

Manual de Organização das Jornadas Esportivas



Organização

 **FENABB**
Federação das AABB

Ouro Vida

Esporte é um grande aliado da sua saúde

Jornadas Esportivas:

faz bem a você, faz bem à saúde



www.cassi.com.br

conte com
a CASSI
para ter uma
vida sempre
saudável

ANS - nº 34665-9


CASSI

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DAS JORNADAS ESPORTIVAS

O presente manual tem como finalidade auxiliar os clubes na tarefa de sediar 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 o atingimento dos 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, que deve ser iniciado desde o momento em que se decide inscrever sua AABB como candidata à sede.

O primeiro passo é dado pelo CESABB, quando da reunião preparatória para a realização da Jornada. Sugere-se que tal reunião seja realizada no início do ano, para que haja tempo necessário para uma boa preparação. Nessa ocasião, devem ser definidas:

- a) datas: observado o calendário definido pela FENABB, em cada fase;
- b) realização das fases: JEMAB e JESAB ou, quando for o caso, apenas JESAB;
- c) número de sedes;
- d) locais das sedes: analisadas as inscrições encaminhadas pelas AABBs interessadas, observada a rotina do Capítulo II - Inscrição para Sedar Fase de Jornada, deste manual.

Essa reunião também tem o objetivo de orientar os clubes quanto à participação na Jornada, bem como sobre o seu funcionamento.

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

- I. Órgãos que conduzem a Jornada Esportiva;
- II. Inscrição para sediar fase de Jornada;
- III. Providências Prévias à Realização da Jornada Esportiva;
- IV. Realização da Jornada;
- V. Providências Pós-Realização das Jornadas;
- VI. Disposições Gerais.

I - ÓRGÃOS QUE CONDUZEM A JORNADA ESPORTIVA

1. Comitê Dirigente (CD);
2. Comissão Organizadora (CO);
3. Comissão Disciplinar Desportiva (CDD).

1. COMITÊ DIRIGENTE (CD) - tem a função de supervisionar a realização da Jornada Esportiva, tendo em cada fase, a seguinte constituição:

Fase	Componentes	Fase	Componentes
JEMAB	Conselheiro Estadual	JESAB	Representante da FENABB
	Conselheiro Microrregional		Conselheiro Estadual
	Presidente da CO		Presidente da CO

OBSERVAÇÃO: quando houver JERAB e/ou JENAB, a constituição do CD será idêntica a da JESAB.

1.1. Atribuições do Comitê Dirigente:

- a) analisar as situações emergenciais da Jornada Esportiva que transcendam a competência da Comissão Organizadora;
- b) decidir, em conjunto com a Comissão Organizadora, os casos omissos do Regulamento.

2. COMISSÃO ORGANIZADORA (CO) - tem as seguintes funções:

- a) administrar a realização da fase, desde o planejamento inicial até a prestação de contas, e responder pelo evento perante o CESABB e a FENABB;
- b) planejar e executar o cerimonial de abertura e encerramento da Jornada Esportiva;
- c) organizar, dirigir e controlar as Jornadas Esportivas;
- d) dar assistência aos participantes, tentando solucionar os problemas das delegações, independentemente de estarem ou não vinculados diretamente à Jornada.

2.1. Constituição da Comissão Organizadora:

- Presidente;
- Secretário;
- Tesoureiro;
- Relações Públicas;
- Coordenador Técnico;
- Coordenador de Secretaria e Informática;
- Assessores de Atividades Esportivas;
- Assessores de Atividades Administrativas.

2.2. Outras comissões que auxiliam na organização das Jornadas:

- Transporte e Recepção;
- Hospedagem;
- Alimentação;
- Congresso Técnico, Abertura e Encerramento.

2.3. Atribuições dos Componentes da Comissão Organizadora:

2.3.1. PRESIDENTE:

- presidir as reuniões da CO;
- coordenar os trabalhos de planejamento;
- acompanhar as ações dos responsáveis pelas áreas de execução;
- presidir o Congresso Técnico - CT;
- autorizar os pagamentos e assinar correspondências e relatórios;
- acompanhar o desempenho de cada membro da CO;
- assinar os resultados de julgamento de processos disciplinares;
- assinar o Relatório de Prestação de Contas e respectivos anexos.

2.3.2. SECRETÁRIO

- lavrar e assinar as atas das reuniões do CD, da CO, da CDD e do CT, anexando a estas a lista de presença dos participantes credenciados;
- elaborar pauta do CT;
- observar as orientações para a organização, realização e prestação de contas previstas neste manual;
- munir-se de material para uso eventual de atendimento pela CASSI, bem como providenciar relação de médicos e hospitais credenciados;
- confeccionar o Informativo das Jornadas;
- informar às AABBs/atletas os resultados dos julgamentos da CDD e as penas decorrentes das medidas automáticas (Anexo 12);
- convocar dirigentes para a reunião da CDD;
- elaborar e encaminhar o relatório da fase;
- publicar relação dos atletas suspensos, utilizando-se do Anexo 12;
- preencher os anexos que necessitam da assinatura do presidente da CO.

2.3.3. TESOUREIRO:

- elaborar e remeter a previsão de custos, com toda a antecedência possível, para CESABB e FENABB, com base na Programação FENABB;
- montar controle de gastos por áreas e modalidades, com atenção especial para a alimentação;
- efetuar os pagamentos, após autorização do presidente;
- administrar os comprovantes de pagamento (recibos e notas fiscais) para compor o relatório de Prestação de Contas.

2.3.4. RELAÇÕES PÚBLICAS:

- divulgar o evento;
- preparar relação dos convidados;
- convidar as autoridades do Banco e da comunidade, bem como pessoas representativas dos diversos segmentos da sociedade, para participação na Jornada;
- cuidar da remessa dos convites;
- recepcionar os participantes e acompanhar o atendimento de hospedagem;
- recepcionar as autoridades convidadas e prestar-lhes assistência enquanto permanecerem nas dependências do clube;
- contatar os meios de comunicação do Banco e da comunidade;
- preparar textos para enviar aos diversos veículos de comunicação;
- preparar texto para os convites;
- auxiliar na elaboração do cerimonial de abertura;
- elaborar texto para faixas, cartazes, convites, etc, evidenciando o patrocínio da FENABB, Seguro Ouro Vida e Banco do Brasil;
- indicar locais para colocação de material promocional.

2.3.5. COORDENADOR TÉCNICO:

- conferir as inscrições dos atletas;
- fazer reuniões com todos os árbitros, dando-lhes as diretrizes que regem as competições;
- homologar fichas de inscrição e, no caso de não homologação, anexar a elas o Anexo 13 e enviá-lo com maior antecedência possível à AAB;B;
- encaminhar todas as ocorrências anotadas em súmula para julgamento da CDD;
- vistoriar, previamente, todos os locais e equipamentos de competição;
- coordenar as atividades dos assessores das modalidades;
- elaborar as estatísticas.

2.3.6. ASSISTENTE DE COORDENADOR - INFORMÁTICA E SECRETARIA:

- controlar a documentação encaminhada pelos participantes;
- preencher as súmulas;
- divulgar os resultados de competições;
- elaborar os boletins informativos diários;
- elaborar, para os assessores de atividades esportivas, as relações de atletas em condições de jogo.

2.3.7. ASSESSORES DE ATIVIDADES ESPORTIVAS:

- inspecionar os locais de jogos, os serviços, instalações e o atendimento às equipes, aos árbitros, aos dirigentes e ao público;
- observar o Capítulo IX do Regulamento Técnico (RT) para preenchimento da ficha de Classificação Disciplinar (Anexo 14);
- reunir-se com os árbitros e mesários antes do início das competições e entregar-lhes o encarte com as orientações (Anexo 15), a Ficha de Classificação Disciplinar (Anexo 14) e as especificações de cada modalidade contidas no Regulamento Técnico (RT);
- vistoriar, antecipadamente, os locais de competição de cada modalidade para verificar as condições gerais das instalações e dos equipamentos;
- acompanhar os jogos da modalidade pelos quais é responsável;
- entregar as súmulas preenchidas aos mesários, antes da realização das partidas;
- recolher as súmulas, verificar se o árbitro anotou todas as ocorrências e entregá-las à secretaria dos jogos, imediatamente;
- dar imediato conhecimento ao coordenador técnico das ocorrências passíveis de julgamento;
- atuar como observador nos jogos e como testemunha nos casos em julgamento na CDD, quando for convocado;
- entregar uma cópia da súmula a cada AABB participante do jogo quando solicitada;
- verificar, em cada partida a ser disputada, os seguintes itens, nas modalidades:

FUTEBOL MINICAMPO e FUTEBOL DE SALÃO:

- dimensão oficial;
- pintura (marcação);
- estado de traves e redes;
- iluminação;
- sanitários;
- vestiários;
- banco de reservas;
- mesa de anotadores;
- cadeiras para apontadores;
- segurança do local;
- cronômetro;
- bandeiras;
- indicativo do número de faltas individuais e coletivas;
- bolas (mínimo de duas por partida);

- bomba de ar;
- água;
- material para massagista (gelo, toalha, gelol, éter, etc);
- apanhadores de bola;
- placar;
- súmulas.

VOLEIBOL:

- rede (na altura regulamentar);
- bolas (mínimo de duas por partida);
- antenas;
- bancos de reservas;
- mesa (mesários) e cadeiras;
- rodo e pano;
- bomba de ar;
- água;
- material para massagista;
- pegadores de bola, principalmente quando a quadra for aberta;
- plataforma para árbitro;
- placar;
- súmulas.

VÔLEI DE AREIA:

- rede (na altura regulamentar);
- bolas (mínimo de duas por partida);
- antenas;
- mesa (mesários);
- cadeiras;
- bomba de ar;
- água;
- material para massagista;
- pegadores de bola, se necessário;
- plataforma para árbitro;
- placar;
- súmulas.

SINUCA

- mesa;
- bolas;
- giz branco;
- giz para taco;
- talco;
- água;
- placar;
- súmulas.

TÊNIS DE MESA:

- mesa;
- rede;
- bolas;
- água;
- isolamento;
- marcadores/placar;
- súmulas.

XADREZ

- tabuleiro;
- peças;
- relógios;
- água;
- papeleta de anotação de jogadas;
- lápis ou caneta;
- súmulas.

2.3.8. ASSESSORES DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

- assessorar o coordenador técnico na conferência e controlar a documentação encaminhada pelos participantes (inscrição definitiva);
- preencher as súmulas;
- programar e preparar os painéis informativos;
- atualizar os resultados dos painéis informativos;

- levantar ocorrências anotadas em súmulas;
- controlar e divulgar todos os resultados das competições;
- colaborar na elaboração do informativo;
- preencher o mapa estatístico (Anexo 16);
- entregar ao mesário, antes do início de cada partida, a cópia da Ficha de Inscrição Definitiva, homologada;
- programar e preparar todo o material de expediente da Jornada;
- providenciar a expedição dos convites;
- afixar a programação em logradouro público;
- fiscalizar a limpeza e manutenção das instalações em geral.

2.3.9 COMISSÃO DE TRANSPORTE E RECEPÇÃO:

- manter um membro da comissão para controle e recepção das AABBs;
- providenciar recepção às delegações visitantes, levando-as até seus hotéis/ alojamentos;
- providenciar distribuições de informativos sobre a cidade;
- providenciar veículos para o transporte dos membros das diversas comissões até os locais das competições, refeição e alojamentos.

2.3.10. COMISSÃO DE HOSPEDAGEM:

- selecionar os locais ou hotéis para hospedagem das delegações;
- acompanhar os serviços prestados pelo sistema hoteleiro aos participantes.

2.3.11. COMISSÃO DE ALIMENTAÇÃO:

- prever alimentação para os representantes oficiais da competição;
- estabelecer e adequar horários e local para as refeições;
- providenciar cardápios.

2.3.12. COMISSÃO DE CONGRESSO TÉCNICO, ABERTURA E ENCERRAMENTO:

- providenciar local para a realização do Congresso Técnico;
- elaborar o programa do Congresso Técnico (conforme item 8.2 deste manual);
- providenciar material necessário para o Congresso Técnico: som (se necessário), mesas, cadeiras, canetas, pastas, etc;
- providenciar local para a solenidade de abertura (preferencialmente no ginásio da AABB sede);

- providenciar material de abertura - bandeiras, mastros, tocha olímpica, pira olímpica, som, atletas para o juramento e fogo simbólico;
- elaborar a programação do cerimonial de abertura (Anexo 26), com duração máxima de 60 (sessenta) minutos;
- elaborar o cerimonial de encerramento (Anexo 27).

3. COMISSÃO DISCIPLINAR DESPORTIVA (CDD) - tem as seguintes funções:

- a) julgar os atos de infração cometidos contra as normas regulamentares;
- b) julgar os recursos impetrados contra ações da CO e das suas próprias decisões, em primeira instância;
- c) observar as especificações do Código de Justiça e Disciplina Desportiva;
- d) lavrar a ata por meio dos Anexos 19 e 20 deste regulamento, recolhendo todas as assinaturas dos componentes da CDD presentes no julgamento;
- e) publicar as decisões por meio do Anexo 12 ou Boletim da Jornada;
- f) o CESABB deverá comunicar em até 5 (cinco) dias após a Jornada os resultados dos julgamentos para as AABBs interessadas.

II - INSCRIÇÃO PARA SEDIAR FASE DE JORNADA

A pretensão da AABB de sediar uma Jornada Esportiva está diretamente relacionada aos recursos disponíveis, tanto humanos como materiais, às suas instalações, à infra-estrutura da comunidade, ao apoio do Banco do Brasil (administradores e funcionários), das autoridades locais e a uma programação atraente.

É por esse motivo que há a exigência do preenchimento do Anexo 01, que ilustrará os dados que permitem avaliar as condições necessárias para a realização do evento, levando-se em consideração que ele será o instrumento norteador, mas que deverá ser alimentado com outras informações que, porventura, possam indicar a capacitação do clube em organizar o evento.

1. Providências iniciais para candidatura à sede:

- 1.1.fazer leitura detalhada deste manual;
- 1.2.discutir com a diretoria as reais possibilidades de se candidatar para sediar a Jornada Esportiva;
- 1.3.levar ao conhecimento do administrador da agência a pretensão da candidatura;
- 1.4.confirmando a disposição da administração em contribuir na organização da Jornada Esportiva;
- 1.5.obter o comprometimento da diretoria com o evento a ser realizado;
- 1.6.levar o assunto para conhecimento dos associados, por meio de informativo ou outro canal de comunicação;
- 1.7.relacionar associados que poderão compor a CO.

2. Tomadas as providências iniciais, formalizar candidatura para sediar fase de Jornada Esportiva, preenchendo os campos do Anexo 01.

3. Providências imediatas depois de homologada a sede da Jornada:

- 3.1.compor a Comissão Organizadora com associados da afiliada e, se for o caso, com a colaboração de outras coirmãs da microrregião;
- 3.2.dar conhecimento da homologação ao quadro de associados e à administração da dependência local do Banco do Brasil, cujo apoio será essencial ao êxito do evento;
- 3.3.contatar as AABBs da microrregião incentivando a participação nas modalidades, quando se tratar de JEMAB. No caso de JESAB, contatar as AABBs habilitadas a participar da fase Estadual (classificadas na JEMAB ou todas do estado quando não ocorrer a disputa da fase microrregional). O número aproximado de AABBs participantes facilita a organização dos hotéis/alojamentos e da alimentação, além de permitir elaborar a solicitação de auxílio financeiro com maior precisão.

III - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À REALIZAÇÃO DA JORNADA ESPORTIVA

1. elaborar a previsão de custos da Jornada;
2. fazer levantamento de hospedagem/alojamento;
3. negociar cardápio e valor das refeições;
4. providenciar assistência médica;
5. realizar reunião preparatória com as AABBs inscritas;
6. solicitar auxílio financeiro para a realização da Jornada, dentro do prazo estipulado na Programação FENABB;
7. realizar reuniões da Comissão Organizadora;
8. elaborar a programação;
9. divulgar o evento;
- 10.realizar reunião com os profissionais contratados (árbitros, mesários, limpeza, etc);
- 11.preparar as instalações e equipamentos para o desenvolvimento das atividades.

1. PREVISÃO DE CUSTOS

O planejamento da Jornada deverá priorizar a racionalização de custos, de forma a onerar o menos possível as afiliadas participantes, que deverão prevenir-se com alocação de recursos já na elaboração do orçamento anual.

A FENABB participará, financeiramente, das Jornadas Esportivas com percentual variável a cada evento, de acordo com suas disponibilidades e com a programação orçamentária. Para isso, levará em consideração os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Arbitral (Anexo 17) para a realização do evento e as despesas efetuadas pelos membros e modalidades oficiais.

Os gastos adicionais nas competições serão custeados com recursos próprios ou de terceiros.

2. HOSPEDAGEM

A responsabilidade de hospedar os atletas em hotéis, alojamentos, pensões ou barracas será das participantes, cabendo-lhes encaminhar o Anexo 18, com antecedência fixada pela CO.

À sede caberão as seguintes providências:

- relacionar os hotéis, alojamentos, pensões e locais para acampamento disponíveis;
- contatar tais locais, procurando negociar custos baixos para as afiliadas;
- encaminhar antecipadamente às participantes relação dos locais disponíveis para hospedagem e respectivos valores, para que possam fazer a escolha e providenciar as reservas.

3. ALIMENTAÇÃO

As refeições serão feitas, de preferência, na afiliada sede, obedecidas as seguintes recomendações:

- no cardápio, a CO solicitará, junto à prestadora de serviços, para que o alimento servido seja balanceado e apropriado para os atletas durante a competição;
- as refeições serão servidas, preferencialmente, dentro dos seguintes horários:

Almoço - 11h às 14h;

Jantar - 18h30 às 21h30.

OBSERVAÇÃO: A AABB sede repassará às AABBs inscritas informações necessárias (Anexo 10) para que elas possam fazer o planejamento adequado da sua participação no evento.

4. ASSISTÊNCIA MÉDICA

Será prestada assistência médica aos participantes e, para isso, será contatada a CASSI local (onde houver), para orientação nesse sentido. A FENABB concede o auxílio ambulância para esta finalidade.

Os locais dos jogos deverão ser providos de material indispensável aos primeiros socorros, devendo a afiliada sede contar com um médico de plantão (que poderá deslocar-se aos locais de jogos para atendimentos emergenciais).

A CO deverá estabelecer contato com o hospital da cidade e firmar convênio para atendimento dos participantes (oficiais e acompanhantes) da Jornada, a qualquer hora.

Deverá haver, sempre em prontidão, um veículo para transportar eventuais acidentados ao hospital.

É indispensável que o aparelho desfibrilador esteja disponível e em perfeito estado de conservação e funcionamento, durante as jornadas esportivas. A AABB sede deverá solicitar ao CESABB que disponibilize o equipamento e indique o profissional capacitado para manuseá-lo.

5. REUNIÃO PREPARATÓRIA PARA A JORNADA COM AS AABBs INSCRITAS

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

- sorteio e elaboração das tabelas;
- esclarecimento de irregularidades nas inscrições;
- análise e discussão da programação;
- reserva de hotéis para as delegações;
- discussão sobre rateio de despesas (se for o caso);
- prestar as informações e esclarecimentos sobre o evento;
- cerimonial de abertura (método e controle);
- cerimonial de encerramento.

6. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

A AABB sede solicitará auxílio financeiro à FENABB, utilizando-se do formulário previsto na Programação FENABB, também disponível, no site www.fenabb.org.br - Documentos, encaminhando-o com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da Jornada.

7. REUNIÕES COM A COMISSÃO ORGANIZADORA

Desde o momento em que tomar conhecimento da indicação como sede, a AABB deverá, imediatamente, elaborar cronograma de reuniões com a Comissão Organizadora, tantas quantas necessárias para o melhor desenvolvimento do evento e, obrigatoriamente, nas seguintes condições:

- para a indicação formal dos seus componentes e a distribuição de material, contendo as funções de cada um dos seus integrantes;
- reunião com a administração da agência para solicitar apoio para o evento;
- reunião preparatória para a realização da Jornada com as AABBs participantes;
- reunião com os profissionais contratados para prestarem serviços no evento;
- realização do Congresso Técnico - a FENABB sugere a realização de reunião preparatória com as AABBs envolvidas no sábado anterior à jornada;

8. PROGRAMAÇÃO

8.1. Elaboração da tabela de jogos

A tabela deverá ser confeccionada de forma a serem obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo XII - Da Forma de Disputa, do RT, atentando para o intervalo recomendado entre jogos da mesma equipe e para o número máximo de jogos que cada equipe deverá realizar.

Na reunião preparatória, poderão ser realizados os sorteios de forma que cada AABB participante tome conhecimento antecipado dos horários, locais e adversários.

8.2. Planejamento do Congresso Técnico

Deverá ser programado de maneira a ser realizado na véspera da jornada em local apropriado e sem maiores formalidades ou pronunciamentos desnecessários, contando com todos os dirigentes ou representantes, devidamente credenciados, das afiliadas inscritas.

O Congresso Técnico terá a seguinte sequência:

- assinatura da lista de presença pelos presidentes das AABBs ou pelos representantes credenciados, junto à CO;
- composição da mesa diretora (membros da Comissão Organizadora, representantes da FENABB, CESABB, Banco do Brasil e autoridades presentes);
- boas-vindas aos participantes pelas seguintes autoridades: maior autoridade do Banco, representante da FENABB, presidente do CESABB e presidente da AABB sede;
- apresentação de credenciais (cartas de nomeação de representante);
- apresentação do Comitê Dirigente;
- apresentação da Comissão Organizadora;
- informações sobre a Jornada;
- formação da Comissão Disciplinar Desportiva;
- informações gerais.

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

8.3. Atividades Socioculturais

As atividades socioculturais nunca deverão ser encaradas como apoio à atividade esportiva, ou qualquer outra, uma vez que todas deverão contribuir para o alcance de um objetivo maior: o conagraamento, a confraternização e a integração da família abebeana.

Cada atividade deverá ocorrer de forma complementar a outra, propiciando continuidade durante a Jornada. Deverão ser integradas e programadas em horários compatíveis, a fim de proporcionar condições para que todos participem.

A afiliada sede deverá preocupar-se, essencialmente, com a qualidade das atividades socioculturais, pois um programa bem elaborado certamente despertará a atenção dos participantes, que acabarão por prestigiá-lo. Por isso, deverá esmerar-se no planejamento dessas atividades, sob pena de perder seu trabalho e os seus convidados para outras atividades fora de suas dependências.

A programação sociocultural deverá ser enfatizada e exaustivamente divulgada entre as delegações, com avisos pelos boletins, por cartazes e até mesmo verbais.

A sede poderá determinar um local especialmente agradável, dentro de suas instalações, que poderá chamar-se ponto de encontro, no qual, durante todo o dia, os participantes poderão concentrar-se para rever antigos colegas e amigos (matar saudades) ou mesmo fazer novas amizades. Nele, poderão ser encontrados salgadinhos, comidas, bebidas e doces da região. Para complementar, poderá ser colocado à disposição material para

jogos de salão (dama, xadrez, baralho para o truco ou buraco, etc). Tal ponto deverá ser muito divulgado antes e durante a Jornada, pois além de se constituir num local bastante atraente, facilitará a divulgação de todos os outros eventos.

Poderão ser programadas, por exemplo, as seguintes atividades:

- por todo o tempo - exposições de pintura, escultura, artesanato, lançamento de livros, etc, com a venda dos artigos expostos, de preferência, a preços abaixo dos do mercado local;
- por períodos limitados (dias e horários estabelecidos) e compatíveis com a realização dos jogos:
 - a) city-tour pelos locais mais aprazíveis da cidade, com diversos horários de saída;
 - b) bailes, com conjuntos musicais ou apenas som mecânico;
 - c) shows com artistas da AABB ou locais, apresentação de coral, de grupos regionais de dança, etc;
 - d) jantar, churrasco ou baile de confraternização;
 - e) realização de sorteios com distribuição de prêmios;
 - f) concurso de “o(a) melhor calouro(a)”, ou “o melhor conjunto musical” entre os participantes, com distribuição de prêmios;
 - g) eleição de “Miss Simpatia” e/ou “Miss Jornada Esportiva” dentre as participantes.

Os horários de tais eventos, se programados à noite (de preferência), deverão ser analisados de maneira a não comprometer a participação das equipes que jogarão pela manhã.

8.4. Cerimonial de Abertura – vide Anexo 26 do RGC

A abertura da Jornada 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).

A abertura poderá acontecer tanto antes de se iniciar a competição como depois. Isso depende de circunstâncias como: chegada das delegações, local disponível, presença de autoridades. A decisão cabe à Comissão Organizadora.

O desenvolvimento do cerimonial observará o seguinte roteiro básico:

- a) concentração - 30 (trinta) minutos antes do início do desfile;
- b) desfile de abertura - a critério da CO:
 - Opção 1: desfile das delegações por ordem alfabética, exceto a sede, que deverá encerrá-lo, com música durante o percurso das delegações;
 - Opção 2: as delegações serão organizadas diretamente em fila dupla atrás das plaquetas indicadoras, sem a realização do desfile.

c) composição da tribuna de honra formando a mesa diretora com as seguintes autoridades:

- O presidente da AABB sede;
- O presidente do Conselho Estadual;
- O representante da FENABB (citar o cargo);
- A autoridade do Banco do Brasil (citar o cargo);
- A autoridade do Município (citar o cargo);
- A autoridade do Estado (citar o cargo).

d) hasteamento das bandeiras – chamar as autoridades:

- Nacional (maior autoridade presente);
- Estadual (maior autoridade do estado ou o Superintendente);
- Municipal (maior autoridade municipal);
- do Banco do Brasil (Gerente agência ou maior autoridade do BB);
- da FENABB (representante da FENABB);
- do CESABB (Conselheiro Estadual/Microrregional);
- da AABB (presidente da AABB).

e) execução do Hino Nacional (banda, disco, coral ou outros);

f) fogo olímpico – tocha e pira;

g) juramento do Atleta - por atleta escolhido pela CO e cujo currículo deverá ser apresentado, quando for anunciado:

Exemplo de Juramento: “Juro / participar desta Jornada 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.”

h) pronunciamentos (que deverão ser curtos e objetivos):

- Presidente da afiliada sede e/ou autoridade local - saudações aos participantes;
- Presidente do CESABB anfitrião;
- Representante do Banco – gerente da agência ou outra autoridade do BB;
- Prefeito da cidade ou outra autoridade do município.

declaração de abertura: o representante da FENABB irá fazer o uso da palavra e declarar aberta a Jornada.

i) confraternização - assim que anunciado, os atletas abandonarão suas posições e cumprimentarão seus companheiros das demais delegações, 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.

O Anexo 26 apresenta roteiro para o cerimonial de abertura.

8.5. Cerimonial de Encerramento - vide Anexo 27 do RGC

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 as AABBs, pois as despesas farão parte do rateio.

Essa única atividade poderá ser um churrasco, almoço ou outra que melhor se adapte ao programa ou às características locais, com sugestão de apresentação de música ao vivo para proporcionar a confraternização e descontração do público.

O Anexo 27 apresenta roteiro para o cerimonial de encerramento.

8.6. 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.

As sedes providenciarão 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.

9. DIVULGAÇÃO

O evento deverá ser divulgado, amplamente, em toda comunidade, evidenciando o nome da afiliada, do Banco do Brasil, do CESABB e da FENABB, sem onerar os custos da Jornada.

A divulgação do evento poderá ser feita por intermédio de:

a) convites - (conforme modelo Anexo 11);

Para maior brilhantismo da Jornada, 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.

b) cartazes;

Poderão ser elaborados cartazes com marca própria do evento, obedecidas as orientações de registrar o nome da fase e o ano de participação e a divulgação da marca FENABB e Seguro Ouro Vida.

Deverão ser afixados em locais estratégicos da comunidade como instalações da AABB, Banco do Brasil, empresas, etc. Também deverão ser encaminhados às cidades da jurisdição da microrregião e do estado.

- c) mídia local, com boletins encaminhados à imprensa falada, escrita e televisada;
- d) informativos oficiais do Banco do Brasil (SISBB/Mensagens);
- e) *banners*, estandartes, faixas;
- f) informativos internos.

Em função do número de modalidades em disputa, de equipes participantes e da disponibilidade de pessoal para o trabalho de secretaria, poderão ser emitidos boletins informativos sem onerar os custos.

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 Jornada;
- instruções para participação no desfile;
- os resultados das partidas e das provas;
- os resultados dos julgamentos da CDD;
- endereços e telefones de hotéis, da afiliada, de bancos, clubes, locais de interesse turístico, hospitais, etc, se possível;
- comentários sobre a Jornada;
- outras informações relevantes.

A Comissão Organizadora poderá enviar, caso solicitado pela AABB, os boletins diários por e-mail. Os boletins impressos deverão ser retirados pela AABB na Comissão Organizadora do Evento.

10. 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 Jornada Esportiva (Anexo 15), 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.

10.1. Coordenador Técnico

A escolha deverá recair, preferencialmente, em profissional com formação em Educação Física e que tenha experiência em eventos similares.

Quando necessário, este profissional deverá acumular as funções de Coordenador Técnico e de Coordenador de Secretaria e Informática.

10.2. Arbitragem

Deve-se procurar pessoas de reconhecida capacidade técnica e de exemplar conduta profissional para arbitragem dos jogos, com prioridade para a contratação de árbitros da Federação ou Liga, radicados na comunidade e que não tenham vínculo com a afiliada sede.

Para mesários e cronometristas, que não têm responsabilidade exclusiva na condução total dos jogos, poderão ser escolhidos estagiários em Educação Física ou atletas com conhecimento suficiente.

Na reunião com a CO serão enfatizados os seguintes aspectos:

- transmitir-lhes a finalidade da Jornada e deles exigir atuação enérgica e imparcial, para coibirem, pelos meios legais de que dispõem, o desrespeito, a violência e a indisciplina;
- distribuir o Anexo 15, bem como os artigos dos Regulamentos Técnico e Normas Gerais das Jornadas Esportivas, e discuti-los em todos os seus aspectos, sem faltar a orientação necessária para a anotação, em súmula, de todas as ocorrências;
- enfatizar que o êxito da Jornada estará, em boa parte, relacionado à atuação dos árbitros;
- registrar, formalmente, por meio da CO, contrato com a equipe de arbitragem, com a estipulação dos direitos e deveres de ambas as partes, expressando a responsabilidade da contratante com relação aos custos pessoais dos contratados como alimentação, transporte e hospedagem.

10.3. Mestre de Cerimônia

A escolha deverá recair em profissional que tenha as seguintes características:

- possua um bom timbre de voz e boa oratória;
- possua experiência em outros eventos similares;
- conheça as principais autoridades locais;
- tenha bom relacionamento na comunidade.

11. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As competições deverão desenvolver-se, preferencialmente, nas instalações da afiliada sede ou, se insuficientes, nas pertencentes à municipalidade ou a clubes da cidade, próximos à afiliada ou à maioria dos hotéis/alojamentos, com o objetivo de se evitar a dispersão dos participantes.

O coordenador técnico deverá fazer vistoria prévia de todos esses locais e dos seus equipamentos, para que estejam em condições para as disputas e que atendam as regras oficiais das competições.

IV - REALIZAÇÃO DA JORNADA

Para a Jornada 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 Jornada, como qualidade das refeições,

- pontualidade no transporte de atletas, dirigentes, etc, 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 da primeira atividade do dia;
 - 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 das AABBs e o apoio do Banco;
 - d) tomar as medidas preventivas para impedir distúrbios e confusões.

V - PROVIDÊNCIAS PÓS-REALIZAÇÃO DAS JORNADAS

1. RELATÓRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a Jornada, recomendamos o envio imediato das súmulas para a FENABB, via sedex, com intuito de antecipar a análise da quantidade de presentes e adiantar o pagamento dos auxílios (quando houver) às AABBs participantes, até que o relatório final seja concluído pela sede da competição.

A afiliada sede do evento terá o prazo de 15 (quinze) dias para encaminhar à FENABB relatório da competição, com a demonstração minuciosa dos gastos realizados e devidamente comprovados, sob pena de glosas.

É importante a remessa do relatório o mais breve e, no máximo, até o prazo estipulado, tendo em vista que o crédito do auxílio da FENABB (alimentação, transporte e hospedagem) na conta das AABBs participantes (quando houver) só acontecerá depois de analisada a prestação de contas. A referida antecipação das súmulas imediatamente após o evento otimiza o pagamento neste aspecto.

Do relatório de prestação de contas deverão constar, obrigatoriamente:

1.1. Participantes:

- preencher com precisão e anexar o Mapa Estatístico de Participantes (Anexo 16).

1.2. Resumo Técnico (enviar, sempre que possível, na segunda-feira após a Jornada):

- informar os resultados de todas as partidas e a classificação (campeão, vice, etc) de cada equipe em cada modalidade.

1.3. Resumo Financeiro: informar todas as despesas, preenchendo formulário de prestação de contas especificado na Programação FENABB e anexando os respectivos comprovantes (recibos e notas fiscais com CPF ou CNPJ).

1.4. Comissão Disciplinar Desportiva:

- anexar as atas (Anexo 20), que deverão estar acompanhadas da lista de presença (Anexo 19);
- anexar o Resultado dos Julgamentos da CDD (Anexo 12).

1.5. Organização Geral:

- a CO deverá informar, em documento à parte, o tipo de hospedagem utilizado (hotel, pensão, alojamento, etc), com os nomes dos estabelecimentos;
- informar os tipos de refeições servidas e o local;
- indicar quais as instalações desportivas utilizadas (se da AABB ou de outro clube);
- relacionar as atividades sociais desenvolvidas em função da Jornada;
- anexar os informativos e os recortes de jornais que divulgaram a Jornada.

1.6. Demais documentos que deverão ser, necessariamente, anexados:

- ata do Congresso Técnico e a respectiva lista de presença;
- ata das reuniões da CDD e as respectivas listas de presença;
- documentos apresentados na CDD;
- súmulas dos jogos (originais);
- Anexos 12, 13, 14 e 25;
- material de divulgação impresso (cartazes, jornais, fotos, etc).

1.7. A sede da JEMAB remeterá à sede da próxima JESAB cópia do Resumo Técnico (Anexo 25) e o Anexo 12. As sedes de JEMAB e JESAB remeterão ao CESABB cópia da prestação de contas feita à FENABB.

VI - DISPOSIÇÕES GERAIS DESTE MANUAL

1. Caberá ao CESABB aprovar as sedes das JEMABs e JESABs. As sedes das JERABs serão escolhidas conjuntamente pelos CESABBs e pela FENABB (quando houver), e a da JENAB pela FENABB.

2. O CD e a CO têm poderes para exigir outros documentos dos atletas, com a finalidade de esclarecimento de dúvidas.

3. A CO deverá homologar, no Relatório Técnico, a condição da afiliada como classificada para a próxima fase, mesmo que seja a única inscrita.

4. Todos os cadernos que compõem o RGC têm efeito de regulamento, não podendo ser alterados durante as competições, em nenhuma situação.

5. A critério da Comissão Organizadora poderá ser instituído o campeão geral da Jornada, adotando o seguinte critério de pontuação para as modalidades:

- campeão - 10 pontos;
- vice-campeão – 5 pontos.