CBDE, devem obedecer ao disposto na POL.02 Regulamento de Contratações, orçamento prévio aprovado e o menor preço.

5.8.4 Competições Esportivas

Cabe à Diretoria de Operações, através com a Coordenação Técnica, promover as competições esportivas, considerando:

- Forma ou tipo de competição (torneio, campeonato ou jogos), para cada modalidade esportiva;
- Sistema de disputa (eliminatórias, rodízio ou misto);
- Organizar a tabela da competição/jogos/disputas/programa de provas;
- Sorteio de equipes ou atletas, nas tabelas dos sistemas de disputa;
- Apuração e divulgação dos resultados.

Essas informações serão inseridas no Regulamento Geral e Específicos e nos Boletins da Competição. A CBDE preza por ampliar as oportunidades de participação dos alunos-atletas em idade escolar, portanto, adota o conceito de inclusão no esporte promovendo séries bronze, prata e ouro. Assim, mais atletas têm a chance de participar e se sagrar vencedor nas categorias nas quais se ajusta físico e tecnicamente.

5.8.5 Uniforme

Nos eventos esportivos nacionais ou internacionais, os atletas/equipes deverão apresentar-se para as competições devidamente uniformizados, de acordo com as Regras Oficiais de cada modalidade e critérios estabelecidos nos Regulamentos Geral ou Específicos.

Em eventos nacionais, cada delegação/Instituição de Ensino participante será responsável pela confecção e manutenção dos uniformes de seus atletas/equipes. Nestes casos, os uniformes dos estudantes/atletas poderão conter o nome da Instituição de Ensino, nome do(a) estudante/atleta e da marca esportiva do uniforme. A inserção de logomarca de patrocínio será permitida desde que não faça alusão à propaganda de bebidas alcoólicas, cigarros, propaganda eleitoral e produtos que induzam ao vício.

Em “mundiais” a CBDE fornecerá uniforme à delegação brasileira, considerando as Regras Oficiais de cada modalidade e com os critérios estabelecidos nos Regulamentos Geral ou Específicos da instituição promotora.

Os demais membros das delegações, técnicos e outros, devem apresentar-se sempre de calça comprida ou bermuda, camisa, tênis ou sapato. Utilizando, preferencialmente, camisa oficial do evento ou que identifique a equipe/estado/escola.

A Comissão Organizadora e demais membros das Comissões de Assessoramento presentes no evento, deverão obrigatoriamente utilizar a camisa/uniforme oficial do evento.

A Comissão de Atletas deverá apresentar-se com a camisa específica da Comissão (ou oficial do evento), fornecidas pela CBDE, e que melhor identifique os representantes dos atletas.

5.8.6 Cerimônia de Abertura

Para todos os eventos esportivos promovidos pela CBDE, deverá ser organizada uma Cerimônia de Abertura pela Comissão Organizadora do evento. A Cerimônia de Abertura em eventos nacionais, constará de:

- Concentração das delegações;
- Concentração das autoridades;
- Entrada das autoridades;
- Entrada das delegações;
- Entrada da bandeira ou posicionamento;
- Execução do Hino Nacional, com hasteamento das bandeiras do Brasil;
- Saudação e Pronunciamento da Comissão Organizadora Local/autoridades presentes;
- Apresentações Apoteóticas;
- Juramento do atleta;
- Juramento do árbitro;
- Juramento do professor/técnico;
- Revezamento da tocha e acendimento da pira, quando possível;
- Declaração de abertura;
- Saídas das delegações;
- Encerramento do cerimonial e início das competições.

Em eventos internacionais sediados no Brasil, a Cerimônia de Abertura seguirá protocolo da Instituição Internacional.

A Cerimônia de Abertura deverá ser organizada de forma rápida e fluida, de modo a não demandar muito dos atletas, podendo, em seguida, ser oferecido momento de descontração com alguma atividade artística e cultural.

5.8.7 Congresso de Abertura – este congresso tem por finalidade apresentar o evento aos Chefes de Delegação. Durante essa reunião, será realizada uma apresentação de cada gerência/coordenação afim de apresentar cada setor e suas respectivas competências, sanando dúvidas e oferecendo um panorama geral. É de responsabilidade da Secretaria de Operações a elaboração da ata e da lista de presença.

5.8.7 Congresso Técnico/Reunião de arbitragem

O Congresso Técnico é uma reunião que antecede o início das competições, e tem por objetivo:

- Fazer a apresentação e a integração da Comissão Organizadora, chefes de delegação e técnicos;
- Apresentar, discutir e esclarecer o Regulamento e as demais normas técnicas e pedagógicas do evento/competição;
- Quando for o caso, realizar sorteio de equipes ou atletas, nas tabelas dos sistemas de disputa adotados na competição;
- Discutir e deliberar acerca de questões novas e relevantes sobre aspectos técnicos da disputa;
- Adotar outras decisões que se fizerem necessárias para o bom andamento do evento.

O Congresso Técnico deve ser planejado com antecedência, sendo a data de sua realização impressa no Regulamento Geral e Específicos, a ser divulgados aos participantes.

A participação dos dirigentes, técnicos e/ou árbitros será definida pela Diretoria de Operações e Coordenação Técnica, de modo a não sobrecarregar a reunião, sendo esclarecido no seu início, a pauta, o sistema de votação e quem terá direito a opinar e a votar nas decisões que serão adotadas.

Caberá a Comissão Organizadora através da Coordenação Técnica a coleta de lista de presença e elaboração da ata da reunião, registrando a pauta e decisões. Esses documentos devem ser arquivados com a documentação dos projetos/eventos, servindo de base para consultas futuras.

5.8.8 Ações Culturais

Os eventos organizados pela CBDE, se destacam por oferecerem aos atletas em idade escolar, público-alvo da CBDE, atividades complementares educacionais que são agregadas aos eventos, reforçando os valores do esporte de formação.

Assim, cabe a Comissão Organizadora através da Coordenação de Eventos, conforme Plano de Projeto promover o dia cultural às delegações participantes nos eventos, sendo priorizadas as atrações da cidade sede, como museus, parques, monumentos ou outros símbolos da regionalidade e brasilidade.

O dia cultural e/ou demais ações educacionais e culturais estarão expressas na Nota Oficial e/ou boletins do evento, sendo acompanhada pela equipe de comunicação, a fim de divulgar a atividade e ganhos advindos.

Nos eventos multiesportivos organizados pela CBDE, descritos como Jogos, poderá haver a realização da programação cultural “Noite dos Estados”. Essa programação encoraja o intercâmbio entre as diferentes regiões do Brasil buscando celebrar e apresentar o melhor que há na cultura de cada estado. Fica a critério exclusivo e decisão da Presidência da CBDE, a execução ou não da “Noite dos Estados”.

O custeio das atividades é de responsabilidade da Instituição promotora do evento. Em caso de eventos nacionais promovidos pela CBDE, fica a cargo desta ou conforme Caderno de Encargos. E, em eventos internacionais, o custo é coberto pela Instituição internacional responsável pelo evento.

5.8.9 Premiação e Encerramento

A Cerimônia de Premiação é um dos momentos mais significativos de um evento esportivo. Ciente disso, a CBDE trabalha para que esse momento fique na memória dos atletas e demais membros das delegações. A Premiação dos atletas poderá ser realizada durante a Cerimônia de Encerramento, conforme desenho do evento, sendo de responsabilidade da Comissão Organizadora, conforme orientação da Diretoria de Operações.

Na Cerimônia de Premiação em eventos nacionais, constará:

- Concentração das delegações;
- Concentração das autoridades;
- Entrada das autoridades;
- Entrada dos atletas presentes;
- Desfile dos representantes das delegações que serão premiadas;
- Premiação dos destaques, quando previsto em regulamento;
- Premiação aos melhores classificados, quando previsto em regulamento;
- Apresentações Apoteóticas;
- Saudação e agradecimento;
- Saídas das delegações, atletas e autoridades;
- Encerramento do cerimonial.

Fica a critério exclusivo e decisão da Presidência da CBDE, a execução ou não da Cerimônia de Encerramento.

Em eventos internacionais sediados no Brasil, a Cerimônia de Encerramento seguirá protocolo da Instituição Internacional.

As Cerimônias de Premiação e de Encerramento deverão ser organizadas de forma rápida e fluida, de modo a não demandar muito dos atletas, podendo, em seguida, ser oferecido momento de descontração com alguma atividade artística e cultural.

5.9 GESTÃO FINANCEIRA DO EVENTO

O sucesso de um evento está diretamente ligado a uma série de ações estratégicas e muito planejamento. Por isso, planejar a gestão financeira do evento é um ponto decisivo para alcançar os melhores resultados. Assim, a Diretoria de Operações, orientada pela Diretoria Administrativa Financeira, deverá elaborar um cronograma físico-financeiro, que deverá ser desenvolvido e monitorado ao longo da execução do evento.

Alimentado periodicamente, este cronograma fornecerá os dados financeiros do evento, considerando: orçamento inicial aprovado (A); o total das despesas por natureza financeira empenhadas (B); o total das despesas por natureza financeira liquidadas (C); o orçamento atual (A-C) e o orçamento final (A-B-C).

Com base nessas informações é possível a tomada de decisão por parte dos dirigentes. Para tanto, munidos dessas informações, os Diretores de Operações e Diretor Administrativo Financeiro, deverão

apresentar periodicamente a Presidência e Diretoria Executiva da CBDE, os saldos e possíveis alternativas para problemas encontrados.

Para as ações com recursos de parcerias, a Diretoria de Governança com a Coordenação de Projetos em Parceira fará a gestão financeira.

Os resultados financeiros apurados ao final de um evento integrarão o Relatório Final de Execução deste.

5.10 MONITORAMENTO

Os eventos esportivos promovidos pela CBDE, são considerações projetos estratégicos e, portanto, devem ser monitorados e avaliados. Para tanto, a Diretoria de Operações deve adotar a metodologia PDCA.

O PDCA constitui um ciclo que prevê o **Planejar – Fazer – Checar – Agir**, devendo ser aplicado para todas as etapas do projeto/evento. O PDCA tem a função de garantir que a Diretoria de Operações organize seus processos, permitindo identificar possível falhas e corrigi-las a tempo, sem que cause prejuízos ao evento ou instituição.

A avaliação de desempenho ou relatório de atividades das equipes de trabalho deve ser realizada ao final de cada evento, devendo esses registros serem considerados na avaliação anual de desempenho do funcionário, conforme prevê a política POL.014 Política de Gestão de Pessoas bem como o controle e validação do Banco de Horas pelo chefe imediato do colaborador.

Da mesma forma, devem ser avaliados os fornecedores (pessoa física ou jurídica), conforme orienta o PO.018 Gestão de Contratos. Cabendo ao solicitante do serviço/produto o atesto nos relatórios de atividades e notas fiscais, confirmando as entregas no prazo, quantidade e qualidade contratados/entregues.

5.11 PÓS-EVENTO

Ao final do evento, a Comissão Organizadora através da Secretaria de Operações deverá circular entre os participantes um questionário, cujo objetivo é obter informações e possíveis sugestões que possam ser úteis para a organização de eventos futuros. Essa pesquisa de avaliação poderá ser realizada pelo(a) representante da Comissão de Atleta presente no evento, sendo os dados compilados e tabulados, enviados à CBDE, na forma de relatório.

A Comissão Organizadora deverá providenciar a vistoria, desmontagem e devolução das estruturas utilizada nos eventos, assegurando que a CBDE não tenha despesas futuras.

As Gerências/Coordenações deverão providenciar relatório final de suas atividades e das equipes sob sua supervisão.

As redes sociais e o website da CBDE e do evento deverão ser atualizados, com as informações e documentos de encerramento, divulgando a competição e benefícios advindos.

A Comissão Organizadora se incumbirá de enviar certificado de participação para todos os participantes credenciados nos eventos, bem como ofícios em agradecimento aos convidados, patrocinadores, apoiadores e instituições parceiras através da Secretaria de Operações ou Chefia de Gabinete.

A Comissão Organizadora deverá elaborar Relatório Final de Execução, conforme prevê a Metodologia de Gestão de Projetos da CBDE, ou conforme regras da(s) instituição(ões) concedente(s) do(s) recurso(s), como os patrocinadores ou apoiadores, devendo apresentar as seguintes estatísticas:

- Quantidade de participantes totais;
- Quantidade de atletas participantes;
- Quantidade de atletas do sexo feminino e masculino participantes;
- Quantidade de técnicos e árbitros participantes;
- Quantidade de instituições de ensino participantes;
- Quantidade de instituições de ensino públicas e privadas participantes;
- Percentual de participação dos estados da Federação;
- Quantidade de ações culturais realizadas;
- Quantidade de parcerias realizadas;
- Recursos captados em parceria;
- Resultado da Competição (nacionais, gymnasiade, sul-americanos e mundiais de cada modalidade);
- Avaliação final do evento incluindo relatório da Comissão de Atletas.

5.11.1 Prestação de Contas

A prestação de contas de um evento consiste na apresentação à instituição promotora, patrocinadores e apoiadores, conforme formato, das atividades e recursos aplicados, assim como os resultados alcançados.

Todos os projetos e eventos da CBDE devem ter suas prestações de contas compostas pelos Relatórios Finais de Execução e processos das despesas realizadas, contendo: solicitações e demais documentos de contratação/aquisição de recursos humanos, materiais, serviços e viagens, assim como a documentação dos respectivos pagamentos, conforme políticas e procedimentos operacionais da Entidade. Na Diretoria de Operações, essa atividade será orientada e supervisionada pela Coordenação Administrativa Operacional.

É competência da Coordenação de Orçamento e Controle verificar a conformidade dos processos de contratação e pagamento de despesas, garantindo a confiabilidade e rastreabilidade das ações.

No caso de recursos de patrocínio, convênio ou outros instrumentos, a prestação de contas deverá ser elaborada pela Diretoria de Governança e Processos, com apoio da Coordenação de Projetos em Parceira a qual cabe, após processo regular da CBDE, apresentar à instituição concedente, conforme suas regras de prestação de contas.

Nos casos de termos de fomento oriundos do Governo Federal, a execução das despesas dos eventos, após processo regular da CBDE, é efetivada via plataforma governamental, à qual serão apensados os documentos comprobatórios e demais documentos que constituem a prestação de contas dessas ações.

Todos os processos de contratação e pagamento de despesas são verificados por auditoria independente e ficam arquivados na rede interna da CBDE (nuvem), independente da fonte de recursos. E os processos físicos arquivados na área de Orçamento e Controle.

Todos os instrumentos firmados para execução das ações da CBDE, como termos de cooperação, convênios ou outros, e suas respectivas prestações de contas deverão ser publicados no website da Confederação, garantindo a transparência das atividades empreendidas.

6. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação, sendo necessária sua revisão após esse período.

7. APROVAÇÃO

Todos os participantes dos eventos realizados pela CBDE, serão considerados cientes deste documento e das legislações afins vigentes aplicáveis, aos quais ficam submetidos.

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 09/08/2023, conforme registro em ata.

Anne Affiune

POL.021 Política de Eventos Esportivos_ 2023.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 1e832361582f29eba6debd47f52110b5cbfc5efe
SID: 189e641e7cC-1a5329793CC-1cbb3636BCC-1fd540BfFcC-234eE354fcc



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 11 de agosto de 2023



Assinaturas - Manuscrito Digital



Anne Affiune
raisa.oliveira@cbde.org.br
Assinado em: 11/08/2023 17:27:24
Assinou como: parte

Anne Affiune

