

**Portaria G-CEL 04/2022 de 04/01/2022**  
**Regulamento Geral Administrativo**

Dispõe sobre as funções, competências e responsabilidades dentro do organograma dos eventos da Secretaria de Esportes.

A Coordenadora de Esportes e Lazer, com fundamento no decreto 56.637, de 01/01/2011 e Artigos 22, inciso II letra b, Artigo 25 e Artigo 38 letra B, baixa a seguinte Portaria:

**Artigo 1º** - Com o objetivo de estabelecer as funções, competências e responsabilidades durante os eventos promovidos pela Secretaria de Esportes em parceria com os Municípios, aprova a organização Administrativa dos Comitês Dirigente, Judicantes e Organizador, conforme anexo.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO.**

**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 Cerimoniais 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, a Coordenadora 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 da Coordenadora 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, aa Coordenadora 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 número 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)** Lavar 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 providencias 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 da Coordenadora 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 da Coordenadora 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.

SIMONE APARECIDA BIGHETTI  
COORDENADORA DE ESPORTES