

Portaria G.CEL 04

Regulamento Geral Administrativo

O Coordenador de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, expede a presente Portaria, que estabelece o Regulamento Geral Administrativo, dispondo da organização e competência dos órgãos dirigentes e judicantes para eventos da CEL.

Artigo 1º - Os eventos da CEL serão regidos e desenvolvidos pelos seguintes órgãos:

Comitê Dirigente;
Comissão Disciplinar Especial;
Comitê Organizador.

I - DO COMITÊ DIRIGENTE

Artigo 2º - O Comitê Dirigente será composto por:

Supervisor Geral;
Chefia;
Assistente de Chefia;
Assistente Administrativo;
Assistente Jurídico;
Comissão Técnica;
Comissão de Controle;
Secretaria Geral / Secretaria do Tribunal
Comissão Disciplinar Especial;
Supervisor de Marketing;
Supervisor de Finanças;
Supervisor de Transportes;
Supervisão de Alojamentos;
Supervisor de Alimentação;
Supervisor de Cerimonias e Premiação;
Supervisores de Modalidades;
Auxiliar de Supervisão
Corpo de Representantes da CEL;
Grupo de Estudos;
Comissão de Vistoria;
Chefia de Delegação;
Corpo de Arbitragem;
Imprensa.

II - Supervisor Geral

Artigo 3º - Ao Supervisor Geral compete:

- a)** Representar, sempre que designado, o Coordenador de Esporte e Lazer nos eventos do calendário;
- b)** Coordenar e orientar os funcionários da SESP a respeito dos contratos vigentes de serviços prestados por fornecedores como gestor dos mesmos;
- c)** Esclarecer dúvidas pertinentes aos processos da diretoria da Divisão de Esporte;
- d)** Convocar reuniões de alinhamento durante os jogos nas atividades conjuntas Inter secretarias;
- e)** Atender as demandas dos municípios presentes nos eventos em nome do Coordenador de Esporte e Lazer, quando designado e pertinentes à diretoria de Esporte.

III - DA CHEFIA DO COMITÊ DIRIGENTE

Artigo 4º - À Chefia do Comitê Dirigente compete:

- a)** Representar, sempre que designado, a Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- b)** Determinar dia e hora em que o funcionário ou servidor convocado deverá apresentar-se para início de suas atividades e de retorno à sua sede;
- c)** Nomear e alterar, se necessário, a composição do Comitê Dirigente;
- d)** Fazer cumprir os regulamentos e portarias da CEL;

- e)** Convocar reuniões com os integrantes do Comitê Dirigente e Chefes de Delegações;
- f)** Tomar medidas de caráter administrativo visando a manutenção da boa ordem de serviço e a disciplina por parte dos funcionários e servidores subordinados;
- g)** Solicitar pareceres à Comissão de Controle e à Comissão Técnica;
- h)** Prestar informações e esclarecimentos à Comissão Disciplinar Especial;
- i)** Encaminhar às Comissões Disciplinares os expedientes e representações relativas às faltas disciplinares e infrações a Regulamentos capituladas no Código de Justiça Desportiva, cometidas no decorrer dos eventos;
- j)** Decidir os expedientes e representações relativas a infrações a regulamentos não capituladas no Código de Justiça Desportiva, cabendo dessa decisão recurso à Comissão Disciplinar, órgão da primeira instância da Justiça Desportiva, cujo recurso deverá ser interposto no prazo de uma hora após a ciência às partes da decisão, sendo dirigido ao Chefe do Comitê Dirigente, que o encaminhará ao Presidente da Comissão Disciplinar, devendo este convocar a Comissão para decisão em plenário;
- k)** Apurar excessos eventualmente praticados por integrantes de Delegações, responsabilizando-os quando for o caso;
- l)** Convocar dirigentes municipais e atletas para prestar esclarecimentos e/ou apresentar documentos, quando solicitado;
- m)** Apresentar, ao final do evento, ao Coordenador de Esporte e Lazer, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões, se cabíveis.

IV - DA ASSISTÊNCIA DE CHEFIA

Artigo 5º - À Assistência de chefia compete:

- a)** Assistir administrativa e tecnicamente a Chefia do Comitê Dirigente, representando-a sempre que designada;
- b)** Supervisionar as atividades dos órgãos componentes do Comitê Dirigente, quando lhe for determinado;
- c)** Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, bem como das despesas descritas no Plano de Trabalho, relativo ao Convênio firmado com o Município Sede à Chefia do Comitê Dirigente.

V – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Artigo 6º - À Assistência Administrativa da Chefia compete:

- a)** Assistir Administrativamente à Chefia do Comitê Dirigente, interpretando os regulamentos, dirimindo dúvidas de seus artigos, parágrafos e anexos; prestar assistência administrativa às diversas comissões do Comitê, analisando itens e critérios estabelecidos para cada uma delas, se assim solicitado e acompanhar o trabalho técnico desenvolvido;
- b)** Supervisionar as atividades administrativas dos órgãos componentes do Comitê Dirigente, quando lhe for determinado;
- c)** Prestar assistência e esclarecimentos, quando solicitados, em informações e esclarecimentos administrativos advindos de consultas de componentes do Comitê Dirigente (Supervisores, Representantes e Auxiliares).

VI – ASSISTENTE JURIDICO

Artigo 7º - À Assistência Jurídica da Chefia compete:

- a)** Prestar consultoria Jurídica acerca dos regulamentos e eventuais consultas jurídicas dirigidas à Chefia;
- b)** Dirimir eventuais dúvidas legais e administrativas, emitindo pareceres jurídicos referente ao evento, quando solicitado pela Chefia do Comitê Dirigente;
- c)** Servir de ponte entre a Chefia do Comitê Dirigente e o Departamento Jurídico da SESP;
- d)** Auxiliar, se necessário, a Procuradoria, em se tratando de representação interposta por entidade participante sobre a formalidade, as provas e a fundamentação da mesma, manifestando sobre o seu conhecimento ou não, sobre a procedência do pedido na representação;
- e)** Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente com sugestões, se cabíveis.

VII - DA COMISSÃO TÉCNICA

Artigo 8º - À Comissão Técnica compete:

- a)** Organizar e executar os serviços necessários a realização do Congresso Técnico;
- b)** Designar locais e elaborar a programação das competições;
- c)** Coordenar as atividades da Supervisão de Modalidade;
- d)** Supervisionar tecnicamente as diversas modalidades desportivas de acordo com os regulamentos e regras vigentes;
- e)** Providenciar e supervisionar junto à Secretaria Geral a divulgação dos resultados diários das partidas e competições, a programação do dia subsequente e assuntos de ordem técnica de interesse geral;
- f)** Emitir pareceres em assuntos referentes à parte técnica;
- g)** Informar os Supervisores das modalidades previsões sobre os locais, dias e horários das premiações;
- h)** Apresentar relatório final à Chefia do Comitê Dirigente.

VIII - DA COMISSÃO DE CONTROLE

Artigo 9º - À Comissão de Controle compete:

- a)** Examinar os documentos dos atletas e dirigentes inscritos;
- b)** Emitir parecer sobre a regularidade da inscrição em modalidade e de atletas;
- c)** Receber as relações nominais e os cadastros administrativos por modalidade e sexo dos atletas e de dirigentes inscritos;
- d)** Receber as súmulas para conferência de resultados e encaminhamento para a comissão técnica, acompanhar as penalidades aplicadas aos atletas, técnicos e assistentes técnicos, para efeito de cumprimento de suspensões automáticas;
- e)** Receber os relatórios disciplinares de representantes e árbitros para montagem de processos a serem encaminhados à Chefia do Comitê Dirigente;
- f)** Receber os ofícios encaminhados pela Secretaria Geral referente à nomeação dos chefes de Delegações para fiscalização e controle das representações;
- g)** Elaborar as pastas dos supervisores de modalidades, contendo as relações nominais de atletas inscritos, organizar e executar os serviços necessários à realização do Congresso Técnico e de escolha da cidade sede;
- h)** Elaborar e encaminhar à Comissão Técnica o mapeamento das delegações municipais, relatórios estatísticos com o numero de equipes, atletas, dirigentes inscritos e participantes e controle de pontuação por categoria, modalidade e sexo do evento;
- i)** Identificar a configuração do abandono previsto em regulamento e encaminhar as justificativas das Delegações Municipais ao chefe do CD e acompanhar as citações e sentenças;
- j)** Informar a Chefia do Comitê Dirigente a pontuação e classificação parcial durante e a classificação final geral ao término evento;
- k)** Comunicar a qualquer tempo qualquer irregularidade e apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente.

IX - DA SECRETARIA GERAL / SECRETARIA DO TRIBUNAL

Artigo 10 - À Secretaria geral compete:

- a)** Executar os serviços de protocolo e arquivamento de papéis e documentos;
- b)** Lavrar as atas de reuniões e congressos;
- c)** Elaborar Boletins Oficiais;
- d)** Expedir atestados de participação no evento, por determinação da Chefia do Comitê Dirigente;
- e)** Distribuir materiais de escritório aos setores componentes do Comitê Dirigente;
- f)** Encaminhar à Chefia do Comitê Dirigente, às Supervisões e Comissões o Boletim Oficial do dia;
- g)** Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente;
- h)** Secretariar a comissão disciplinar de justiça desportiva;
- i)** Montar o Processo Disciplinar com as provas, inserindo a citação e notificação, encaminhando a Secretaria dos Jogos para a publicação no Boletim Oficial;

- j) Preparar as pastas com documentação para o Presidente, Procurador e os Auditores;
- k) Dar assistência durante a Seção e lavrar a Ata que será anexada ao processo;
- l) Organizar a sala onde será a Seção de Julgamento.

X - DA COMISSÃO DISCIPLINAR ESPECIAL

Artigo 11 - O Órgão Judicante será a Comissão Disciplinar Especial. A Comissão Disciplinar Especial deverá:

- a) Instalar-se-á no início do evento e encerrará suas atividades após a apreciação de todos os casos pendentes;
- b) Reunir-se-á em caráter eventual visando a apreciação dos processos disciplinares durante a realização dos Eventos sediados.

XI - DA SUPERVISÃO DE MARKETING

Artigo 12 - À Supervisão de Marketing compete:

- a) Planejar, supervisionar, orientar e fiscalizar a publicidade nos locais de competições, Congressos, Solenidades de Abertura e Encerramento e nas Sedes dos Comitês Dirigente, Organizador e de Imprensa;
- b) Fazer observar a prioridade de publicidade da SESP nos locais de realização dos eventos desportivos;
- c) Receber, distribuir e recolher os materiais de Marketing relativos à SESP;
- d) Providenciar e fiscalizar a divulgação de Marketing da SESP em boletins, folhetos e impressos;
- e) Verificar, orientar e fiscalizar para que a publicidade de qualquer gênero seja realizada mediante autorização expressa da SESP/CEL, cabendo a esta local de destaque em todas as inserções, com exceção da constante dos uniformes de Jogos e uniformes de competições dos municípios;
- f) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente.

XII- DA SUPERVISÃO DE FINANÇAS

Artigo 13 - À Supervisão de Finanças compete:

- a) Administrar, controlar e movimentar recursos financeiros de acordo com as normas estabelecidas;
- b) Manter o registro necessário à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros;
- c) Examinar o demonstrativo de pagamento dos funcionários e servidores convocados para prestarem serviços no evento;
- d) Inserir dados do funcionário/servidor no documento relativo ao recebimento de diárias, obedecendo à legislação vigente;
- e) Providenciar planilhas e documentos de serviços prestados por empresa/árbitros durante a realização do evento, conforme informação fornecida pelos Supervisores de modalidades e Chefia do Comitê Dirigente;
- f) Entregar à Divisão de Esportes a documentação para providências quanto aos pagamentos das diárias aos funcionários/servidores, bem como os da arbitragem;
- g) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente, oferecendo sugestões, se cabíveis.

XIII - DA SUPERVISÃO DE TRANSPORTE

Artigo 14- À Supervisão de Transporte compete:

- a) Supervisionar os serviços de transportes disponibilizados;
- b) Monitorar o controle diário de utilização dos veículos disponibilizados;
- c) Coordenar e relacionar os motoristas à disposição e monitorar suas escalas;
- d) Coordenar o serviço do transporte interno para os membros do CD e Arbitragem, controlando a saída e chegada dos veículos disponibilizados;
- e) Coordenar os serviços do transporte para os membros das Delegações controlando a saída e chegada dos veículos disponibilizados (Jogos Escolares e Campeonato Estadual de Futebol "Professor José Astolphi");
- f) Checar o estado de conservação e controlar a Quilometragem dos ônibus disponibilizados para os serviços do transporte das Delegações de acordo com o edital (Jogos Escolares e Campeonato Estadual de Futebol "Professor José Astolphi");

g) Apresentar relatório final de atividades, encaminhando também a documentação (planilhas) relativa ao documento firmado, conforme solicitado pelo Gestor do Contrato (Convênio) à Chefia do Comitê Dirigente.

XIV - DA SUPERVISÃO DE ALOJAMENTO

Artigo 15 - À Supervisão de Alojamento compete durante a sua permanência no período de trabalho no local do alojamento:

- a)** Planejar, vistoriar e montar os locais de alojamentos, distribuindo árbitros e ou membros das Delegações nas respectivas salas;
- b)** Controlar e monitorar a quantidade de produtos de limpeza dos alojamentos;
- c)** Zelar pela conservação, manutenção e higiene dos alojamentos;
- d)** Controlar e relacionar os funcionários disponibilizados para prestação de serviços;
- e)** Comunicar de imediato à Chefia sobre quaisquer incidentes ocorridos;
- f)** Apresentar relatório final à Chefia do Comitê Dirigente e ou Chefe da Delegação.

Paragrafo Único - O Supervisor de Alojamento será o responsável nos respectivos locais durante a sua permanência, no seu período de trabalho. Quando se retirar, para suas refeições, descanso ou para poder tratar/resolver problemas de relevância e interesse do evento, o professor e/ou técnico alojado é que será o responsável pelo zelo do local e de seus alunos/atletas.

XV - DA SUPERVISÃO DE ALIMENTAÇÃO

Artigo 16 - À Supervisão de Alimentação compete:

- a)** Estipular os horários das refeições no refeitório;
- b)** Coordenar diariamente, de acordo com as necessidades das modalidades, o fornecimento de reforço alimentar (Lanches, Frutas, Marmitas) e auxiliar quando houver o serviço de Bufê;
- c)** Zelar pela conservação, manutenção e higiene dos equipamentos e do local de trabalho;
- d)** Supervisionar o armazenamento, a manipulação e a preparação da alimentação nos refeitórios;
- e)** Controlar e monitorar o acesso de pessoas credenciadas nos refeitórios;
- f)** Controlar, monitorar e relacionar os funcionários disponibilizados para prestação de serviços;
- g)** Apresentar relatório final à Chefia do Comitê Dirigente e ou Chefe da Delegação.

XVI - DA SUPERVISÃO DE CERIMONIAIS

Artigo 17 - À Supervisão de Cerimoniais compete:

- a)** Supervisionar e orientar os Congressos, Cerimoniais de Abertura, Encerramento e Premiação e fazer cumprir normas a eles pertinentes;
- b)** Supervisionar a composição das mesas nos congressos e assessorar os representantes da SESP/CEL;
- c)** Definir e entregar em comum acordo com o Comitê Organizador as normas e instruções relativas e o número de participantes por delegação municipal no Cerimonial de Abertura;
- d)** Relacionar e convidar em comum acordo com o Comitê Organizador as autoridades para a entrega de premiação oficial;
- e)** Monitorar a quantidade de medalhas e troféus utilizados nos eventos;
- f)** Providenciar o encaminhamento da premiação aos locais de competições;
- g)** Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente;

XVII - DA SUPERVISÃO DE MODALIDADE

Artigo 18- Compete à Supervisão de Modalidade:

- a)** Organizar e dirigir técnica e administrativamente serviços relativos às modalidades esportivas;
- b)** Vistoriar os locais de competições antes do início das programações das respectivas modalidades, apresentando relatório de necessidades, com tempo suficiente para solução de problemas;
- c)** Reunir-se com os representantes de modalidades e árbitros para avaliação técnica, traçar normas de conduta e de ação da equipe, informando sobre determinações da Chefia do Comitê Dirigente;

- d) Percorrer os locais de jogos nos horários dos jogos/competições;
- e) Supervisionar os horários de saída e chegada aos locais de jogos/competições dos representantes e árbitros e elaborar a escala de acordo com a programação da modalidade;
- f) Apresentar à Comissão de Controle dados numéricos de sua modalidade;
- g) Fornecer informações técnicas das equipes participantes à Comissão Técnica;
- h) Informar os locais, dias e horários das premiações e auxiliar o Supervisor de Cerimonial e Premiação;
- i) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente.

XVIII - DO CORPO DE REPRESENTANTES DA CEL

Artigo 19 - Compete ao Corpo de representantes da CEL:

- a) Representar a CEL nos locais de competições;
- b) Conferir, antes do início dos jogos/competições, a documentação exigida, relação nominal e as súmulas, para avaliar a condição de participação dos atletas;
- c) Proibir a participação do atleta, da equipe ou dirigente, ao constatar irregularidade;
- d) Encaminhar relatório de qualquer irregularidade ou ocorrência presenciada com envolvimento de atletas, dirigentes, técnicos ou árbitros, no prazo de até 02 (duas) horas após o término da última partida ou período da competição;
- e) Providenciar com antecedência o material necessário à realização das competições;
- f) Conhecer as suas escalas de serviços, bem como as dos árbitros;
- g) Comparecer ao local de disputa com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da rodada, devidamente trajado de acordo com a sua função;
- h) Verificar se os uniformes estão de acordo com as regras da modalidade e regulamento do evento;
- i) Antecipar todas as providências para que as competições não sofram atrasos;
- j) Não permitir a permanência de elementos estranhos nos bancos de reservas;
- k) Verificar a presença de policiamento e requisitá-lo junto ao Comitê Dirigente, sempre que necessário;
- l) Identificar na súmula os nomes dos elementos que não estiveram presentes na partida;
- m) Entregar a súmula na Comissão de Controle, imediatamente após o término de cada rodada;
- n) Auxiliar nos serviços locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
- o) Desempenhar as atividades auxiliares de acordo com a necessidade técnica do Comitê Dirigente.

XIX - IMPRENSA

Artigo 20 - Compete ao Responsável pela Imprensa:

- a) Coletar informações para os veículos de comunicação da cidade e região;
- b) Prestar assistência aos jornalistas, visitar os veículos de comunicação do município, como rádios, tvs e jornais;
- c) Agendar entrevistas com responsáveis pelo Evento, bem como Atletas, Chefes de Delegações, entre outros;
- d) Dar subsídios para manutenção e atualização do site da SESP, como fotos, matérias e demais informações relevantes ao evento.

XX - DAS ATIVIDADES AUXILIARES

Artigo 21 - Constituído por outras funções imprescindíveis para a realização dos eventos, tais como:

- a) **Cronometrista:** responsável pelo controle do tempo das apresentações coreográficas, para que não haja dúvida, já que a entidade poderá ser penalizada pelas apresentações com tempo maior ou menor que o estipulado no Regulamento;
- b) **Estafeta:** responsável por recolher e ordenar as papeletas dos jurados e levar até a mesa de apuração;
- c) **Apontador:** responsável por receber e ordenar os documentos, tanto para a mesa de apuração das notas, como para o início das partidas, preenchimento de súmula, anotar tentos (gols) e as penalizações (Futebol), além de anotar as penalizações ocorridas;

- d) Controle de entrada e saída:** responsável pela coordenação da entrada e saída das entidades, em sincronia com o tempo dos jurados darem as notas e a locução;
- e) Locutor:** responsável pela chamada de provas ou apresentações, encerramento e premiação, e, durante todo o evento, com "time" para se dirigir ao público e participantes;
- f) Controle de música:** responsável por receber os CDs ou similares e ordenar, de acordo com a lista de apresentação, a entrega ao controlador de som, devidamente anotado a faixa do CD ou similar, observando a disponibilidade dos jurados para que se inicie a apresentação.
- g) Auxiliar de Supervisão :** Assessorar o Supervisor na organização, direção técnica e administrativa, representar em sua ausência, participar da vistoria e apontar possíveis necessidades e ou irregularidades quando solicitado, participar nos locais dos jogos / competições informando suas observações, atuar diretamente quando houver locais distintos de jogos / competições nas necessidades determinadas para o amplo e perfeito desenvolvimento da modalidade.

XXI - DO GRUPO DE ESTUDOS

Artigo 22 - Ao Grupo de Estudos compete alterar e adequar os Regulamentos e Calendário de Eventos da Coordenadoria de Esporte e Lazer de um exercício para outro.

Parágrafo Primeiro - Quanto ao regulamento deverá se manifestar sobre:

- a)** Aperfeiçoamento dos Regulamentos da CEL;
- b)** Alteração das idades para participação;
- c)** Estudos das propostas apresentadas pelas Federações, Municípios, professores da Secretaria da Educação, Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, funcionários da CEL;
- d)** Estudos para alteração das regiões esportivas;
- e)** Estudo para adequação dos sistemas de disputa;
- f)** Avaliar os pedidos de inclusão ou exclusão de modalidades e ou competições.

Parágrafo Segundo - Quanto ao Calendário de Eventos compete:

- a)** Adequação com calendário nacional dos Ministérios do Esporte e da Educação;
- b)** Estudo e adequação com a Secretaria da Educação, Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Secretaria do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo Terceiro - Quanto ao Código de Justiça Desportiva compete a adequação ao Código Brasileiro de Justiça Desportiva e Regulamentos da Coordenadoria de Esporte e Lazer.

XXII - DA COMISSÃO DE VISTORIA

Artigo 23 - As Comissões de vistorias serão definidas pela Coordenadoria de Esporte e Lazer e serão responsáveis pela avaliação e aprovação das instalações esportivas e não esportivas do município sede, de acordo com as exigências do caderno de encargos de cada evento. À Comissão de Vistoria compete:

- a)** Definir com o município sede a data da visita de inspeção;
- b)** Realizar vistoria técnica especializada em toda infraestrutura esportiva e não esportiva e avaliar os aspectos técnicos, físicos e financeiros exigidos para a realização do evento;
- c)** Constatar a adequação ou não do município sede ao Caderno de Encargos do evento;
- d)** Apresentar parecer técnico ao Diretor de Esportes da CEL e relatório detalhado das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões, se cabíveis.

XXIII - DA CHEFIA DA DELEGAÇÃO

Artigo 24 - Nos eventos cuja responsabilidade de alojamento, alimentação e transporte for da Coordenadoria de Esporte e Lazer, os Diretores Regionais das respectivas unidades definirão uma equipe com as funções de Chefe de Delegação, Supervisores de Alojamento, Transportes, Alimentação, preferencialmente por funcionários da sua região, com as seguintes atribuições:

- a)** Atender a Chefia do Comitê Dirigente sempre que solicitado;
- b)** Organizar e disciplinar as atividades da delegação, em conjunto com os supervisores designados;

- c) Dar assistência e orientação aos componentes da delegação antes, durante e no retorno do evento;
- d) Monitorar os supervisores, responsabilizando-os pelo cumprimento das suas funções;
- e) Receber os relatórios das atividades desenvolvidas pelos supervisores e encaminhar a chefia do Comitê Dirigente;
- f) Apresentar relatório final à Chefia do Comitê Dirigente.

XXIV - DO CORPO DE ARBITRAGEM

Artigo 25 - Ao corpo de arbitragem compete:

- a) Estar devidamente cadastrado no sistema SIC/CEL e estar em dia com suas obrigações estaduais (CADIN), apresentando o comprovante de regularidade;
- b) Dirigir as partidas e provas das diversas modalidades esportivas;
- c) Comparecer aos locais de disputa devidamente uniformizados, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início da competição;
- d) Fazer cumprir as regras referentes à modalidade desportiva em disputa e as normas ditadas pela Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- e) Cumprir as escalas elaboradas pela Supervisão da modalidade;
- f) Apresentar relatório à Chefia do Comitê Dirigente sempre que ocorrerem incidentes nas disputas, no prazo de até 02 (duas) horas após o término da última partida ou período da competição;

Artigo 26- Aos árbitros/jurados compete, além da experiência para desempenhar essa função e ter participado de cursos de dança ou ginástica:

- a) Avaliar todas as apresentações de diversos estilos, de acordo com o item estabelecido pela organização;
- b) Dar a nota de cada apresentação, a ser entregue à organização do evento.

XXV - DOS CONGRESSOS E CERIMONIAIS

1 - DO CONGRESSO TÉCNICO

Artigo 27 - Sob a Presidência do Coordenador de Esporte e Lazer ou do Chefe do Comitê Dirigente, o Congresso Técnico será realizado no Município-sede com a participação das representações Municipais inscritas no evento.

Artigo 28 - A ordem do dia do Congresso Técnico será a seguinte:

- a) Composição da Mesa Solene;
- b) Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- c) Saudação do Comitê Organizador;
- d) Saudação do Comitê Dirigente;
- e) Composição da Mesa de Trabalho com componentes da Comissão Técnica;
- f) Verificação de inscrições;
- g) Sorteio das representações municipais para composição dos grupos e chaves das diversas modalidades obedecendo aos critérios estabelecidos.

Artigo 29 - O Congresso Técnico poderá ser convocado extraordinariamente pelo Coordenador de Esporte e Lazer ou Chefe do Comitê Dirigente.

XXVI - DOS CERIMONIAIS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Artigo 30 - Os eventos esportivos serão precedidos de Cerimonial de Abertura, sob supervisão e orientação da CEL, com execução de inteira responsabilidade do Comitê Organizador, do qual deverão participar, obrigatoriamente, **todas as delegações devidamente uniformizadas**, sob pena de desclassificação/penalização do Município.

Parágrafo Único - O Cerimonial de Abertura não poderá ter duração superior a duas horas e meia.

Artigo 31 - O Cerimonial de Abertura constará de:

- a) Concentração das delegações em ordem alfabética;
- b) Concentração das autoridades em local de destaque;

- c) Entrada da Corporação Musical (se houver);
- d) Entrada das delegações em ordem alfabética;
- e) Hasteamento dos Pavilhões do Brasil, do Estado de São Paulo, da SESP e do Município-sede, ao som do Hino Nacional Brasileiro;
- f) Entrada e hasteamento da bandeira relativa ao evento;
- g) Entrada do Fogo Simbólico e acendimento da Pira Olímpica;
- h) Juramento do atleta;
- i) Saudação aos participantes pelo Prefeito Municipal ou seu representante;
- j) Saudação e declaração de abertura pelo Secretário de Esportes do Estado de São Paulo ou seu representante;
- l) Retirada das delegações para local previamente reservado;
- m) Eventos: esportivos, artísticos e apoteóticos;
- n) Encerramento.

Parágrafo Primeiro - Os Pavilhões da SESP e do evento serão hasteados por autoridades convidadas pela SESP, em conjunto com o Comitê Organizador;

Parágrafo Segundo - O Comitê Organizador somente poderá alterar a sequência do Cerimonial de Abertura mediante autorização do Coordenador de Esporte e Lazer ou do Chefe do Comitê Dirigente;

Parágrafo Terceiro - De conformidade com o local designado para a solenidade de abertura e do número de delegações, o Comitê Dirigente fixará o número máximo de participantes por delegação, em comum acordo com o Comitê Organizador.

Artigo 32 - Ao término dos eventos será realizado Cerimonial de Encerramento, sob supervisão e orientação do Comitê Dirigente, com execução pelo Comitê Organizador, no qual deverá constar:

- a) Entrada dos atletas presentes;
- b) Premiação final;
- c) Arriamento das Bandeiras;
- d) Passagem da Bandeira do evento: do Presidente do Comitê Organizador ao Representante da SESP que a entregará ao representante do Município Sede do ano seguinte;
- e) Saudação e agradecimento do Comitê Organizador e do representante da CEL;
- f) Retirada dos atletas e, concomitantemente, a extinção do fogo simbólico da Pira Olímpica;
- g) Eventos: esportivos, artísticos e apoteóticos.

Artigo 33 - A locução oficial dos cerimoniais deverá citar no início, nos intervalos e no término das Solenidades o nome das instituições realizadoras e promotoras, bem como o nome de seus titulares.

Artigo 34 - Prevalecerá nos locais das Solenidades o Marketing da SESP e da Prefeitura do Município-sede, obedecendo a critérios fixados pela CEL.

Artigo 35 - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelos representantes da CEL no âmbito de suas jurisdições.

Artigo 36 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.