

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2.025

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 001

### Controle de Emissão e Revisão:

Emissão/Revisão	Data	Aplicação
Emissão	Agosto/17	2017-2020
Revisão 01	Setembro/19	2019-2020
Revisão 02	Fevereiro/25	2025-2028

### Assunto: Organização de Competições

As entidades interessadas em sediar uma competição, devem informar com 12 meses de antecedência sua vontade. As mesmas recebem o Caderno de Encargos da CBBd e formalizam suas propostas. Após isso, o Conselho de Administração da CBBd realiza análise das melhores propostas e divulga os locais sedes das etapas.

#### 1. LOCAL DO EVENTO

1.0 Depois que se define o local, caso seja conhecido pela organização, dá-se andamento aos itens abaixo. Caso não, agenda-se uma visita técnica ao local definido para a competição para conhecer as instalações e estruturas e obter as seguintes informações:

- 1.1. Necessidade mínima de 8 quadras instaladas no local para a competição;
- 1.2. As necessidades de se fechar o ginásio de entradas de vento e luminosidade;
- 1.3. Sistema de iluminação e climatização (se houver);
- 1.4. Banheiros, salas ou local para reunião técnica, local para lounges, entradas, acessos e saídas de emergência;
- 1.5. Espaço para atendimento médico e ambulância, sala ou área para fisioterapia restaurantes e lanchonetes internas, áreas para encordoamento, área destinada a divulgação de produtos ou patrocinadores;
- 1.6. Hotéis mais próximos ao local do evento e melhores rotas para indicação aos participantes;
- 1.7. Restaurantes próximos ou que forneçam alimentação em caso de não haver restaurantes dentro da instalação do evento.

## 2. CHECK LIST DO CAMPEONATO

2.1 No Check list do campeonato deve constar todas as informações de materiais, compras, despesas e serviços que serão necessários para a organização do campeonato. Após feito o check list é feito o planejamento financeiro do mesmo.

## 3. PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Após a obtenção destas informações, preferencialmente até 60 dias antes da competição, é elaborado o planejamento financeiro da competição e enviado para o processo administrativo da CBBd.

Neste documento são levantados os custos da organização do evento:

- 3.1 Transporte, Montagem e Desmontagem das quadras e equipamentos do torneio;
- 3.2 Transporte dos árbitros e Staff;
- 3.3 Transporte de atletas em caso de competição internacional;
- 3.4 Passagens aéreas e terrestres;
- 3.5 Hospedagens;
- 3.6 Remuneração dos prestadores de serviços;
- 3.7 Auxílio viagem ou diárias;
- 3.8 Material de Premiação (Medalhas e troféus);
- 3.9 Premiação em espécie;
- 3.10 Petecas e materiais esportivos;
- 3.11 Materiais para montagem da estrutura do evento;
- 3.12 Serviços de credenciamento;
- 3.13 Serviços de organização do campeonato;
- 3.14 Serviços gráficos;
- 3.15 Serviços médicos e fisioterapêuticos;
- 3.16 Medicamentos.

## 4. CARTA CONVITE

*\*as datas e prazos poderão ser alterados de acordo com a necessidade da CBBd.*

- 4.1. Caso seja um torneio internacional, a carta convite é enviada para a Federação Mundial de Badminton – BWF / Confederação Pan Americana de Badminton – BPAC, preferencialmente com **90 dias** de antecedência.
- 4.2. Nos casos de competições nacionais, a carta convite é publicada no site da CBBd com **60 dias** de antecedência do início da competição.
- 4.3. Na Carta Convite são divulgados os seguintes itens:
  - 4.3.1. Nome do campeonato, etapa;
  - 4.3.2. Entidade organizadora e apoio local;
  - 4.3.3. Local do evento – divulgação das informações gerais onde será realizada a competição, como endereço, contato, logomarca, apoios;

- 4.3.4. Data do torneio, identificando a data de início do qualifying (se houver) e da chave principal;
- 4.3.5. Nome do árbitro geral (Referee) da competição;
- 4.3.6. Programação do evento, incluindo torneio, treinamentos, ações e atividades que serão ofertadas no evento;
- 4.3.7. Cronograma da competição
- 4.3.8. Datas de início e fim das inscrições;
- 4.3.9. Data de retirada da inscrição sem penalização
- 4.3.10. Data do sorteio do chaveamento da tabela;
- 4.3.11. Data, local e horário do Congresso Técnico;
- 4.3.12. Data, local e horário da abertura oficial do evento;
- 4.3.13. Data das divulgações das listas de inscritos;
- 4.3.14. Categorias e modalidades a serem disputadas;
- 4.3.15. Premiações -se houver;
- 4.3.16. Petecas (Marca e modelo) a serem utilizadas no evento;
- 4.3.17. Aeroporto preferencial (Informar a distância em km do Aeroporto mais próximo até o ginásio e hotel oficial);
- 4.3.18. Nomes dos hotéis que estão sendo indicados para o torneio (preferencialmente informando a distância em km dos hotéis até o ginásio);

*Obs: Para eventos internacionais organizados pela CBBd, é feita a indicação de apenas um hotel que fica caracterizado como o oficial da competição uma vez que neste tipo de evento, o transporte do hotel oficial até o ginásio, é de responsabilidade da organização do evento.*

- 4.3.19. Regras para uniformes
- 4.3.20. Valor das inscrições e formas de pagamento;
- 4.3.21. Data final para filiação de atletas que queiram participar do evento e exames médicos;
- 4.3.22. Regras para apresentação de CREF
- 4.3.23. Datas e horários de treinos de reconhecimento – se houver;
- 4.3.24. Trocas de duplas e horário;
- 4.3.25. Código de conduta de atletas e responsáveis por menores;
- 4.3.26. Direito de imagem

Modelo de Carta Convite está em IN 06 Normatização de documentos e suas revisões.

## **5. CRONOGRAMA**

*\*os prazos abaixo poderão ser alterados de acordo com a necessidade da CBBd e estarão disponíveis na carta convite do evento.*

- 5.1. Para eventos internacionais organizados pela CBBd a Carta Convite será publicada no site da CBBd após a provação da BWF ou PANAM preferencialmente com 90 dias de antecedência;

- 5.2. Para eventos nacionais a Carta Convite será publicada no site da CBBd preferencialmente com 60 dias de antecedência;
- 5.3. **50 dias antes do término das inscrições**, encerra-se o prazo para filiação dos atletas junto à CBBd para participação no evento em questão;
- 5.4. **45 dias antes do término das inscrições**, último dia para pagamento de boletos de filiação de atletas que queiram jogar o campeonato em questão;
- 5.5. **30 dias antes do evento**, encerra-se o período de inscrições no evento;
- 5.6. Após **05 dias do encerramento do período de inscrições**, encerra-se o prazo para retirada de atletas da competição sem a necessidade de pagamento de multas ou necessidade de justificativa;
- 5.7. Até **20 dias antes do início**, divulga-se no site da CBBd a lista final de atletas inscritos no evento;
- 5.8. Até **15 dias antes do início da competição**, vence o prazo para pagamento dos boletos (pagamento por parte das Federações Estaduais) referente as inscrições dos atletas para a competição;
- 5.9. No prazo de **10 dias antes do início da competição**, realiza-se o sorteio dos confrontos no chaveamento e em até 48 horas após a realização do sorteio, o mesmo é divulgado no site da CBBd. No máximo **7 dias antes do início da competição**, a tabela é divulgada no site da CBBd de forma integral (com confrontos e horários);
- 5.10. A comissão organizadora do evento designada pela CBBd fará a transmissão do sorteio dos confrontos no chaveamento via web para garantir a idoneidade, transparência e o acesso de todas as informações de forma segura e eficaz;
- 5.11. Essa transmissão será informada na carta convite;
- 5.12. O evento poderá ser transmitido via web;

## **6. COTAÇÕES E CONTRATAÇÕES**

Com a carta convite finalizada e publicada no site da CBBd, inicia-se os processos de cotações e contratações das empresas que vão trabalhar no evento. Todas as compras são feitas com base no planejamento financeiro do campeonato e manual de compras do Comitê Olímpico do Brasil - COB e Comitê Paralímpico Brasileiro - CPB.

## **7. ARBITRAGEM**

A Comissão Nacional de Arbitragem – CNA informa quem são os árbitros que irão atuar no evento.

Com base na lista de nomes é feita a planilha de valores que é encaminhada ao processo administrativo da CBBd. Nesta planilha contém:

- 7.1. Nome do árbitro e seus dados pessoais;
- 7.2. Valores brutos e líquidos a serem pagos para o árbitro referente aos dias de trabalho. Neste valor já estarão inclusos os valores de alimentação e transporte terrestre;

7.3. Datas e trechos aéreos;

7.4. Divisão dos apartamentos para hospedagem;

7.5. Dados para elaboração dos recibos e contratos para a equipe de arbitragem.

## **8. MONTAGEM DA ESTRUTURA DO EVENTO E SEU DESENVOLVIMENTO**

A montagem da estrutura do evento ocorrerá preferencialmente 2 (dois) dias antes do início do evento. Esta antecipação é realizada para sanar quaisquer problemas estruturais em tempo hábil para sua solução ou adequação, possibilitando ainda treino de reconhecimento do ginásio por parte dos participantes um dia antes do início do evento. O treino de reconhecimento não é obrigatório.

A coordenação de eventos acompanha a montagem da estrutura, neste processo deve ocorrer:

8.1. Em primeiro lugar é retirado do local todas as estruturas de outras modalidades que interfiram na montagem dos equipamentos tais como: postes de voleibol, tabelas de basquete, traves de futsal, etc.

8.2. Antes de iniciar o processo de montagem é realizada uma limpeza geral do ambiente, evitando sujeiras e imperfeições na montagem dos tapetes;

8.3. É observado as questões de iluminação, entradas de corrente de vento, posicionamento da equipe de arbitragem em relação à quadra e mesa de controle (fundamenta-se a necessidade de uma visita técnica ser realizada de forma prévia à realização do evento, quando o local não é conhecido da organização);

8.4. Também é realizado um acompanhamento das instalações das cortinas contra vento e luz (caso necessário);

8.5. Após montagem da estrutura está finalizada, a estrutura é entregue ao árbitro geral para realização do evento.

8.6. Ao término do evento é acompanhada a desmontagem do material.

*Obs: Durante a competição, a coordenação de eventos acompanha e realiza manutenções de questões relacionadas a estrutura do evento (vestiários, quadras, correntes de ar, iluminação etc.), com intuito de sanar quaisquer problemas estruturais que interfira de forma direta na realização do evento.*

## **9. CERIMONIAL E CONTROLE DE AÇÕES**

Caberá a coordenação do evento as seguintes ações:

9.1. Preparar as cerimônias de abertura, premiação e encerramento;

9.2. Confirmar a presença de autoridades locais e da CBBd;

9.3. Conduzir cerimonial de abertura, encerramento e premiação

9.4. Conduzir o campeonato como um todo;

## **10. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Durante o campeonato, em momento adequado a coordenação do evento:

- 10.1. Recolhe as assinaturas em recibos e contratos de trabalho da equipe de apoio;
- 10.2. Controle e confere os tickets de passagens aéreas dos trechos voados;
- 10.3. Solicita a realização do check-in aéreo de retorno da equipe de apoio, imprimindo uma via dele e um via da CBBd, evitando assim que todos tenham que enviar depois os documentos relacionados a passagens;
- 10.4. Gerenciamento de transporte da competição, data e hora de saída;
- 10.5. Gerenciamento de traslado em eventos internacionais junto a agência de turismo (Transporte nos trechos hotel x ginásio x hotel e aeroporto x hotel x aeroporto), controle de horário dos transportes, bem como o monitoramento de chegadas e partidas;

Ao término do evento, a coordenação do evento realiza a prestação de contas para o processo administrativo. Essa prestação de contas deverá ocorrer em até 7 dias após o término da competição.

São enviados ao processo administrativo:

- 10.6 Todos os contratos e recibos assinados;
- 10.7 Todos os ticket's de passagem aérea de trechos voados (Ida e Volta);
- 10.8 Relatório da competição e fotos de todas as compras efetuadas com recursos públicos;
- 10.9 Prestação de contas detalhada.

Também é feita a divulgação do Relatório Final da competição no site da CBBd com o número de medalhas de ouro, prata e bronze conquistadas por cada equipe e até 30 dias após o término do torneio, é feita a divulgação do ranking nacional atualizado.

**Elaboração:**

**Hilton Fernando**  
**Gerente Operacional**

**Revisão:**

**Hilton Fernando**  
**Coordenador de Eventos**

**Aprovação:**

**José Roberto Santini Campos**  
**Superintendente**