



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 4 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

Portaria CGER nº 10/2026

Regulamento Geral Administrativo

A Coordenadora Geral da Secretaria de Esportes, com fundamento na Resolução SESP nº 09 de 01/05/2025, Art.1º-Item f, dispõe sobre as funções, competências e responsabilidades dentro do organograma dos eventos da Secretaria de Esportes.

Regulamento Geral Administrativo

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Os eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo – SESP, por meio da Coordenadoria Geral, serão regidos, organizados e desenvolvidos pelos seguintes órgãos

- I - Comitê Dirigente;
- II - Comissão Disciplinar Especial; III - Comitê Organizador;
- IV - Seções Regionais de Esporte e Lazer;
- V - Inspetorias Regionais de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO II – DO COMITÊ DIRIGENTE

Artigo 2º - O Comitê Dirigente é o órgão máximo de coordenação, gestão e supervisão dos eventos esportivos, sendo composto pelos seguintes membros e instâncias:

I – Governança e Coordenação:

- a) Chefia do Comitê Dirigente;
- b) Assistente de Chefia;
- c) Gestor;
- d) Assistente Jurídico;

II – Gestão Técnica e Controle:

- a) Comissão Técnica;
- b) Comissão de Controle;
- c) Secretaria Geral;
- d) Secretaria do Tribunal da Comissão Disciplinar Especial;

III – Gestão Operacional:

- a) Supervisão de Marketing;
- b) Supervisão de Finanças;
- c) Supervisão de Transportes;
- d) Supervisão de Alojamentos;

- e) Supervisão de Alimentação;
- f) Supervisão de Cerimoniais e Premiação;
- g) Supervisores de Modalidades;
- h) Auxiliar de Supervisão;

IV – Apoio Institucional e Operacional:

- a) Corpo de Representantes da Coordenadoria Geral;
- b) Grupo de Estudos;
- c) Comissão de Vistoria;
- d) Chefia de Delegação;
- e) Corpo de Arbitragem;
- f) Assessoria de Comunicação e Imprensa.

CAPÍTULO III – DA CHEFIA DO COMITÊ DIRIGENTE

Artigo 3º - À Chefia do Comitê Dirigente compete:

- a) Representar a Coordenadoria Geral e a SESP, sempre que designado;
- b) Coordenar, dirigir e supervisionar a execução geral do evento;
- c) Determinar dia e hora de apresentação e retorno dos servidores e colaboradores convocados;
- d) Nomear, substituir ou alterar a composição do Comitê Dirigente, quando necessário;
- e) Fazer cumprir os regulamentos, portarias e normas institucionais;
- f) Convocar e presidir reuniões com integrantes do Comitê Dirigente e Chefes de Delegação;
- g) Adotar medidas administrativas para garantir a boa ordem, disciplina e funcionamento do evento;
- h) Solicitar pareceres à Comissão de Controle e à Comissão Técnica;
- i) Prestar informações à Comissão Disciplinar Especial;
- j) Encaminhar representações e expedientes relativos a infrações disciplinares;
- k) Decidir sobre infrações não capituladas no Código de Justiça Desportiva, assegurado o direito de recurso;
- l) Apurar excessos praticados por integrantes das delegações;
- m) Convocar dirigentes municipais, atletas ou responsáveis para esclarecimentos;
- n) Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas;
- o) Gerenciar ocorrências relevantes e articular-se com órgãos externos quando necessário;
- p) Apresentar relatório final circunstanciado à Coordenadoria Geral.

CAPÍTULO IV – DA ASSISTÊNCIA DE CHEFIA

Artigo 4º - À Assistência de chefia compete:

- a) Prestar apoio administrativo e técnico direto à Chefia do Comitê Dirigente;
- b) Representar a Chefia quando formalmente designada;
- c) Supervisionar órgãos do Comitê Dirigente por delegação;
- d) Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas;
- e) Apresentar relatório final das atividades e das despesas previstas no Plano de Trabalho do Convênio

CAPÍTULO V – DO GESTOR

Artigo 5º - Ao Gestor compete:

- a) Prestar assessoramento técnico e administrativo à Chefia do Comitê Dirigente;
- b) Esclarecer dúvidas relativas aos regulamentos, anexos e procedimentos;
- c) Apoiar tecnicamente as comissões do comitê Dirigente, quando solicitado;
- d) Supervisionar atividades por delegação da Chefia;
- e) Prestar esclarecimentos às Seções, Inspetorias Regionais e demais integrantes do Comitê Dirigente.

CAPÍTULO VI – DA COMISSÃO TÉCNICA

Artigo 6º - À Comissão Técnica compete:

- a) Organizar e executar os serviços necessários à realização do Congresso Técnico
- b) Definir e designar os locais de competição, bem como elaborar a programação técnica das modalidades;
- c) Coordenar e orientar as atividades da Supervisão de Modalidade;
- d) Supervisionar tecnicamente as modalidades esportivas, assegurando o cumprimento dos regulamentos específicos e das regras oficiais vigentes;
- e) Providenciar, em conjunto com a Secretaria Geral, a divulgação dos resultados diários, da programação do dia subsequente e de demais comunicados técnicos de interesse geral;
- f) Emitir pareceres técnicos sempre que demandada pela Chefia do Comitê Dirigente;
- g) Elaborar e homologar a classificação final das modalidades, categorias e sexos, do 1º ao 8º colocado, conforme regulamento;
- h) Fornecer dados estatísticos referentes ao número de jogos realizados por modalidade, categoria e sexo;
- i) Informar aos Supervisores de Modalidade as previsões de locais, datas e horários das premiações;
- j) Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas, sob o aspecto técnico-esportivo;
- k) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente.

CAPÍTULO VII – DA COMISSÃO DE CONTROLE

Artigo 7º - À Comissão de Controle compete:

- a) Examinar e conferir a documentação dos atletas e dirigentes inscritos;
- b) Emitir parecer quanto à regularidade das inscrições por modalidade e categoria;
- c) Receber, organizar e manter atualizados os cadastros administrativos dos atletas e dirigentes, observadas as normas de proteção de dados pessoais;
- d) Receber e conferir as súmulas das partidas e competições, encaminhando-as à Comissão Técnica, bem como acompanhar penalidades automáticas aplicadas a atletas, técnicos e assistentes técnicos;
- e) Receber relatórios disciplinares elaborados por representantes e árbitros, promovendo a instrução dos processos a serem encaminhados à Chefia do Comitê Dirigente;

- f) Receber ofícios encaminhados pela Secretaria Geral referentes à nomeação dos Chefes de Delegação para fins de fiscalização e controle;
- g) Elaborar o mapeamento das delegações municipais, bem como relatórios estatísticos contendo o número de equipes, atletas e dirigentes inscritos e participantes, além do controle de pontuação por categoria, modalidade e sexo;
- h) Identificar a configuração de abandono prevista em regulamento, encaminhando as justificativas das delegações municipais à Chefia do Comitê Dirigente e acompanhando as citações e decisões;
- i) Informar à Chefia do Comitê Dirigente a classificação e pontuação parcial durante o evento e a classificação geral final ao seu término.

CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA GERAL

Artigo 8º - À Secretaria Geral compete:

- a) Executar os serviços de protocolo, registro, controle e arquivamento dos documentos administrativos do evento, preferencialmente por meio eletrônico;
- b) Lavrar as atas das reuniões, congressos e demais atos oficiais do evento;
- c) Elaborar e organizar os Boletins Oficiais diários do evento, assegurando a publicidade dos atos administrativos, técnicos e disciplinares;
- d) Distribuir e controlar os materiais de escritório destinados aos setores integrantes do Comitê Dirigente;
- e) Encaminhar à Chefia do Comitê Dirigente, às Supervisões, Comissões, à Assessoria de Comunicação e Imprensa, ao Comitê Organizador e aos municípios participantes o Boletim Oficial do dia, por meio físico ou eletrônico;
- f) Manter organizado e acessível o acervo documental do evento, observadas as normas institucionais e de proteção de dados.

CAPÍTULO IX – DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Artigo 9º - À Secretaria do Tribunal compete:

- a) Secretariar a Comissão Disciplinar de Justiça Desportiva durante a realização do evento;
- b) Instruir os processos disciplinares, organizando as provas, promovendo a citação e notificação das partes, e encaminhando os atos à Secretaria Geral para publicação no Boletim Oficial;
- c) Preparar e organizar as pastas e documentos destinados ao Presidente, Procurador e Auditores da Comissão Disciplinar;
- d) Prestar assistência administrativa durante as sessões de julgamento, lavrando as atas correspondentes para juntada aos respectivos processos;
- e) Organizar e preparar o local destinado à realização das sessões de julgamento.

Artigo 10 - À Assistência Jurídica da Chefia do Comitê Dirigente compete:

- a) Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Chefia do Comitê Dirigente, especialmente quanto à interpretação e aplicação dos regulamentos, portarias e demais normas que regem os eventos;

- b) Dirimir dúvidas legais e administrativas relacionadas à execução do evento, emitindo pareceres jurídicos quando solicitado pela Chefia do Comitê Dirigente;
- c) Atuar de forma preventiva, orientando a Chefia e as comissões quanto à conformidade legal, à regularidade dos procedimentos e à mitigação de riscos jurídicos;
- d) Mediar a interlocução entre a Chefia do Comitê Dirigente e o Departamento Jurídico da SESP, sempre que necessário;
- e) Auxiliar a Procuradoria do Estado, quando demandado, na análise de representações interpostas por entidades participantes, especialmente quanto à formalidade, às provas e à fundamentação jurídica, manifestando-se sobre o conhecimento e a procedência dos pedidos;
- f) Acompanhar, quando solicitado, os procedimentos disciplinares e administrativos relacionados aos eventos, sem prejuízo das competências dos órgãos próprios;
- g) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente, com sugestões e apontamentos técnicos, se cabíveis.

CAPÍTULO X – DA COMISSÃO DISCIPLINAR ESPECIAL

Artigo 11 - A Comissão Disciplinar Especial é o órgão judicante responsável pela apreciação e julgamento das infrações disciplinares ocorridas durante os eventos esportivos, nos termos do Código Brasileiro de Justiça Desportiva – CBJD e dos regulamentos específicos do evento.

- a) A Comissão Disciplinar Especial será instalada no início do evento, iniciando suas atividades juntamente com a sua abertura oficial;
- b) Suas atividades serão encerradas após a apreciação e julgamento de todos os processos disciplinares decorrentes dos fatos ocorridos durante a realização do evento;
- c) A Comissão reunir-se-á em caráter eventual, sempre que houver necessidade de apreciação de processos disciplinares;
- d) A atuação da Comissão Disciplinar Especial restringe-se às infrações ocorridas no âmbito e no período de realização do evento, sem prejuízo do encaminhamento de fatos que extrapolem essa competência aos órgãos competentes da SESP.

CAPÍTULO XI – DO CORPO DE REPRESENTANTES DA SESP

Artigo 12 - Compete ao Corpo de Representantes da Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo – SESP representar a Coordenadoria de Políticas Públicas nos locais de competições, cabendo-lhe:

- a) Conferir, antes do início das partidas ou competições, a documentação exigida, as relações nominais e as súmulas, avaliando a condição de participação de atletas, equipes e dirigentes;
- b) Impedir a participação de atleta, equipe ou dirigente quando constatada irregularidade;
- a) Encaminhar relatório circunstanciado de qualquer irregularidade ou ocorrência presenciada, envolvendo atletas, dirigentes, técnicos ou árbitros, no prazo máximo de até 02 (duas) horas após o término da última partida ou período da competição;

- b) Providenciar, com antecedência, o material necessário à realização das competições;
- c) Conhecer e cumprir suas escalas de serviços, bem como acompanhar as escalas de arbitragem;
- d) 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;
- e) Verificar se os uniformes estão de acordo com as regras da modalidade e regulamento do evento;
- f) Antecipar providências necessárias para evitar atrasos no início ou no andamento das competições;
- g) Não permitir a permanência de pessoas não autorizadas nos bancos de reservas;
- h) Verificar a presença de policiamento e requisitá-lo junto ao Comitê Dirigente, sempre que necessário;
 - i) Identificar na súmula os nomes dos integrantes ausentes na partida;
 - j) Entregar a súmula na Comissão de Controle, imediatamente após o término da rodada;
 - k) Auxiliar nos serviços locais necessários à realização do Cerimonial de Premiação;
- l) Desempenhar outras atividades auxiliares, conforme a necessidade técnica e administrativa do Comitê Dirigente.

CAPÍTULO XII – DO GRUPO DE ESTUDOS

Artigo 13 - Compete ao Grupo de Estudos analisar, propor alterações e adequar os Regulamentos, o Calendário de Eventos e os instrumentos normativos da Coordenadoria Geral de um exercício para outro.

Parágrafo Primeiro - Quanto ao regulamento, compete ao Grupo de Estudos manifestar-se sobre:

- a) Aperfeiçoamento dos Regulamentos da Coordenadoria Geral;
- b) Alteração das idades para participação;
- c) O estudo de propostas apresentadas por Federações, Municípios, Secretaria de Estado e servidores da Coordenadoria Geral;
- d) Estudos para alteração das regiões esportivas;
- e) A adequação dos sistemas de disputa;
- f) A avaliação de pedidos de inclusão ou exclusão de modalidades e/ou competições.

Parágrafo Segundo - Quanto ao Calendário de Eventos, compete:

- a) A adequação ao calendário nacional dos Ministérios do Esporte e da Educação;
- b) A articulação e compatibilização com os calendários da 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 promover a adequação ao Código Brasileiro de Justiça Desportiva – CBJD e aos regulamentos da Coordenadoria Geral.

CAPÍTULO XIII – DA COMISSÃO DE VISTORIA

Artigo 14 – As Comissões de vistorias serão definidas pela Divisão de Esportes e Lazer e serão responsáveis pela avaliação e aprovação das instalações esportivas e não esportivas do Município-sede, conforme as exigências do Caderno de Encargos de cada evento, visando oferecer subsídios a homologação das sedes dos eventos da Coordenadoria Geral.

Compete à Comissão de Vistoria:

- a) Definir, em conjunto com o Município-sede, a data da visita de inspeção;
- b) Realizar vistoria técnica especializada em toda infraestrutura esportiva e não esportiva avaliando os aspectos técnicos, físicos e financeiros exigidos;
- c) Constatar a adequação ou não do Município-sede ao Caderno de Encargos do evento;
- d) Apresentar parecer técnico ao Chefe de Seção da Coordenadoria Geral, bem como relatório detalhado das atividades desenvolvidas, oferecendo sugestões, se cabíveis.

CAPÍTULO XIV – DA GESTÃO DE ARBITRAGEM

Seção I – Do Gestor Geral de Arbitragem

Artigo 15 – O Gestor Geral de Arbitragem será designado pelo Chefe de Divisão de Esportes e Lazer.

Compete ao Gestor Geral de Arbitragem:

- a) Organizar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades relacionadas à arbitragem esportiva das modalidades, competições ou eventos;
- b) Atuar como elo entre a Secretaria de Esportes, Federações e Municípios-sede;
- c) Divulgar as escalas da Arbitragem, para as Seções Regionais de Esportes e Lazer e aos Gestores de Arbitragem;

Seção II – Do Gestor de Arbitragem

Artigo 16 – Compete ao Gestor de Arbitragem:

- a) Organizar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades relacionadas à arbitragem esportiva em uma determinada modalidade ou competição;
- b) Atuar como elo entre os árbitros, a Comissão Técnica, as entidades organizadoras;
- c) Selecionar e escalar árbitros e auxiliares para jogos e competições
- d) Assegurar que as escalas observem critérios técnicos, éticos e de imparcialidade
- e) Evitar conflitos de interesse ou favorecimentos;

Seção III – Do Gestor de Arbitragem das Seções Regionais

Artigo 17 - Compete ao Gestor de Arbitragem das Seções Regionais:

- a) Solicitar aos árbitros convidados o comprovante de regularidade junto ao CADIN;
- b) Convidar árbitros para atuação nos eventos;
- c) Acompanhar a participação dos árbitros nas fases Sub-Regional e Regional;
- d) Avaliar as condições Técnicas dos árbitros convidados;
- e) Organizar e encaminhar as planilhas necessárias aos procedimentos de pagamento;

CAPÍTULO XV – DO GESTOR DE EVENTOS DAS SEÇÕES E INSPETORIAS REGIONAIS

Artigo 18 – Compete ao Gestor de Eventos das Seções e Inspetorias Regionais:

- a) Realizar o levantamento das inscrições realizadas pelos Municípios e demais Entidades;
- b) Realizar o Congresso Técnico, das Fases Sub-Regional e Regional, nas datas e horários definidos no Calendário de Eventos;
- c) Providenciar as tabelas das modalidades, categorias e sexo, contendo locais, endereços e horários das competições;
- d) Providenciar e escalar a equipe de arbitragem para as competições;
- e) Informar aos participantes, por meio de boletins oficiais, os resultados e classificações das partidas realizadas;
- f) Encaminhar os Classificados para as fases subsequentes;
- g) Elaborar e encaminhar o quadro estatístico de cada evento ao setor competente;

CAPÍTULO XVI - DOS CONGRESSOS E CERIMONIAIS

Seção I – Do Congresso Técnico

Artigo 19 - O Congresso Técnico será realizado no Município-sede, sob a presidência do Coordenador Geral ou do Chefe do Comitê Dirigente, com a participação das representações municipais inscritas no evento.

Artigo 20 - A ordem do dia do Congresso Técnico compreenderá:

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

Artigo 21 - O Congresso Técnico poderá ser convocado extraordinariamente pelo Coordenador Geral ou pelo Chefe do Comitê Dirigente.

Seção II – Dos Cerimoniais de Abertura e Encerramento

Artigo 22 - Os eventos esportivos serão precedidos de Cerimonial de Abertura, sob supervisão da Coordenadoria Geral e execução do Comitê Organizador, com participação obrigatória das delegações devidamente uniformizadas.

Artigo 23 - O Cerimonial de Abertura obedecerá ao protocolo oficial definido pela SESP não poderá ter duração superior a duas horas e meia.

Artigo 24 - O Cerimonial de Abertura constará de:

- a) Concentração das delegações em ordem alfabética;
- b) Concentração das autoridades em local de destaque;
- c) Composição da Mesa Solene;
- d) Entrada da Corporação Musical (se houver);
- e) Entrada das delegações em ordem alfabética;
- f) Hasteamento ou entrada dos Pavilhões do Brasil, do Estado de São Paulo, da SESP e do Município- sede, ao som do Hino Nacional Brasileiro;
- g) Execução do Hino do Município Sede;
- h) Entrada e hasteamento da bandeira relativa ao evento (se houver);
- i) Entrada do Fogo Simbólico e acendimento da Pira Olímpica;
- j) Juramento do atleta;
- k) Saudação aos participantes pelo Prefeito Municipal ou seu representante;
- l) Saudação e declaração de abertura pelo Secretário de Esportes do Estado de São Paulo ou seu representante;
- m) Retirada das delegações para local previamente reservado;
- n) Eventos: esportivos, artísticos e apoteóticos;
- o) 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 Geral 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 25 - Ao término do evento 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) Concentração das autoridades em local de destaque.
- c) Premiação final;
- d) Arriamento das Bandeiras;
- e) 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;
- f) Saudação e agradecimento do Comitê Organizador e do representante da Coordenadoria Geral;
- g) Extinção do fogo simbólico da Pira Olímpica;
- h) Retirada dos atletas.
- i) Eventos: esportivos, artísticos e apoteóticos.

Artigo 26 - A locução oficial dos cerimoniais deverá mencionar, no início, nos intervalos e no encerramento, as instituições realizadoras e promotoras do evento.

Artigo 27 - A identidade visual adotada nos locais das solenidades deverá observar as diretrizes da Assessoria de Comunicação e Marketing da SESP, em conjunto com a do Município-sede.

CAPÍTULO XVII – DAS SUPERVISÕES OPERACIONAIS

Seção I – Da Supervisão de Marketing

Artigo 28 - À Supervisão de Marketing compete:

- a) Planejar, supervisionar, orientar e fiscalizar a publicidade e a comunicação visual nos locais de competições, nos Congressos Técnicos, nas solenidades de abertura, encerramento e premiação, bem como nas sedes do Comitê Dirigente, Comitê Organizador e Comitê de Imprensa;
- b) Assegurar a observância da prioridade institucional da Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo – SESP, conforme as diretrizes de comunicação e identidade visual do Governo do Estado;
- c) Receber, distribuir, controlar e recolher os materiais de marketing e comunicação institucional relativos à SESP;
- d) Fiscalizar a utilização de marcas, logotipos, banners, materiais promocionais e demais peças de divulgação, garantindo que sua veiculação ocorra somente mediante autorização prévia e em conformidade com as normas institucionais;
- e) Atuar de forma integrada com a Assessoria de Comunicação e Imprensa da SESP e do Município-sede, quando houver, assegurando padronização e alinhamento institucional.

Seção II – Da Supervisão de Finanças

Artigo 29 - À Supervisão de Finanças compete:

- a) Examinar e conferir os demonstrativos de pagamento dos funcionários e servidores convocados para prestação de serviços no evento, observada a legislação vigente;
- b) Inserir, conferir e organizar os dados dos funcionários e servidores nos documentos relativos ao recebimento de diárias, sem prejuízo das competências dos setores responsáveis pela autorização e ordenação de despesas;
- c) Elaborar e organizar planilhas e documentos referentes aos serviços prestados pelos árbitros durante a realização do evento, conforme informações fornecidas pelos Supervisores de Modalidade e pela Chefia do Comitê Dirigente;
- d) Encaminhar à Divisão de Esportes e Lazer a documentação necessária para as providências relativas ao pagamento de diárias dos funcionários, servidores e da arbitragem, observados os procedimentos administrativos aplicáveis;
- e) Manter o controle e a organização da documentação financeira do evento, assegurando rastreabilidade e conformidade dos registros;
- f) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas ao setor competente, com sugestões e apontamentos técnicos, se cabíveis.

Seção III – Da Supervisão de Transporte

Artigo 30 - À Supervisão de Transporte compete:

- a) Supervisionar e coordenar os serviços de transporte disponibilizados para a realização do evento;
- b) Monitorar e controlar diariamente a utilização dos veículos disponibilizados, registrando horários, itinerários e responsáveis;
- c) Coordenar, relacionar e acompanhar os motoristas à disposição, bem como monitorar suas escalas de trabalho;
- d) Coordenar o transporte interno destinado aos membros do Comitê Dirigente e da Arbitragem, controlando a saída e a chegada dos veículos;
- e) Coordenar os serviços de transporte destinados às delegações participantes, controlando a saída e a chegada dos veículos, conforme previsto em edital, contrato ou convênio aplicável;
- f) Verificar o estado de conservação dos veículos e controlar a quilometragem dos ônibus e demais meios de transporte utilizados, conforme as exigências do instrumento firmado;
- g) Registrar e comunicar à Chefia do Comitê Dirigente eventuais ocorrências relevantes relacionadas ao transporte, tais como atrasos, incidentes ou avarias;
- h) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas, encaminhando a documentação e as planilhas relativas ao instrumento firmado, conforme solicitado pelo Gestor do Contrato ou Convênio.

Seção IV – Da Supervisão de Alojamento

Artigo 31 - À Supervisão de Alojamento compete, durante o período de sua permanência e atuação nos locais de alojamento:

- a) Planejar, vistoriar, organizar e montar os locais de alojamento, promovendo a adequada distribuição de árbitros e/ou membros das delegações nas respectivas dependências;
- b) Zelar pela conservação, manutenção, higiene e condições adequadas de uso dos alojamentos, observadas as normas de segurança, saúde e acessibilidade;
- c) Controlar, orientar e relacionar os funcionários disponibilizados para prestação de serviços nos alojamentos;
- d) Comunicar imediatamente à Chefia do Comitê Dirigente a ocorrência de quaisquer incidentes, irregularidades ou situações relevantes, providenciando o registro formal do ocorrido;
- e) Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para eventos, sob o aspecto de alojamento e infraestrutura de apoio.

Parágrafo Único - O Supervisor de Alojamento será o responsável pelos respectivos locais durante o seu período de permanência e atuação. Nos momentos em que se ausentar por motivo de refeições, descanso ou para tratar de demandas relevantes do evento, a responsabilidade pelo zelo do local e pela conduta dos atletas ficará a cargo do professor e/ou técnico responsável pela delegação alojada.

Seção V – Da Supervisão de Alimentação

Artigo 32 - À Supervisão de Alimentação compete:

- a) Estipular, organizar e divulgar os horários das refeições nos refeitórios, observada a programação das competições;
- b) Coordenar diariamente, de acordo com as necessidades das modalidades, o fornecimento de reforço alimentar, tais como lanches, frutas e marmitas, bem como auxiliar e fiscalizar, quando houver, os serviços de bufê;
- c) Supervisionar as condições de higiene, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes;
- d) Controlar e monitorar o acesso de pessoas devidamente credenciadas aos refeitórios;
- e) Controlar, orientar e relacionar os funcionários disponibilizados para prestação de serviços;
- f) Comunicar imediatamente à Chefia do Comitê Dirigente quaisquer ocorrências ou irregularidades relacionadas à alimentação;
- g) Apresentar relatório final à Chefia do Comitê Dirigente e ou Chefe da Delegação.

Seção VI – Da Supervisão de Cerimonial e Premiação

Artigo 33 - À Supervisão de Cerimoniais compete:

- a) Supervisionar, orientar e coordenar os Congressos, os Cerimoniais de Abertura, Encerramento e Premiação, fazendo cumprir o protocolo oficial da Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo – SESP e da Coordenadoria Geral;
- b) Supervisionar a composição das mesas de autoridades nos congressos e solenidades, bem como assessorar os representantes da SESP e da Coordenadoria Geral quanto às normas de precedência e protocolo;
- c) Definir e entregar, em comum acordo com o Comitê Organizador, as normas e instruções relativas à participação das delegações municipais no Cerimonial de Abertura, inclusive quanto ao número de participantes por delegação;
- d) Relacionar e convidar, em comum acordo com o Comitê Organizador, as autoridades responsáveis pela entrega oficial de premiações;
- e) Monitorar e controlar a quantidade de medalhas, troféus e demais itens de premiação utilizados nos eventos;
- f) Providenciar o encaminhamento e a logística da premiação até os locais de competição;

Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para eventos, no que se refere aos espaços destinados aos cerimoniais e premiações;

- g) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente;

Seção VII – Da Supervisão de Modalidades

Artigo 34 -Compete à Supervisão de Modalidade:

- a) Organizar e dirigir, técnica e administrativamente, os serviços relativos às modalidades esportivas sob sua responsabilidade;
- b) Vistoriar os locais de competições antes do início da programação das respectivas modalidades, apresentando relatório de necessidades, com antecedência suficiente para solução de eventuais problemas;

- c) Reunir-se com os representantes das modalidades e com arbitragem para avaliação técnica, alinhamento de procedimentos, definição de normas de conduta e repasse das determinações da Chefia do Comitê Dirigente;
- d) Percorrer os locais de competição nos horários programados pela Comissão Técnica, acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- e) Supervisionar os horários de saída e chegada aos locais de jogos e competições dos representantes e árbitros, bem como organizar as escalas de trabalho de acordo com a programação da modalidade;
- f) Encaminhar à Comissão de Controle os dados numéricos e administrativos relativos à sua modalidade;
- g) Fornecer à Comissão Técnica as informações técnicas das equipes participantes;
- h) Acompanhar, avaliar e relatar tecnicamente a atuação da arbitragem durante as competições, promovendo orientações e feedback técnico, quando necessário;
- i) Assegurar que a arbitragem ocorra de forma justa, eficiente, imparcial e em conformidade com as regras oficiais das modalidades;
- j) Informar os locais, dias e horários das premiações, bem como auxiliar a Supervisão de Cerimonial e Premiação;
- k) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas à Chefia do Comitê Dirigente;

CAPÍTULO XVIII – DAS ATIVIDADES AUXILIARES

Artigo 35 - As Atividades Auxiliares compreendem funções operacionais indispensáveis para a realização dos eventos, sob a coordenação do Comitê Dirigente, da Comissão Técnica ou das Supervisões competentes, conforme o caso, tais como:

- a) **Cronometrista:** responsável pelo controle do tempo das apresentações, provas ou competições, de modo a assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos nos regulamentos específicos, evitando penalizações decorrentes de tempo superior ou inferior ao permitido;
- b) **Estafeta:** responsável por recolher, organizar e encaminhar as papeletas, formulários ou registros dos jurados e levar até a mesa de apuração;
- c) **Apontador:** responsável por receber, organizar e registrar os documentos necessários às partidas e competições, incluindo preenchimento de súmulas, anotações tentos (gols), pontos e penalidades, conforme a modalidade;
- d) **Controle de entrada e saída:** responsável pela coordenação da entrada e saída das entidades ou participantes, em sincronia com o tempo de avaliação, julgamento e locução;
- e) **Locutor:** responsável pela chamada de provas, apresentações, partidas, encerramento e premiação, bem como pela comunicação com o público e participantes, observando o ritmo e o protocolo do evento;
- f) **Controle de música:** responsável por receber, organizar e identificar os arquivos, mídias ou dispositivos de áudio, conforme a ordem de apresentação, garantindo sua correta entrega ao controle de som e observando a disponibilidade dos jurados para o início das apresentações;

g) **Auxiliar de Supervisão:** responsável por assessorar o Supervisor na organização e na direção técnica e administrativa da modalidade, podendo representa-lo em sua ausência, participar de vistorias, apontar necessidades ou irregularidades quando solicitado, acompanhar os locais de jogos ou competições e atuar diretamente nos casos em que houver mais de um local simultâneo, visando ao pleno desenvolvimento da modalidade.

CAPÍTULO IX – DA CHEFIA DE DELEGAÇÃO

Artigo 36 - Nos eventos cuja responsabilidade de alojamento, alimentação e transporte for da Coordenadoria Geral, os Chefes de Seção Regionais de Esportes e Lazer das respectivas unidades deverão designar equipe composta por Chefe de Delegação e Supervisores de Alojamento, Transportes, Alimentação, preferencialmente por servidores lotados na respectiva região, com as seguintes atribuições:

- a) Atender às solicitações da Chefia do Comitê Dirigente sempre que demandado;
- b) Organizar, coordenar e disciplinar as atividades da delegação, em conjunto com os Supervisores designados;
- c) Prestar assistência e orientação aos integrantes da delegação;
- d) Acompanhar, supervisionar e responsabilizar os Supervisores designados pelo cumprimento adequado de suas atribuições;
- e) Receber os relatórios das atividades desenvolvidas pelos Supervisores e encaminhá-los à Chefia do Comitê Dirigente;
- f) Apresentar relatório final à Chefia do Comitê Dirigente.

CAPÍTULO XX – DO CORPO DE ARBITRAGEM

Artigo 37 - Ao corpo de arbitragem compete:

- a) Estar devidamente cadastrado no sistema SIC/CEL, em situação regular perante as obrigações estaduais, inclusive junto ao CADIN, apresentando, quando solicitado, comprovante de regularidade;
- b) Cumprir rigorosamente as datas e os horários de chegada e saída estabelecidos para o evento;
- c) Dirigir as partidas, provas e competições das diversas modalidades esportivas, observadas as regras oficiais e os regulamentos específicos;
- d) Comparecer aos locais de disputa devidamente uniformizado e com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das competições;
- e) Fazer cumprir as regras da modalidade em disputa, bem como as normas e determinações da Coordenadoria Geral e da Chefia do Comitê Dirigente;
- f) Cumprir as escalas elaboradas pela Supervisão da modalidade;
- g) Atuar com ética, imparcialidade, respeito e responsabilidade, preservando a lisura das competições;

h) Apresentar relatório circunstanciado à Chefia do Comitê Dirigente sempre que ocorrerem incidentes nas disputas, no prazo máximo de até 02 (duas) horas após o término da última partida ou período da competição.

Seção Única – Dos Árbitros/Jurados

Artigo 38 - Aos Árbitros/Jurados compete, além de possuir experiência compatível com a função e ter participado de cursos, capacitações ou formações nas áreas de dança, ginástica ou modalidades afins:

- a) Avaliar as apresentações dos diversos estilos e categorias, estritamente de acordo com os critérios, itens e regulamentos técnicos estabelecidos pela organização do evento;
- b) Atribuir notas às apresentações realizadas, de forma imparcial e fundamentada, encaminhando-as à organização do evento nos prazos e formatos definidos;
- c) Atuar com ética, isenção, responsabilidade e respeito às normas técnicas e institucionais, preservando a lisura do julgamento;
- d) Cumprir as orientações da Supervisão de Modalidade, da Comissão Técnica e da Chefia do Comitê Dirigente.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 39 - Os casos omissos neste Regulamento Geral Administrativo serão resolvidos pela Chefia do Comitê Dirigente, ouvida, quando necessário, a Comissão Técnica, a Comissão de Controle e/ou a Comissão Disciplinar Especial, conforme a natureza da matéria.

Artigo 40

As atribuições previstas neste Regulamento não excluem outras atividades correlatas que venham a ser determinadas pela Chefia do Comitê Dirigente, desde que compatíveis com a função exercida e com a legislação vigente.

Artigo 41 - Todos os integrantes do Comitê Dirigente, das Comissões, das Supervisões, do Corpo de Arbitragem, das Atividades Auxiliares e das Delegações deverão cumprir integralmente este Regulamento, bem como os regulamentos específicos das modalidades, portarias, normas internas e demais atos administrativos aplicáveis.

Artigo 42 - Todos os integrantes do Comitê Dirigente, das Comissões, das Supervisões, do Corpo de Arbitragem, das Atividades Auxiliares e das Delegações bem como a inscrição nos eventos da SESP, implica na anuência e irretratável permissão de uso do nome, imagem e voz dos inscritos pelo Governo do Estado de São Paulo para a transmissão, cobertura jornalística e divulgação do evento e das atividades da Coordenadoria Geral, no Brasil e no exterior, através de quaisquer veículos de comunicação, mídias ou modalidades existentes de exploração de imagem e som, pública ou privada.

Artigo 43 - O descumprimento das disposições deste Regulamento sujeitará os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos regulamentos específicos e na legislação vigente.

Artigo 44 - Este Regulamento Geral Administrativo aplica-se a todos os eventos organizados, coordenados ou apoiados pela Secretaria de Esportes do Estado de São Paulo – SESP, por meio da Coordenadoria de Políticas Públicas, no exercício de 2026, podendo ser complementado por regulamentos específicos.

Artigo 45 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Débora Fellao Almeida

Coordenadora Geral