



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

Portaria G-CEL 23/2023

Publicado D.O. 14/02/2023

Regulamento Geral Administrativo

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

O Coordenador 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 - Os eventos da CEL serão regidos e desenvolvidos pelos seguintes órgãos:

Comitê Dirigente

Comissão Disciplinar Especial;

Comitê Organizador

Diretorias Regionais de Esporte

Inspetorias Regionais de Esporte

I - DO COMITÊ DIRIGENTE

Artigo 2º - O Comitê Dirigente será composto por:

Supervisão 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 – DO 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

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 **de Justiça Desportiva**.

- 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)** Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para Eventos da CEL.
- n)** 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)** Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para Eventos da CEL.
- d)** 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 SEESP;
- 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

- 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)** Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para Eventos da CEL.
- i)** 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 lavar a Ata que será anexada ao processo;
- l)** Organizar a sala onde será a Seção de Julgamento.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

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 SEESP nos locais de realização dos eventos desportivos;
- c)** Receber, distribuir e recolher os materiais de Marketing relativos à SEESP;
- d)** Providenciar e fiscalizar a divulgação de Marketing da SEESP em boletins, folhetos e impressos;
- e)** Verificar, orientar e fiscalizar para que a publicidade de qualquer gênero seja realizada mediante autorização expressa da SEESP/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 Astolpho");
- 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 Astolpho");



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

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)** Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para Eventos da CEL.
- g)** 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 SEESP/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)** Realizar vistorias prévias nas sedes homologadas para Eventos da CEL.
- h)** 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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

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 SEESP, 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

- 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, **visando oferecer subsídios para a homologação de Sede dos Eventos da CEL**. 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;
- 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

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. O não comparecimento sem a devida justificativa a Chefia do Comitê Dirigente, acarretará, ou não, o encaminhamento do município à respectiva comissão Disciplinar da Justiça Desportiva .

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 ou entrada dos Pavilhões do Brasil, do Estado de São Paulo, da SEESP e do Município- sede, ao som do Hino Nacional Brasileiro;
- f) Entrada e hasteamento da bandeira relativa ao evento (se houver);
- 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 SEESP e do evento serão hasteados por autoridades convidadas pela SEESP, 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) 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 SEESP que a entregará ao representante do Município Sede do ano seguinte;
- f) Saudação e agradecimento do Comitê Organizador e do representante da CEL;
- g) Extinção do fogo simbólico da Pira Olímpica;
- h) Retirada dos atletas.
- i) 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, no que se refere a Identidade Visual, o determinado pela Assessoria de Comunicação e Marketing da SEESP em conjunto com a da



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Esportes

Prefeitura do Município-sede.

Artigo 35 - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador de Esportes e Lazer ou seu representante.

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