

PARANÁ BOM DE BOLA

CADERNO DE ENCARGOS



ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	
2	PARANÁ ESPORTE - ENCARGO	
	2.1 Recursos Humanos	2
	2.2. Recursos Materiais	2
	2.3 Recursos Financeiros	3
3	CIDADE SEDE - ENCARGOS	
	3.1 Comitê Organizador Municipal (COM)	4
	3.2 Providências de ordem Administrativa – SEDE	4
4	CERIMONIAS – ENCARGOS DA SEDE	
	4.1 Sessão Preliminar	5
	4.2 Sessão Preliminar – Comunicação	6
	4.3 Sessão Técnica	6
	4.4 Cerimonial de Abertura	7
	4.5 Cerimonial da Vitória	7
5	COMITÊ ORGANIZADOR ESTADUAL (COE) – INFRAESTRUTURA	
	5.1 Saúde	8
	5.2 Atendimento Médico	8
	5.3 Segurança	9
	5.4 Espaço para o Restaurante Oficial do Evento	9
	5.5 Infraestrutura e Equipamentos para o Comitê Executivo Estadual	9
	5.6 Serviço de Tecnologia	10
	5.7 Material de Expediente para uso da Secretaria Geral	10
6	MARKETING E COMUNICAÇÃO – ENCARGOS DA SEDE	
	6.1 Marketing e Comunicação	13
7	CADERNO TÉCNICO DA MODALIDADE – ENCARGOS DA SEDE	
	7.1 Caderno Técnico da Modalidade	14
ANEXOS:		
	ANEXO I - Modelo Para Composição para o Comitê Executivo Municipal	18
	ANEXO II – Composição do Comitê Executivo Estadual	19
	ANEXO III - Protocolo para Sessão Preliminar	27
	ANEXO IV – Protocolo de Abertura Oficial dos Jogos	30

1. INTRODUÇÃO

Este caderno de encargos dá direcionamento e contempla todos os eventos relacionados com o Projeto Paraná Bom e Bola, desta forma está estruturado como, Caderno de Responsabilidade para as Fases Regionais, Macro e Final, fique atento ao formato do evento que o seu município estará sediando.

2. PARANÁ ESPORTE - ENCARGOS

Nesta Seção apresentamos os encargos do Estado, por meio do Paraná Esporte (IPCE).

2.1 Recursos Humanos:

Criação do Comitê Organizador Estadual (COE) para o Paraná Bom de Bola; Detalhamento do grupo de trabalho. Disponível no Anexo II.

2.2 Recursos Materiais

Fornecer o material esportivo a ser utilizado durante as competições:

MODALIDADES	FASE REGIONAL	MACRO REGIONAIS	FASE FINAL
FUTEBOL / FUTEBOL SUIÇO	BOLAS	BOLAS	BOLAS

Fornecer o software de informática para administração técnica do evento:Fornecer a premiação da competição:

- Troféus para 1º, 2º, 3º lugares em cada modalidade e sexo (conforme o regulamento);
- Medalhas para 1º, 2º, 3º lugares em cada modalidade e sexo;

2.3 Recursos Financeiros

Fornecer Hospedagem em hotel para os participantes:

- Supervisores;
- Arbitragem (coordenadores e árbitros)
- Assessores Administrativos;
- Apoio.

Fornecer a alimentação para os participantes:

- Atletas;
- Dirigentes Municipais;
- Supervisores;
- Arbitragem (coordenadores e árbitros);
- Assessores Administrativos;
- Apoio;
- Comitê Executivo Municipal.

Custear despesas de transporte interno para Comitê Organizador Estadual (COE):

- Supervisores;
- Arbitragem (coordenadores e árbitros);
- Assessores Administrativos;
- Apoio.

Custear as passagens do transporte intermunicipal do grupo de trabalho contratado desde que os mesmos sejam domiciliados no Estado do Paraná:

- Supervisores;
- Arbitragem (coordenadores e árbitros);
- Assessores Administrativos;
- Apoio.

Pró-labore do grupo de trabalho.

- Supervisores;
- Arbitragem (coordenadores e árbitros);
- Assessores Administrativos;
- Apoio.

3. **CIDADE SEDE – ENCARGOS**

Assim como todas as partes envolvidas, também se espera o cumprimento dos encargos por parte do município que se encarregar da realização do evento.

Além da disponibilização de espaços e serviços, investimentos em infraestrutura são exemplos de um legado do evento que refletem positivamente no cenário econômico do município e na autoestima do seu município.

Apresentamos nessa seção ações que devem ser realizadas pela sede no sentido de garantir os aspectos legais e de oficializar a comunidade como um todo da realização do evento.

a. Comitê Organizador Municipal (COM)

O Município sede, logo que escolhido, constituirá uma **Comitê Organizador Municipal (CEM)**, por intermédio de um decreto do senhor Prefeito Municipal (*modelo no Anexo I*), de forma a cumprir com eficiência as atribuições previstas neste *Caderno de Encargos*, no *Caderno de Vistoria*, no *Regulamento dos 6º Paraná Bom de Bola - 2026* e nos atos subsequentes expedidos pela Paraná Esporte.

Essa comissão coparticipa da organização e execução dos *6º Paraná Bom de Bola - 2026* juntamente com a Secretaria de Estado do Esporte / Paraná Esporte e deverá ter o mínimo de pessoas empossadas para atuarem nas diversas funções exigidas.

O Comitê Organizador Municipal (COM) deverá entregar para a Paraná Esporte, até a Sessão Preliminar, o nome dos responsáveis/representantes e as ações a serem desenvolvidas para atendimento das responsabilidades e atribuições do Município sede.

Os atos, as obrigações e os encargos contraídos ou praticados pelo Comitê Executivo Municipal, no exercício de suas atribuições, serão de responsabilidade exclusiva do município, não havendo responsabilidade subsidiária do IPCE.

b. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS – MUNICÍPIO SEDE

- ✓ Oficializar as autoridades competentes da realização do evento em tempo hábil;
- ✓ Oficializar as entidades competentes, a solicitação de utilização para os referidos locais;
- ✓ Apresentar ofício, emitido por parte das entidades proprietárias de cada um dos locais de competição do evento, cedendo o local e suas dependências, nas datas do evento;
- ✓ Apresentar cópia do alvará de localização e autorização do funcionamento da instalação para o fim proposto no evento ou laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar Defesa Civil (termo de “nada a opor”), conforme estabelece a legislação vigente, para todas as instalações a serem utilizadas;
- ✓ Disponibilizar locais de competição e de administração com os devidos implementos/equipamentos para realização do evento descrita na seção;
- ✓ Providenciar e manter em condições de utilização todas as instalações esportivas com respeito a acessibilidade, conforme as especificações do caderno técnico das modalidades;
- ✓ Providenciar zeladores permanentes para limpeza e manutenção dos locais, durante todos os períodos de competição;
- ✓ Providenciar que os locais estejam à disposição única e exclusivamente para a competição, 48 horas antes do início do evento e até o seu término, salvo acordo pré- estabelecido entre as partes (Estado e Município);
- ✓ Providenciar a abertura e preparação dos locais, diariamente, com a antecedência mínima de 01 hora do horário previsto na programação oficial;
- ✓ Providenciar segurança para os locais, durante a realização da competição;
- ✓ Manter um serviço geral de reparos (hidráulico, elétrico, etc.), quando necessário;

4. CERIMONIAIS – ENCARGOS DA SEDE

O município sede fica responsável por organizar os cerimoniais de acordo com o disposto no Regulamento Geral e por disponibilizar a infraestrutura e material necessários para a realização dos mesmos assim como exposto nessa seção.

4.1 Sessão Técnica:

Salas que comportem todos os técnicos das seguintes modalidades:

- ✓ Futebol e Futebol Suíço.

4.2 Cerimonial de Abertura:

Organizar e realizar o Cerimonial de Abertura, com supervisão e orientação do IPCE, onde sefazem necessárias as seguintes providências mínimas:

- ✓ Providenciar um local adequado (estádio, ginásio ou outro) com as condições necessárias para acomodar os participantes do cerimonial e o público assistente;
- ✓ Providenciar mastros e as bandeiras do Brasil, do Paraná, e do Município sede;
- ✓ Reservar um local para as autoridades;
- ✓ Providenciar o bloqueio do trânsito próximo ao local para concentração das delegações e facilitar o acesso do público;
- ✓ Confeccionar placas, ou similares, e também em (Braille) com os nomes dos municípios participantes;
- ✓ Instalar aparelhagem completa de som de boa qualidade, com operador, que possibilite entendimento por

parte do público e orientação dos participantes e pessoa que trabalhe com o sinal de libras;

- ✓ Providenciar a pira olímpica e a tocha para o fogo simbólico;
- ✓ Utilizar gás de cozinha;
- ✓ Indicar o (a) atleta para proferir o juramento do atleta;
- ✓ Indicar o (as) atleta (s) para conduzir (em) o fogo simbólico;

À consideração e com recursos do próprio município sede organizar os eventos apoteóticos como:

- ✓ Abertura festiva (raio laser, shows e outros);
- ✓ Demonstração de artistas e outros;

Observação:

- ✓ Expor as marcas do Governo do Estado do Paraná, Paraná Esporte (IPCE), Prefeitura Municipal sede e dos patrocinadores do evento, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Assessoria de Comunicação do IPCE;
- ✓ Designar um locutor oficial e uma pessoa que saiba trabalhar com o sinal de libras, o qual deverá citar no início, nos intervalos e no término da solenidade o nome das instituições promotoras e realizadoras do evento;
- ✓ Apresentar ao Diretor Geral, roteiro da locução a ser desenvolvida no Cerimonial de Abertura, para verificação e aprovação;

4.3 Cerimônia da Vitória (Palco para premiação):

Providenciar

- ✓ 01 estrutura box truss para instalação de lona 6x3m;
- ✓ 01 estrutura box truss para instalação de lona 3x2m;
- ✓ Produção de lona 5,95x2,95m (Arte definida pela Comunicação IPCE);
- ✓ Produção de lona 2,95mx1,95m (Arte definida pela Comunicação IPCE).

4.4 Saúde

Disponibilizar e assegurar atendimento médico hospitalar para os participantes do evento.

4.5 Atendimento médico

- ✓ Providenciar atendimento médico-hospitalar gratuito a todos os participantes e integrantes do evento;
- ✓ Manter em todos os locais de competição, obrigatoriamente, um serviço de primeiros socorros e junto a CEE um pronto atendimento de ambulância;
- ✓ Manter uma ambulância e um médico ortopedista para atendimento imediato caso umas das modalidades venham necessitar.

4.6 Segurança

- ✓ Contar com o efetivo de segurança Municipal e Estadual;
- ✓ Obrigatoriamente, em tempo hábil, oficial os comandos das Polícias Militar e Civil e demais órgãos competentes, a fim de que os mesmos possam planejar a segurança do evento;
- ✓ Assegurar segurança efetiva adequada em todos os locais de competição, Alojamento, Restaurante Oficial e Instalações do Comitê Organizador.

4.7 Espaço para o restaurante oficial do evento

- ✓ Indicar um local adequado com acessibilidade para o funcionamento do Restaurante Oficial do Evento de fácil acesso para todos participantes, preferencialmente com espaço para estacionamento de ônibus e carros dos participantes;
- ✓ O Comitê Organizador Municipal deverá basear-se no número total de participantes inscritos, árbitros, coordenadores, membros do TEJDD e estagiários.

4.8 Infraestrutura do Comitê Organizador Estadual (COE)

O município sede fica responsável por providenciar um local adequado para o funcionamento do COE, de fácil acesso e com acessibilidade para todos participante.

O local deverá prever a capacidade e as instalações elétricas necessárias para os implementos/equipamentos descritos nessa seção.

As salas e os demais locais deverão ter os seguintes materiais à disposição:

SALA 01 - DIREÇÃO GERAL e SUPERVISÃO GERAL / LOGISTICA

- ✓ 01 impressora, preferencialmente laser;
- ✓ 01 Hotspot Wi-Fi;
- ✓ 05 mesas de escritório;
- ✓ 10 cadeiras;
- ✓ 01 lixeira.

SALA 02 - COORDENAÇÃO TÉCNICA

- ✓ 01 impressora, preferencialmente laser;
- ✓ 02 Hotspot Wi-Fi;
- ✓ 06 mesas de escritório;
- ✓ 12 cadeiras;
- ✓ 01 lixeira;

SALA 03 - SECRETARIA GERAL

- ✓ 01 computador;
- ✓ 02 impressoras (no mínimo), preferencialmente laser (01 com possibilidade de fazercopias);
- ✓ 01 Hotspot Wi-Fi;
- ✓ 10 mesas de trabalhos;
- ✓ 20 cadeiras;
- ✓ 01 mesa grande ou bancada para montagem de boletins;
- ✓ 01 Armário com prateleiras ou similar para acomodar os materiais da secretaria, com chaves;
- ✓ 04 lixeiras;

SALA 04 - TEJDD (01 sala ampla e com acessibilidade)

- ✓ 01 computador;
- ✓ 01 impressora, preferencialmente laser;
- ✓ 01 Hotspot Wi-Fi;
- ✓ 01 Mesa de trabalho;
- ✓ 01 mesa grande para reunião com 14 cadeiras;
- ✓ 01 lixeira.

SALA 05 - ASSESSORIA DE IMPRENSA (01 sala ampla e com acessibilidade)

- ✓ 01 Hotspot Wi-Fi;
- ✓ 01 impressora colorida, preferencialmente laser;
- ✓ 10 mesas (no mínimo);
- ✓ 16 cadeiras;
- ✓ 02 lixeiras.

SALA 06 - INFRAESTRUTURA (local amplo e com acessibilidade)

- ✓ 01 Hotspot Wi-Fi;
- ✓ 01 mesa de escritório;
- ✓ 02 cadeiras;
- ✓ 01 lixeira;

4.9 Serviço de Tecnologia:

O espaço deverá possuir suporte técnico para os serviços de tecnologia descritos (internet e informática) durante todo o período de funcionamento da COE;

- ✓ A instalação do Comitê Organizador deverá estar servida com internet banda larga ou wireless, com capacidade de velocidade de no mínimo **100 mega**;
- ✓ Todos os computadores descritos deverão possuir a seguinte configuração mínima: processador 2.0 GHz (ou superior), memória RAM de no mínimo 4 gigas (ou superior), tendo instalado sistema operacional Windows 7 e Windows Office 2010 ou superior, programa antivírus, dispositivo de acesso USB, com acessórios e

componentes;

- ✓ Todas as impressoras deverão estar com cartuchos e toner de tintas correspondentes, possuindo quantidade suficiente para reposição imediata;

4.10 Material de expediente para uso da Secretaria Geral

- ✓ 100 canetas esferográfica cor azul
- ✓ 60 canetas esferográfica cor preta
- ✓ 60 canetas esferográfica cor vermelha
- ✓ 12 canetas marca-texto cores variadas;
- ✓ 03 pincéis atômicos (vermelho, preto e azul)
- ✓ 15 lápis preto
- ✓ 03 apontadores para lápis
- ✓ 04 borrachas
- ✓ 15 régua (30 cm)
- ✓ 03 tesouras
- ✓ 03 extratores de grampos
- ✓ 03 estiletes
- ✓ 04 tubos de cola em bastão
- ✓ 03 tubos de cola branca
- ✓ 20 rolos de fita crepe 18x50
- ✓ 02 rolos de fita crepe 48x50
- ✓ 02 rolos Fita Adesiva 54x40 Cristal – Tight Tape (durex)
- ✓ 03 rolos Fita adesiva 12 x40 transparentes – Tight Tape (durex)
- ✓ 02 caixas de clips tamanho 02
- ✓ 02 caixas de clips tamanho 00
- ✓ 03 grampeadores 26/6 (tamanho médio)
- ✓ 02 caixas de grampos para grampeador 26/ 6
- ✓ 03 perfuradores
- ✓ 100 folhas de carbono (frente única)
- ✓ 60 envelopes A4 (tipo saco)
- ✓ 40 pastas plásticas com elástico de 4cm de altura
- ✓ 60 pastas com grampo trilho
- ✓ 40 pranchetas
- ✓ 25 resmas de papel A4
- ✓ 01 resma de papel sulfite para súmulas (Ofício 01 / 21,5 X 35,5cm)

Observações:

Realizar limpeza diária do local de instalação do Comitê Organizador;

Disponibilizar uma equipe de apoio (10 pessoas) para o descarregamento e carregamento de materiais, quando solicitado;

Disponibilizar serviço de segurança 24 horas;

5. MARKETING E COMUNICAÇÃO – ENCARGOS DA SEDE

5.1 MARKETING E COMUNICAÇÃO

Esta seção tem por objetivo guiar as ações da sede no quesito comunicação visual e de como proceder quando da celebração de patrocínio.

- ✓ O Município sede não poderá celebrar contrato de patrocínio dos 5º Paraná Bom de Bola sem expressa anuência da Secretaria de Estado do Esporte;
- ✓ O Município sede deverá fixar o nome da Secretaria de Estado do Esporte / Paraná Esporte em igual proporção ao seu em todos os materiais promocionais, locais e ações realizadas antes, durante e após o evento quando tais atos estiverem relacionados ao mesmo.
- ✓ O Município sede permitirá a entrada de material promocional dos patrocinadores nos locais de competições e de solenidades, bem como prevalecerá publicidade do Paraná Esporte, dos patrocinadores e da prefeitura do Município sede, obedecendo aos critérios fixados pela Paraná Esporte.
- ✓ O Município sede deverá encaminhar a Secretaria de Estado do Esporte / Paraná Esporte, para aprovação, cópia de “layout” de todos os materiais promocionais relativos ao evento
- ✓ Providenciar placas indicativas para a CCO, locais de competição, alojamentos, hospitais, e outros serviços de utilidade, que deverão estar afixadas em locais de fácil visualização e também para usuários do sistema braille;
- ✓ Providenciar divulgação dos jogos no município, na região, no estado e no país, através da imprensa escrita e eletrônica, além da confecção de materiais gráficos promocionais;
- ✓ Quando o município sede for elaborar materiais promocionais sobre o evento que irá sediar, deverá, antes de suas confecções, solicitar a aprovação da Assessoria de Comunicação da Paraná Esporte. Deverão constar em todos estes materiais as logomarcas do Governo do Estado, Secretaria de Estado do Esporte e Paraná Esporte, em igual proporção à Prefeitura Municipal e patrocinadores. Exemplos: cartazes, outdoors, folders, bonés, camisetas, e outros para que as pessoas com deficiência possam ter acesso;
- ✓ Quando o município sede for enviar “releases” para a imprensa escrita e/ou eletrônica, deverá incluir o nome/marca do Governo do Estado do Paraná / Secretaria de Estado do Esporte e do Paraná Esporte. Exemplos: Jingles promocionais, propagandas em jornais e revistas, inserções de chamadas na televisão e outros, principalmente com as informações para todas as deficiências;
- ✓ Garantir espaços em todos os locais de competições para colocação de material de divulgação da Paraná Esporte e patrocinadores.

6. CADERNO TÉCNICO DA MODALIDADE – ENCARGOS DA SEDE

Nesta seção, são apresentados de forma individual implementos/equipamentos necessários para a realização das competições em cada uma das modalidades constantes no Regulamento do 5º Paraná Bom de Bola – 2025.

6.1 CADERNOS TÉCNICOS DAS MODALIDADES – POR EVENTO:

MODALIDADES	FASE REGIONAL	FASE MACRO	FASE FINAL
FUTEBOL / FUTEBOL SUIÇO	X	X	X

FUTEBOL / FUTEBOL SUIÇO

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- FUTEBOL DE CAMPO: 03 (três) ou mais campos (conforme a necessidade) com dimensões regulamentares, preferencialmente com arquibancadas, devidamente cercados com alambrados, bancos de reservas cobertos e demais instalações pertinentes à modalidade.
- FUTEBOL SUIÇO: 02 (dois) ou mais campos (conforme a necessidade) com dimensões regulamentares, preferencialmente com arquibancadas, devidamente cercados com alambrados, bancos de reservas cobertos e demais instalações pertinentes à modalidade.
- Cada local de competição deverá ter as seguintes instalações:
 - a) Vestiários feminino e masculino;
 - b) Acomodação para o público, com banheiros feminino e masculino.
 - c) Local para imprensa.
 - d) **um campo com iluminação.**

RECURSOS MATERIAIS (por campo)

- 01 par de redes de nylon;
- 01 mesa e 3 cadeiras;
- 01 banco para policiamento;
- 02 bancos de reservas para 16 pessoas;
- 01 caixa ou similar para transporte do material;
- 01 bomba para bola com bicos reservas;
- 01 placar;
- 01 cronômetro;
- 01 par de bandeiras;
- 01 maca;
- 01 jogo de plaquetas de substituição de atletas, (nº. 01 ao 22);
- 04 bandeiras de canto com 1,5m de altura;
- 04 canetas esferográficas (cor azul ou preta);
- 01 rolo de fita crepe;
- 01 régua (30 cm).

RECURSOS HUMANOS (por campo)

- 04 gandulas;
- 01 pessoa para manuseio do placar;
- 02 carregadores para maca;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS SOBRE ÁREA DE COMPETIÇÃO

FUTEBOL DE CAMPO: O Campo de Jogo

Superfície de jogo

As partidas poderão ser jogadas em superfícies naturais ou artificiais, de acordo com o regulamento da competição.

A cor das superfícies artificiais deverá ser verde.

Quando forem utilizadas superfícies artificiais em partidas de competição entre equipes representativas e associações afiliadas à FIFA ou em partidas internacionais de competição de clubes, a superfície deverá cumprir os requisitos do conceito de qualidade da FIFA, para grama artificial, ou do International Artificial Turf Standard, exceto se a FIFA conceder autorização especial.

Marcação do campo

O campo de jogo deve ser retangular e marcado com linhas. Essas linhas fazem parte das áreas que demarcam.

As duas linhas extremas de marcação mais compridas são chamadas de linhas laterais, as duas mais curtas são chamadas de linhas de meta. O campo de jogo será dividido em duas metades por uma linha de meio-campo, que unirá os pontos médios das duas linhas laterais.

O centro do campo será marcado com um ponto na metade da linha de meio-campo, a partir do qual será traçado um círculo com um raio de 9,15 m.

Poderão ser feitas marcações fora do campo de jogo, a 9,15 m do quarto de círculo, sendo uma perpendicular à linha lateral e outra à linha de meta, para indicar a distância da bola que deverá ser observada pelos adversários na execução de tiros de canto.

Dimensões

O comprimento da linha lateral será superior ao comprimento da linha de meta.

Comprimento (linha lateral):	mínimo 90 m	máximo 120 m
Comprimento (linha de meta):	mínimo 45 m	máximo 90 m

Todas as linhas devem ter a mesma largura, que não pode ser superior a 12 cm.

Partidas internacionais

Comprimento (linha lateral):	mínimo 100 m	máximo 110 m
Comprimento (linha de meta):	mínimo 64 m	máximo 75 m

Área de meta

Serão traçadas duas linhas perpendiculares à linha de meta, a 5,5 m da parte interior de cada poste de meta. Elas adentrarão 5,5 m no campo de jogo e serão unidas por uma linha paralela à linha de meta. A área delimitada por estas linhas e a linha de meta será a área de meta.

Área penal

Serão traçadas duas linhas perpendiculares à linha de meta, a 16,5 m da parte interior de cada poste de meta. Elas adentrarão 16,5 m no campo de jogo e serão unidas por uma linha paralela à linha de meta. A área delimitada por estas linhas e a linha de meta será a área penal.

Em cada área penal será marcado um ponto penal, a 11 m de distância do ponto médio da linha entre os postes de meta e equidistante dos mesmos. Fora de cada área penal será traçado um arco de círculo com um raio de 9,15 m desde o ponto penal.

Bandeirinhas

Em cada canto do campo, um poste não pontiagudo será colocado com uma bandeirinha. A altura mínima desse poste será de 1,5 m.

Postes com bandeirinhas também poderão ser colocados em cada extremo da linha do meio de campo, a no mínimo 1 m da linha lateral.

Quarto de círculo

Um quarto de círculo será traçado dentro do campo de jogo, com 1 metro de raio, a partir de cada poste de canto.

Metas

As metas serão colocadas no centro de cada linha de meta, consistirão em dois postes verticais, equidistantes dos mastros de canto e unidos na parte superior por uma barra horizontal (travessão). Os postes de meta e o travessão deverão ser de madeira, metal ou outro material aprovado.

Deverão ter forma quadrada, retangular, redonda ou elíptica e não deverão constituir nenhum perigo para os jogadores.

A distância entre os postes de meta será de 7,32 m e a distância da parte inferior do travessão ao solo será de 2,44 m.

A colocação dos postes de meta em relação à linha de meta deve ajustar-se aos seguintes gráficos.

Se os postes de meta forem de forma quadrada (vistos de cima), os lados devem ser paralelos ou perpendiculares à linha de meta. As laterais do travessão devem ser paralelas ao plano do terreno do campo.

Se os postes de meta forem de forma elíptica (vistos de cima), as partes mais largas devem ser perpendiculares à linha de meta. A parte mais larga do travessão deve ser paralela ao plano do terreno do campo.

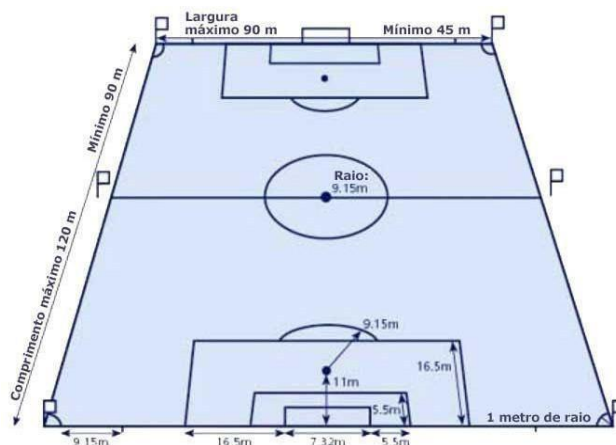
Se os postes de meta forem de forma retangular (vistos de cima), os lados mais largos devem ser perpendiculares à linha de meta. O lado mais largo do travessão deve ser paralelo ao plano do terreno do campo.

Os postes de meta e o travessão terão a mesma largura e espessura, de no máximo 12 cm. As linhas de meta terão a mesma largura dos postes de meta e do travessão.

Poderão ser fixadas redes nas metas e no solo atrás dos gols, desde que estejam devidamente presas e não atrapalhem o goleiro.

Os postes de meta e os travessões serão de cor branca.

As metas deverão estar fixadas firmemente no solo. Poderão ser utilizadas metas portáteis, desde que se cumpra essa exigência:



– ANEXOS

ANEXO I - MODELO PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

FUNÇÃO	NOME
PRESIDENTE DE HONRA	
PRESIDENTE EXECUTIVO	
DIRETOR GERAL	
DIRETOR TÉCNICO	
ASSESSORIAS:	
• ADMINISTRATIVA	
• ALIMENTAÇÃO	
• ALOJAMENTOS	
• ATENDIMENTO MÉDICO	
• CERIMONIAIS	
• HOSPEDAGEM	
• IMPRENSA	
• INFRAESTRUTURA	
• SEGURANÇA	
• SERVIÇOS GERAIS	
• TÉCNICA	
• TRANSPORTES	
LOCAIS FUTEBOL	
1. FUTEBOL	
2. FUTEBOL	
3. FUTEBOL	
4. FUTEBOL	
5. FUTEBOL	
OUTRAS ASSESSORIAS QUE JULGAR NECESSÁRIO	

ANEXO II: Modelo de Composição do Comitê Executivo Estadual

7.1 COMPOSIÇÃO:

O IPCE por intermédio do seu Diretor Presidente ou representante legalmente habilitado constituirá por documento oficial o Comitê Executivo Estadual para o 6º *Paraná Bom de Bola* - 2026, ficando assim constituída:

6

7.2 Direção Geral, a qual se vincula:

- a) Coordenação Técnica, a qual se vincula:
 - 1. Assessoria Técnica;
 - 2. Supervisão de modalidade (IPCE);
 - 3. Coordenação de modalidade (Entidades de Administração do Desporto);
 - 4. Equipes de Arbitragem (Entidades de Administração do Desporto);
- b) Coordenação Administrativa, a qual se vincula:
 - 1. Assessoria de Controle de Documentos;
 - 2. Assessoria de Resultados;
 - 3. Secretaria Geral.
- c) Coordenação Financeira.
- d) Coordenação de Alimentação.
- e) Coordenação de Infraestrutura.
- f) Coordenação de Divulgação, a qual se vincula:
 - 1. Assessoria de Marketing;
 - 2. Assessoria de Cerimoniais;
 - 3. Assessoria de Imprensa.
- g) Assessoria Jurídica.
- h) Assessoria de Atendimento Médico.

7.3 Responsabilidades e competências

A Comissão Técnica assumirá suas responsabilidades e competências a partir da definição das equipes de trabalho por parte do Diretor de Esporte, competindo a cada um de seus integrantes:

Direção Geral

Designada a pessoa (s) indicada (s) pelo Diretor Presidente do IPCE.

- ✓ Direcionar e orientar o evento, bem como tomar as decisões finais, em conjunto com as coordenações e assessorias;

- ✓ Supervisionar e orientar o Congresso e suas respectivas Sessões e os Cerimoniais de Abertura e Encerramento;
- ✓ Fazer cumprir na sua íntegra o conjunto de disposições que regem o ___º *Paraná Bom de Bola* – 202___, contidas no Regulamento, no Caderno de Encargos e no Caderno de Vistoria.

Coordenação Técnica

Designada a um ou mais técnico(s) esportivo(s), indicado(s) pelo Diretor de Esporte competindo-lhe(s):

- ✓ Assessorar diretamente os trabalhos da Direção Geral;
- ✓ Supervisionar os trabalhos da Assessoria Técnica, Supervisão e Coordenações de modalidades;
- ✓ Fiscalizar a aplicação e cumprimento do regulamento dos jogos, da legislação vigente e das regras oficiais em vigor, das diversas modalidades para desportivas;
- ✓ Elaborar toda programação da competição e encaminhar à Coordenação Administrativa para emissão dos respectivos boletins;
- ✓ Homologar os resultados e a classificação das equipes nas diversas modalidades;
- ✓ Transferir ou suspender partidas ou provas programadas;
- ✓ Dirimir dúvidas de ordem técnica, a todos participantes;
- ✓ Elaborar o relatório técnico detalhado da competição;
- ✓ Conferir conteúdo da coletânea (documento final do evento).

Assessoria Técnica

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Assessorar diretamente os trabalhos da Coordenação Técnica;
- ✓ Providenciar junto às coordenações e assessorias competentes a divulgação da programação e dos resultados das competições, bem como os atos administrativos referentes a assuntos de ordem técnica e administrativa;
- ✓ Supervisionar junto às assessorias e coordenações, a digitação da programação, dos resultados, das classificações, e outros documentos expedidos durante o evento.

Supervisão de Modalidade

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Supervisionar os trabalhos das coordenações de modalidades;
- ✓ Verificar junto a Coordenação de Infraestrutura sobre os materiais necessários à realização das competições;
- ✓ Reunir-se com as coordenações de modalidades, avaliando escalas, comportamentos das equipes de arbitragem;
- ✓ Vistoriar, em conjunto com a coordenação de modalidade e a coordenação da Comissão Executiva Municipal, as condições dos locais de competição antes e também durante a competição, emitindo parecer acerca das condições dos referidos locais, e em caso de problemas, comunicar a Direção Geral, que informará a Comissão Executiva Municipal, para solucionar os problemas identificados;
- ✓ Acompanhar as equipes de arbitragem na realização da competição, verificando o desempenho das mesmas;
- ✓ Acompanhar a coordenação de modalidade na elaboração da classificação final;
- ✓ Acompanhar as Sessões Técnicas, a competição e a premiação;
- ✓ Retirar e entregar documentos na Secretaria Geral;
- ✓ Padronizar a entrega de resultados na Secretaria e conferir a classificação final da modalidade;
- ✓ Estabelecer horário junto a Coordenação Financeira para coleta de assinaturas.

Coordenação de Modalidade

Composta por profissionais indicada(s) pela Entidade de Administração do Desporto da modalidade com a anuência da Paraná Esporte, competindo-lhe(s):

- ✓ Auxiliar a Coordenação nas reuniões com as equipes de arbitragem, antes do início do evento;
- ✓ Acompanhar as equipes de arbitragem nos locais de competição, verificando o desempenho das mesmas;
- ✓ Decidir em conjunto com a Coordenação Técnica, quanto às consequências técnicas das interrupções de partidas ou provas, determinadas pela equipe de arbitragem;
- ✓ Tomar decisões em conjunto com a Coordenação Administrativa de assuntos referentes às questões técnicas do evento, valendo-se de critérios técnicos e científicos adequados;
- ✓ Fazer a classificação final (para as modalidades individuais e vôlei de praia).

Coordenação Administrativa

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Assessorar diretamente os trabalhos da Direção Geral e Coordenação Técnica;
- ✓ Repassar diariamente aos Supervisores e/ou Coordenadores de modalidades todo o material administrativo necessário (súmulas, controle de cartões, etc.);
- ✓ Organizar e manter atualizado um mural de informações para atendimento a delegações, imprensa e ao público em geral;
- ✓ Repassar a Assessoria de Imprensa os resultados das competições;
- ✓ Divulgar todos os atos administrativos exigidos no evento, boletins oficiais (informativo, programação e resultados), notas oficiais, autorizações e outros, após autorização da Direção Geral;
- ✓ Verificar a quantidade de boletins e outros documentos a serem emitidos;
- ✓ Organizar e elaborar a coletânea final do evento, em conjunto com a Coordenação Técnica;
- ✓ Organizar os trabalhos de atendimento ao público, entrega de boletins e outros documentos para as delegações e imprensa.

Assessoria de Controle de Documentos

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Examinar e analisar todos os documentos apresentados pelos municípios participantes, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento dos Jogos Paraná Bom de Bola e atos normativos subsequentes;
- ✓ Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento;
- ✓ Emitir documentos de natureza pública, quando oficialmente e formalmente solicitados.

Assessoria de Resultados

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Conferir todos os resultados das competições entregues pelas supervisões ou coordenações das diversas modalidades, sendo posteriormente homologados pela Coordenação Técnica e repassados à Coordenação Administrativa para divulgação em boletim oficial e imprensa;
- ✓ Fazer o controle de cartões das modalidades de Futsal, digitando e posteriormente conferindo os mesmos;
- ✓ Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento.

Secretaria Geral

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Digitar a programação dos jogos e resultados das competições;
- ✓ Digitar a confirmação de todos os atletas e dirigentes participantes nas diversas modalidades esportivas;
- ✓ Emitir as súmulas e documentos das diversas modalidades esportivas;
- ✓ Manter o sistema atualizado diariamente com os dados da competição;
- ✓ Repassar à Coordenação Técnica para sua homologação: a programação, os resultados, a classificação final das modalidades, juntamente com a pontuação, sempre após o término das mesmas, como também a classificação geral parcial e final dos jogos e outros documentos expedidos durante o evento;
- ✓ Verificar a chegada e saída das equipes de arbitragem, fazendo o controle das mesmas.

Coordenação de Alimentação

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Supervisionar os locais de alimentação quanto a acessibilidade;
- ✓ Supervisionar a empresa prestadora de serviço no cumprimento do edital de licitação;
- ✓ Controlar a entrada dos participantes da competição nos locais de alimentação;
- ✓ Emitir relatório de controle.

Coordenação de Infraestrutura

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Entregar aos supervisores e coordenadores de modalidades todo material esportivo necessário para a competição, mediante termo de recebimento com a assinatura dos mesmos;
- ✓ Trabalhar em conjunto com a respectiva assessoria da Comissão Executiva Municipal, mantendo contatos permanentes para a solução dos problemas apresentados;
- ✓ Repassar a quem de direito, a premiação das modalidades;
- ✓ Auxiliar técnica e administrativamente as supervisões e coordenações de modalidades;
- ✓ Verificar a chegada, a utilização e o retorno dos diversos materiais utilizados para a competição.

Coordenação de Divulgação

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Assessorar diretamente a Direção Geral;
- ✓ Coordenar os trabalhos das Assessorias de Marketing, de Cerimoniais e de Imprensa;
- ✓ Providenciar junto à coordenação da Comissão Executiva Municipal, espaços e instalações adequadas para o trabalho da Central de Imprensa, preferencialmente junto a CCO.

Assessoria de Cerimoniais

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Recepcionar as autoridades e convidados;
- ✓ Programar visitas de autoridades e convidados dos jogos às delegações, entidades e autoridades do município sede;
- ✓ Promover encontros e homenagens às pessoas ou entidades que tenham se destacado dos eventos;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos cerimoniais desenvolvidos pelo município sede durante o evento, preservando as posições do IPCE, anuindo o cerimonial na sua totalidade.

Assessoria de Imprensa

Será composta por uma ou mais pessoas, designadas pela Assessoria de Comunicação do IPCE, competindo-lhe (s):

- ✓ Fazer contatos com a imprensa para a divulgação dos jogos;
- ✓ Facilitar o trabalho e a obtenção de dados e resultados por parte da imprensa;

Assessoria de Marketing e Comunicação Visual

Será composta por uma ou mais pessoas, designadas pela Assessoria de Comunicação do IPCE, competindo-lhe (s):

- ✓ Obter recursos, através de patrocínios, junto à iniciativa privada para viabilização do evento;
- ✓ Planejar, supervisionar, orientar e fiscalizar a publicidade nos locais de competição, congressos, solenidades de abertura e de encerramento;
- ✓ Fazer observar a prioridade de publicidade referente à IPCE nos locais de realização dos eventos;
- ✓ Receber e distribuir o material de publicidade relativo à IPCE.

Assessoria Jurídica

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Assessorar a Comissão Técnica nas questões jurídicas relativas ao ___º Paraná Bom de Bola – 202__.
- ✓ Assessorar, quando solicitado, os trabalhos do TEJDD.

Assessoria de Atendimento Médico

Composta por profissionais competindo-lhe(s):

- ✓ Acompanhar o atendimento médico, durante a realização das competições.

Grupo de trabalho

EQUIPE DE COORDENADORES
Direção Geral/Coordenação Técnica
Coordenação Administrativa e Assessoria
Supervisores
Assessoria de Imprensa
Coordenação Financeira
Restaurante oficial
Premiação
Hospedagem
Transporte
Comunicação Visual
TEJDD

EQUIPES DE ARBITRAGEM	Nº. PESSOAS		
MODALIDADES	FASE REGIONAL	FASE FINAL B	FASE FINAL A
1. FUTEBOL			
2 FUTEBOL SUIÇO			
TOTAL DE ARBITROS:			

ANEXO III: PROTOCOLO DA SESSÃO PRELIMINAR

___º Paraná Bom de Bola – 202_

1. SESSÃO SOLENE

FASES REGIONAIS	13h30
FASES FINAIS	09hs

Senhoras e senhores, iniciamos a sessão preliminar com a parte solene do **PR BOM DE BOLA 202_** que serão realizados em _____ de ____ a ____ de ____ 202_ com a participação de..... municípios, com a participação aproximadamenteatletas e..... dirigentes.

- 3º Paraná Bom de Bola 202_ é Promovido pelo Governo do Estado do Paranápor intermédio da Secretaria de Estado do Esporte / Paraná Esporte, realização da prefeitura municipal e Secretaria de Esporte e Lazer de.....

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DAS AUTORIDADES

Convidamos as seguintes autoridades para compor a mesa de honra_____ (TODAS AS AUTORIDADES REPRESENTATIVAS FEDERAIS, ESTADUAIS EMUNICIPAIS PRESENTES)

EXEMPLOS:

- ✓ Secretário de Esporte e Lazer do Município Sede
- ✓ Chefe do Escritório Regional de Esporte da Regional do Evento
- ✓ Prefeito Municipal do Município Sede

3. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

- Convidamos a todos os presentes para posicionarem de pé para ouvirmos o hino nacional.

4. PRONUNCIAMENTOS

MENSAGEM DO SECRETÁRIO DE

MENSAGEM DO.....

MENSAGEM DO PREFEITO MUNICIPAL DE.....

• PARANÁ BOM DE BOLA – 202__

Promoção do Governo do Estado do Paraná por intermédio da Secretaria de Estado do Esporte / Paraná Esporte, realização da Prefeitura Municipal de_____.

5. ENCERRAMENTO DA SESSÃO SOLENE e em breve retornamos com a parte técnica _____

6. Um breve INTERVALO

7. PARTE TÉCNICA

8. Iniciamos a Parte Técnica da Sessão preliminar do PR BOM DE BOLA – 202__

9. COMPOSIÇÃO DA MESA TÉCNICA:

Coordenador Técnico:

Coordenador Administrativo:

Assistente administrativo:

Representante do Município sede

10. PRONUNCIAMENTOS TÉCNICOS (Coordenador Técnico conduz)

➤ SECRETARIO DE ESPORTE DO MUNICIPIO SEDE ou representante

➤ APRESENTAÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL PARA O PARANÁBOM DE BOLA – 202__

- Apresentação dos membros...
- Apresentação dos municípios candidatos à sedes, fase regional/macro/final 2024;
- Composição dos grupos das modalidades;
- Dirimir as dúvidas, acertar detalhes e procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados durante a competição.
- Considerações finais

8 ANEXO IV: PROTOCOLO - CERIMONIAL DE ABERTURA

PARANA BOM DE BOLA – 202__

1. ABERTURA

SENHORAS E SENHORES, A PARTIR DESTE MOMENTO VAMOS DAR INÍCIO À SOLENIDADE DE ABERTURA DO **PARANA BOM DE BOLA – 202__**

- PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ, SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE.
- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ QUE SERÃO REALIZADOS EM NOSSO MUNICÍPIO DO DIA ____ A ____ DE _____ COM A PARTICIPAÇÃO DE MUNICÍPIOS COM UM TOTAL DE ATLETAS E DIRIGENTES.....

São objetivos dos **PARANA BOM DE BOLA – 202__**

I - Propiciar o desenvolvimento integral do cidadão paranaense como ser social, autônomo, democrático e participante, contribuindo para o pleno exercício da cidadania;

II - Compensar os efeitos nocivos da vida moderna, contribuindo para a preservação e promoção da saúde humana;

III - Gerar atividade econômica com mercado diferenciado pela oferta de novos empregos, serviços e bens de natureza esportiva;

PARANA BOM DE BOLA – 202__ - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE

- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ QUE SERÃO REALIZADOS EM NOSSO MUNICÍPIO DO DIA ____ A ____ DE _____ COM A PARTICIPAÇÃO DE MUNICÍPIOS COM UM TOTAL DE ATLETAS E DIRIGENTES.....

2. CONVITE AS AUTORIDADES PRESENTES

- NESTE MOMENTO CONVIDAMOS PARA FAZER PARTE DA TRIBUNA DE HONRA, AS SEGUINTE AUTORIDADES:
- PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
- REPRESENTANTE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ:
-
-
- **PARANÁ BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE
- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE E

3. Municípios PARTICIPANTES

- **ORDEM DO DESFILE:**
- **PARANÁ BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ, / PARANÁ ESPORTE.
- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE.....

4. ENTRADA DOS PAVILHÕES

- TEREMOS NESTE MOMENTO A ENTRADA DOS PAVILHÕES BRASIL PARANÁ e MARINGÁ – CONDUZIDAS.....

5. HASTEAMENTO DOS PAVILHÕES

- NESTE MOMENTO TEREMOS O HASTEAMENTO DOS PAVILHÕES:

- CONVIDAMOS PARA HASTEAR O PAVILHÃO NACIONAL. O

prefeito.....

- CONVIDAMOS PARA HASTEAR O PAVILHÃO ESTADUAL. O Sr.

- CONVIDAMOS PARA HASTEAR O PAVILHÃO DO MUNICÍPIO. O Sr.

- NESTE MOMENTO CONVIDAMOS A TODOS OS PRESENTES PARA POSICIONAREM- SE DE PÉ PARA ACOMPANHARMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO, NA SEQÜÊNCIA ACOMPANHAREMOS A EXECUÇÃO DO HINO DO ESTADO DO PARANÁ.
 - **PARANA BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE
 - REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE.....

6. PRONUNCIAMENTOS

- CONVIDAMOS PARA FAZER O USO DA PALAVRA:

- CONVIDAMOS PARA FAZER O USO DA PALAVRA:

- CONVIDAMOS PARA FAZER O USO DA PALAVRA:

O PREFEITO..... e declarar abertos o **PARANÁ BOM DE BOLA – 202__**

- **PARANÁ BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE.

- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DOMUNICÍPIO DE.....

7. ACENDIMENTO DA PIRA OLÍMPICA

- O CERIMONIAL DE ACENDIMENTO DA PIRA OLÍMPICA SERÁ REALIZADOPELO ATLETA.
- **PARANÁ BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DOPARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE.
- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA DE _____

• JURAMENTO DO ATLETA

- CONVIDAMOS A ATLETA
- JURAMENTO DO ATLETA

"EM NOME DE TODOS ATLETAS / EU PROMETO QUE TOMAREMOS PARTE NESTES**PARANÁ BOM DE BOLA – 202__** – FASE REGIONAL / FINAL / RESPEITANDO E CUMPRINDO TODAS AS REGRAS QUE OS REGEM / NUM VERDADEIRO ESPÍRITO ESPORTIVO / PARA A GLÓRIA DO ESPORTE E HONRA DE NOSSAS EQUIPES"

ASSIM JURAMOS!

- **PARANÁ BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DOPARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE.
- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E

8. CONFRATERNIZAÇÃO DOS ATLETAS

- ENCERRANDO ESTA SOLENIDADE, TEREMOS O CONGRAÇAMENTO DASEQUIPES PARTICIPANTES, E RETIRADA DAS DELEGAÇÕES.
- **PARANA BOM DE BOLA – 202__** - PROMOÇÃO GOVERNO DO ESTADO DOPARANÁ / SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE / PARANÁ ESPORTE.

- REALIZAÇÃO DA PREFEITURA E _____

9 – APRESENTAÇÕES

NESTE MOMENTO TEREMOS AS APRESENTAÇÕES _____