

## 5. MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Este Manual tem a finalidade de auxiliar na tarefa de ORGANIZAR uma competição esportiva, apresentando as condições mínimas necessárias para a realização dos jogos e mostrando todos os passos necessários para uma organização, de maneira a contribuir para que se atinjam os objetivos propostos.

Os itens expressos não estão necessariamente dispostos numa ordem cronológica e sim numa sequência que possa favorecer a compreensão do trabalho a ser desenvolvido.

Na elaboração do Manual, levou-se em consideração que o fator principal para o sucesso do evento é o planejamento.

O primeiro passo é dado pela AABB Goiânia, quando da reunião preparatória para a realização da competição. Sugere-se que tal reunião seja realizada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que haja tempo necessário para uma boa preparação. Nessa ocasião, devem ser definidas:

- a) Datas: observado o calendário definido pela AABB Goiânia;
- b) Realização das competições;
- c) Locais das competições: analisadas as inscrições encaminhadas pelas equipes e/ou atletas interessados.

Para dar os subsídios necessários e facilitar a compreensão, este trabalho foi dividido nos seguintes capítulos:

- a) Órgãos que conduzem a competição esportiva;
- b) Inscrição para participar da competição;
- c) Providências prévias para a realização da competição;
- d) Realização da competição;
- e) Providências pós-Realização da competição;
- f) Disposições gerais.

### **I - ÓRGÃOS QUE CONDUZEM AS COMPETIÇÕES ESPORTIVAS**

- a) Conselho Arbitral (CA);
- b) Comissão Organizadora (CO);
- c) Comissão Disciplinar Desportiva (CDD);
- d) Comissão de Justiça Disciplinar Desportiva (CJD).

## 1. CONSELHO ARBITRAL (CA)

### 1.1. Função:

- a) Colaborar na elaboração e revisão do Regulamento Geral de Competições – RGC quando e nas condições do Edital de Convocação emitido pelo Conselho de Administração da AABB Goiânia.

### 1.2. Composição:

- a) Vice-Presidente de Esportes da AABB Goiânia;
- b) Coordenador de Esportes da AABB Goiânia;
- c) Líderes ou Representantes de equipes inscritas na competição.

### 1.1. Atribuições:

- a) Analisar as situações emergenciais da Competição Esportiva que transcendam a competência da Comissão Organizadora;
- b) Decidir, em conjunto com a Comissão Organizadora, os casos omissos do Regulamento;
- c) Avaliar e propor mudanças no Regulamento Geral de Competições – RGC ao Conselho de Administração da AABB Goiânia.

## 2. COMISSÃO ORGANIZADORA (CO):

### 2.1. Funções:

- a) Administrar a realização da competição, desde o planejamento inicial até a prestação de contas, e responder pelo evento perante os Conselhos de Administração, Fiscal e Deliberativo da AABB Goiânia;
- b) Planejar e executar o cerimonial de abertura e encerramento da Competição Esportiva;
- c) Organizar, dirigir e controlar a Competição Esportiva;
- d) Dar assistência aos participantes, tentando solucionar os problemas das equipes.

### 2.1. Composição:

- a) Presidente : Vice-Presidente de Esportes da AABB Goiânia;

- b) Coordenador Técnico : Coordenador de Esportes da AABB Goiânia;
- c) Coordenador de Atendimento : Coordenador de Eventos da AABB Goiânia;
- d) Assessores : Funcionários das Coordenações de Esportes e Social da AABB Goiânia.

## 2.2. Atribuições:

### 2.2.1. Do Presidente

- a) Presidir as reuniões da CO;
- b) Coordenar os trabalhos de planejamento;
- c) Acompanhar as ações dos responsáveis pelas áreas de execução;
- d) Presidir o Congresso Técnico - CT;
- e) Autorizar os pagamentos e assinar as correspondências e relatórios;
- f) Acompanhar o desempenho de cada membro da CO;
- g) Assinar os resultados de julgamento de processos disciplinares;

### 2.2.2. Do Coordenador Técnico

- a) Lavrar e assinar as atas das reuniões do Conselho Arbitral, da Comissão Organizadora, da Comissão Disciplinar Desportiva - CDD e da Comissão de Justiça Disciplinar Desportiva - CJD, anexando a estas a lista de presença dos participantes credenciados;
- b) Elaborar pauta do Congresso Técnico;
- c) Observar as orientações para a organização, realização e prestação de contas previstas neste Manual;
- d) Informar aos líderes e representantes os resultados dos julgamentos da CDD e as penas decorrentes das medidas automáticas;
- e) Convocar os envolvidos para a reunião da CDD;
- f) Elaborar e divulgar o Boletim da Competição;
- g) Publicar a relação dos atletas não homologados para as partidas futuras;
- h) Preencher os anexos que necessitam da assinatura do presidente da CO;
- i) Elaborar e remeter à Coordenação Administrativo-Financeira da AABB Goiânia a previsão de custos, com pelo menos trinta dias de antecedência;
- j) Conferir as inscrições dos atletas;
- k) Fazer reuniões com todos os árbitros, dando-lhes as diretrizes que regem as competições;

- l) Homologar fichas de inscrição e, no caso de não homologação, anexar a elas o Relatório de Homologação e enviá-lo com maior antecedência possível ao líder ou representante de equipe;
- m) Encaminhar todas as ocorrências anotadas em súmula para julgamento da CDD;
- n) Vistoriar, previamente, todos os locais e equipamentos de competição;

#### 2.2.3. Do Coordenador de Atendimento

- a) Confeccionar o Informativo das Jornadas
- b) Controlar a documentação encaminhada pelos participantes;
- c) Preencher as súmulas;
- d) Divulgar os resultados de competições;
- e) Elaborar os boletins informativos periódicos;

#### 2.2.4. Dos Assessores

- a) Inspeccionar os locais de jogos, os serviços, instalações e o atendimento às equipes, aos árbitros, aos dirigentes e ao público;
- b) Vistoriar, antecipadamente, os locais de competição de cada modalidade para verificar as condições gerais das instalações e dos equipamentos;
- c) Acompanhar os jogos da modalidade pelos quais é responsável;
- d) Entregar as súmulas preenchidas aos mesários, antes da realização das partidas;
- e) Recolher as súmulas, verificar se o árbitro anotou todas as ocorrências e entregá-las à Comissão Organizadora;
- f) Dar imediato conhecimento ao Coordenador Técnico das ocorrências passíveis de julgamento;
- g) Atuar como observador nos jogos e como testemunha nos casos em julgamento na CDD, quando for convocado;
- h) Entregar uma cópia da súmula a cada equipe participante do jogo, quando solicitado pelo líder ou representante da equipe;

### 3. COMISSÃO DISCIPLINAR DESPORTIVA (CDD)

#### 3.1. Funções:

- a) Julgar as infrações cometidas pelos envolvidos na Competição Esportiva em grau de primeira instância;

### 3.2. Composição:

- a) Vice-Presidente de Esportes da AABB Goiânia;
- b) Coordenador de Esportes da AABB Goiânia;
- c) Líderes e Representantes das equipes inscritas na competição.

### 3.3. Atribuições:

- a) Julgar os atos de infração cometidos contra as normas regulamentares;
- b) Julgar os recursos impetrados contra ações da CO em primeira instância;
- c) Observar as especificações do Código de Justiça e Disciplina Desportiva - CJDD.

## **II – PROVIDÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DA COMPETIÇÃO ESPORTIVA**

### 4. REUNIÃO PREPARATÓRIA

Deverão participar os representantes das equipes inscritas e a Comissão Organizadora, com a seguinte pauta:

- a) Sorteio e elaboração das tabelas;
- b) Esclarecimento de irregularidades nas inscrições;
- c) Análise e discussão da programação;
- d) Discussão sobre rateio de despesas (se for o caso);
- e) Prestar as informações e esclarecimentos sobre o evento;
- f) Cerimonial de abertura (método e controle);
- g) Cerimonial de encerramento.

### 5. PROGRAMAÇÃO

#### 5.1. ELABORAÇÃO DA TABELA DE JOGOS

A tabela deverá ser confeccionada de forma a serem obedecidos os critérios estabelecidos no Regulamento Técnico.

#### 5.2. PLANEJAMENTO DO CONGRESSO TÉCNICO

Deverá ser realizado em local apropriado e sem maiores formalidades ou pronunciamentos desnecessários, contando com todos os líderes ou representantes, devidamente credenciados, das equipes inscritas em cada modalidade ou categoria.

O Congresso Técnico terá a seguinte seqüência:

- a) Assinatura da lista de presença pelos líderes ou representantes das equipes;
- b) Apresentação de credenciais (cartas de nomeação de representante);
- c) Apresentação da Comissão Organizadora;
- d) Informações sobre a Competição;
- e) Informações gerais.

Todos os assuntos, informados ou definidos no Congresso Técnico serão, obrigatoriamente, registrados em ata.

### 5.3. CERIMONIAL DE ABERTURA

A abertura da Competição será um ato cerimonioso, no qual se procurará evidenciar o aspecto cívico do evento, em cuja ocasião todos os participantes do desfile deverão estar uniformizados, com agasalhos esportivos ou uniformes de jogo e tênis.

A cerimônia deverá ser planejada para se evitem improvisos, atos demorados e cansativos, e realizada em local amplo (ginásio, campo de futebol, quadra de esportes, quadra coberta, etc).

O desenvolvimento do cerimonial observará o seguinte roteiro básico:

- a) Concentração - 30 (trinta) minutos antes do início do desfile;
- b) Composição da tribuna de honra formando a mesa diretora com as autoridades presentes;
- c) Desfile de abertura - a critério da CO:
  - Opção 1: desfile das equipes por ordem alfabética;
  - Opção 2: as equipes serão organizadas diretamente em fila atrás das plaquetas indicadoras, sem a realização do desfile.
- d) Hasteamento das bandeiras – chamar as autoridades:
  - Nacional (maior autoridade presente);
  - Estadual (maior autoridade do estado ou o Superintendente);
  - Municipal (maior autoridade municipal);
  - Da AABB (presidente da AABB);
  - Da FENABB (representante da FENABB);
- e) Execução do Hino Nacional (banda, disco, coral ou outros);
- f) Juramento do Atleta - por atleta escolhido pela CO e cujo currículo deverá ser apresentado, quando for anunciado:
  - Exemplo de Juramento: *"Juro / participar desta Competição Esportiva, / como competidor leal, / respeitando os demais competidores / e as normas que regem a competição / e, principalmente, / promovendo a confraternização / para a glória de minha AABB / e a glória do desporto nacional. / Juro."*

g) Pronunciamentos (que deverão ser curtos e objetivos):

- Presidente da AABB Goiânia - saudações aos participantes;
- Representante do Banco – gerente da agência ou outra autoridade do BB;
- Prefeito da cidade ou outra autoridade do município.
- Representante da FENABB - fará o uso da palavra e declarará aberta a Competição.

h) Confraternização - assim que anunciado, os atletas abandonarão suas posições e cumprimentarão seus companheiros das demais equipes, retirando-se a seguir.

- OBSERVAÇÃO: Poderá ser incluída na programação manifestação cultural regional, que deverá ocorrer antes da confraternização de que trata o item acima, não podendo exceder a 15 (quinze) minutos.

#### 5.4. CERIMONIAL DE ENCERRAMENTO

A cerimônia de encerramento, que consistirá de simples entrega de troféus aos clubes vencedores, poderá ser transformada em festa de confraternização final, devendo ser organizada de forma a propiciar o máximo de descontração e de aproximação entre os colegas.

Na escolha do tipo de atividade de encerramento, que será, também, o fim da fase, deve-se considerar a necessidade de se evitarem festas dispendiosas, que sacrifiquem financeiramente a AABB Goiânia, pois as despesas farão parte do rateio.

#### 5.5. PREMIAÇÃO

Receberão medalhas e troféus as equipes detentoras das primeiras e segundas colocações nas modalidades coletivas e medalhas nas duplas e individuais. Os artilheiros e defesas menos vazadas também receberão medalhas nas modalidades de futebol minicampo e futebol de salão.

A AABB Goiânia providenciará a aquisição das medalhas e troféus.

As medalhas poderão ser entregues aos atletas logo após o término da última disputa de cada modalidade ou ao final, juntamente com os troféus no cerimonial de encerramento.

Os troféus das modalidades coletivas e medalhas de artilheiros e defesas menos vazadas serão entregues durante a cerimônia de encerramento ou após a partida final, dependendo da deliberação da CO.

### 6. DIVULGAÇÃO

O evento deverá ser divulgado, amplamente, junto a todas as faixas da comunidade, evidenciando o nome da AABB Goiânia e do Banco do Brasil.

Para maior brilhantismo da Competição, deverão ser convidados os administradores do Banco do Brasil e demais autoridades representativas da região.

Também deverão ser convidadas autoridades municipais, educadores, lideranças empresariais, chefes de corporações militares, jornalistas e membros da imprensa escrita, falada, televisada, etc.

A finalidade do boletim informativo é registrar, para conhecimento geral:

- Os horários de todas as atividades;
- As tabelas e suas eventuais alterações;
- As informações gerais sobre a Competição;
- Instruções para participação no desfile;
- Os resultados das partidas e das provas;
- Os resultados dos julgamentos da CDD;+

## **7. REUNIÃO COM OS PROFISSIONAIS CONTRATADOS**

A escolha dos profissionais que serão contratados para trabalharem na competição deverá recair sobre pessoas de reconhecida capacidade técnica e de exemplar conduta, com prioridade para aqueles com experiência nas funções que irão desempenhar na competição.

É imprescindível a reunião com os profissionais contratados, especialmente a arbitragem, na qual deverão ser entregues materiais contendo informações sobre a Competição Esportiva, bem como o Regulamento Técnico.

Essa reunião deverá acontecer na semana da realização do evento, com a participação dos membros da Comissão Organizadora, para que estes possam transmitir as instruções sobre a atividade que lhes estão afetas.

### **III – REALIZAÇÃO DA COMPETIÇÃO ESPORTIVA**

Para a Competição transcorrer normalmente, a CO deverá realizar um bom planejamento e com bastante antecedência, tomando algumas precauções, para se evitar problemas, a saber:

a) Acompanhar todas as atividades inerentes à Competição, como pontualidade no das equipes e atletas, horários das atividades, atuação dos árbitros, segurança dos participantes;

b) Destacar os assessores de atividades esportivas para se apresentarem com, pelo menos, 1 (uma) hora de antecedência;



c) Destacar membros da CO para acompanhamento das autoridades presentes no evento, de forma a permitir-lhes observar a finalidade dos jogos, a participação dos associados da AABB Goiânia e o apoio do Banco;

d) Tomar as medidas preventivas para impedir distúrbios e confusões.

Goiânia, 09 de fevereiro de 2015.

