

Rio de Janeiro 20 de fevereiro 2021

**Controle de Emissão e Revisão:**

<b>Emissão/Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Aplicação</b>
Emissão	Setembro/19	2019-2020
Revisão 01	Fevereiro/21	2021_2024

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 09/2019**

**Assunto: Organização de Cursos**

A decisão pela realização do local de um CURSO pode ser tomada durante o Encontro Nacional de Badminton – ENABAD com a definição de um calendário anual, ou por solicitação da Federação Estadual em comum acordo com a CBBd.

Depois que o local é conhecido, se inicia as atividades necessárias, conforme detalhado abaixo:

**1. LOCAL DO EVENTO**

Depois que se define o local, caso ele seja conhecido pela organização, dá-se andamento nos preparativos da organização, caso não, solicita-se a Federação Estadual que agende uma visita ao local do curso para conhecer melhor o local e obter as seguintes informações:

- 1.1. Sala de aula disponível com capacidade para atender a demanda do curso;
- 1.2. Ginásio ou quadras disponíveis para a parte técnica;
- 1.3. Se possui quadras marcadas;
- 1.4. Disponibilidade de horários para utilização dos espaços;
- 1.5. Banheiros e bebedouros no local;
- 1.6. Estruturas do local: restaurantes e lanchonetes internas;

1.7. Hotéis mais próximos ao local do evento e melhores rotas para indicação aos participantes;

1.8. Restaurantes próximos ou que forneçam alimentação para o caso de não haver um para atendimento dentro da instalação do evento.

Após estas definições, acordado entre CBBd e Federação local, é dado o seguimento na organização e planejamento financeiro e físico do curso.

## **2. MATERIAL NECESSÁRIO**

2.1 A Cbbd enviará as petecas com antecedência ao estado para a realização do curso ou o tutor levará junto na viagem;

2.2 Em caso de necessidade de utilização de projetor ou outro recurso áudio visual a CBBd entrará em contato com a Federação Estadual para apoio local;

2.3. Em caso de curso BE ou Shuttle Time, além das petecas, será verificada a necessidade de comprar balões e fitas crepes (caso solicitado pelo tutor) para a realização do curso; A CBBd fornecerá esse material ou reembolsará a Federação Estadual em caso de a mesma não poder fornecer esse material.

2.4. A CBBd não fornecerá coffee break, porém caso a Federação Estadual queira conceder, poderá fazer com recursos da própria Federação.

## **3. PLANEJAMENTO FINANCEIRO**

Após a obtenção destas informações, até 45 (tempo ideal) dias antes do curso, será elaborado o planejamento financeiro e lançado no sistema para solicitação do recurso e providência das compras.

Neste documento são levantados os custos da organização do evento:

3.1 Passagens aéreas e terrestres para o tutor;

3.2 Hospedagens;

3.3 Remuneração dos prestadores de serviços;

3.4 Auxílio viagem ou diárias;

3.5 Petecas e materiais esportivos necessários;

3.6 Serviços de organização do curso;

3.7 INSS do prestador de serviços;

#### 4. CRONOGRAMA

*\* os períodos abaixo poderão ser alterados de acordo com a necessidade da CBBd.*

4.1. **Até 45 dias** antes do curso reconfirmar todas as informações necessárias com a Federação local como:

4.1.1 Local disponível com sala de aula, projetor e quadras;

4.1.2 Petecas ou outros materiais necessários para a realização do curso;

4.2. divulgar no site da CBBd **40 dias** antes a abertura do curso com as seguintes informações:

4.3. Data, local e prazo da inscrição curso;

4.4. Nome do Tutor;

4.5. Valor da inscrição e formas de pagamento;

4.6. **Até 30 dias antes**, emitir as passagens do tutor e reservar hotel;

4.7. **Até 20 dias** antes, encerrar as inscrições do curso;

4.8. **Até 15 dias** antes do início do curso, divulgar no site os nomes dos inscritos que efetuaram o pagamento;

4.9. **Até 10 dias** antes, a CBBd enviará o material do curso para o email de cada participante e a relação de inscritos para o tutor;

4.10. **Até 07 dias pós**, solicitar ao tutor o relatório assinado com fotos;

4.11. **Até 10 dias após**, divulgar no site a relação de aprovados com fotos;

4.12. **Até 10 dias após**, efetuar o pagamento do tutor com contrato e recibos assinados;

4.13. **Até 45 dias após**, enviar por email o certificado On line de PARTICIPAÇÃO ou APROVAÇÃO do candidato; Exceto se o certificado for enviado

#### 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término do curso, o tutor realiza a prestação de contas para o processo administrativo. Essa prestação de contas deverá ocorrer em até 7 dias após o término do curso.

São enviados ao processo administrativo:



- 5.1 Todos os contratos e recibos assinados pelo tutor ou outras pessoas que também participaram do curso a pedido da CBBd;
- 5.2 Todos os ticket's de passagem aéreas de trechos voados (Ida e Volta) originais ou check in feito pela internet;
- 5.3 Relatório do curso assinado com a relação de aprovados;

**Aprovação:**

**Conselho de Administração**  
**CBBd**