



Regulamento para Realização de Eventos Chancelados

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

Art. 1º O presente documento visa estabelecer normas para concessão de chancela na realização de campeonatos esportivos promovidos e/ou organizados por pessoas ou entidades filiadas à Federação Pernambucana de Taekwondo (FPETKD).

Art. 2º Assegurar condições mínimas para que os campeonatos sejam realizados de forma adequada, oferecendo as melhores condições de participação aos atletas, técnicos, árbitros, dirigentes e público em geral.

Art. 3º Promover os eventos, de maneira a preservar a imagem do Taekwondo, da FPETKD, da Confederação Brasileira de Taekwondo (CBTKD) e de suas entidades filiadas.

CAPÍTULO II - DA CANDIDATURA

Art. 4º Para candidatar-se como realizador de eventos chancelados pela FPETKD, os realizadores interessados deverão preencher os seguintes critérios:

1. Estar devidamente registrado e em dia com suas obrigações estatutárias junto à FPETKD;
2. Ter participado de, no mínimo 2 (duas) competições chanceladas no ano imediatamente anterior ao de realização do evento pretendido;
3. Enviar a FPETKD cópia impressa do **Termo de Compromisso**, manifestando intenção em realizar o pretendido evento. **(Vide anexo 1)**.

Art. 5º Competirá a diretoria da FPETKD, mediante a realização de uma Assembleia Geral Extraordinária (AGE) para esse fim, deliberar a respeito da inclusão ou não dos eventos pleiteados ao calendário oficial da entidade, após avaliação dos seguintes critérios:

1. Infraestrutura do local;
2. Traslado;
3. Hospedagem;
4. Alimentação;
5. Segurança;
6. Premiação;
7. Relevância do evento;
8. Relatório de edições anteriores;

CAPÍTULO III – DO ACEITE

Art. 6º Uma vez aceita a candidatura, o evento em questão será incluso no calendário oficial de eventos da FPETKD e seu Realizador poderá fazer uso dos benefícios oferecidos pela entidade aos eventos por ela chancelados.

Art. 7º Após o aceite, o realizador do evento deverá encaminhar a FPETKD, em até 45 (quarenta e cinco) dias, o projeto de realização do evento, incluindo o plano de ação e orçamento previsto.

CAPÍTULO IV – DA INSPEÇÃO PRÉVIA DO EVENTO

Art. 8º Em até 30 (trinta) dias antes da data de realização prevista do evento, o seu realizador deverá encaminhar à FPETKD, através do e-mail eventosfpetkd@gmail.com, a solicitação para realização da **Inspeção Prévia do Evento**, ocasião na qual serão vistoriados:

1. As dependências do ginásio, incluindo todos os locais em que acontecerão as ações do evento;
2. Os demais estabelecimentos que concederão apoio logístico à sua realização;
3. Procedimentos técnicos à serem adotados para inscrição, credenciamento, transporte de materiais, montagem e desmontagem do layout, cronograma do evento, cerimonial e premiação.

Art. 9º A Inspeção Prévia do evento será realizada por um membro da diretoria da FPETKD indicado para este fim e obedecerá estritamente o **Roteiro de Inspeção Prévia**, anexo a esse documento. **(Vide anexo 2)**

§ 1º Os eventos que, após a inspeção prévia, demonstrem viabilidade de realização, manterão sua chancela e passarão a ser divulgados oficialmente nos canais de comunicação da entidade.

§ 2º Caso seja constatado alguma não conformidade em algum dos critérios estabelecidos no Roteiro de Inspeção, a FPETKD concederá um prazo para sua adequação e uma nova inspeção será agendada.

§ 3º No caso do não cumprimento das correções necessárias, o evento será reprovado na inspeção, perderá sua chancela e será removido do calendário oficial da entidade. Estando seu realizador, a partir deste momento, sujeito às sanções previstas no **Art. 13** deste regulamento.

CAPÍTULO V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10º Compete a Diretoria da FPETKD:

1. Definir as datas dos campeonatos oficiais e cancelados;
2. Analisar, aprovar e supervisionar as competições;
3. Revisar o Regulamento Geral dos eventos cancelados;
4. Definir critérios de participação dos filiados;
5. Supervisionar os protocolos de inscrição e credenciamento;
6. Fiscalizar os preparativos e providências tomados pelos realizadores de eventos;
7. Acompanhar a execução dos projetos apresentados pelos realizadores de eventos;
8. Dirigir o congresso técnico, a pesagem, a arbitragem e tudo mais que possa interessar à organização por meio dos seus representantes oficiais;
9. Disponibilizar material de pontuação eletrônico e sistema de vídeo replay, quando for o caso;
10. Elaborar e arquivar o Relatório Final do Evento.

Art. 11º Compete ao Realizador:

1. Informações e relatórios:
 - a. Reportar, sempre que solicitado pela FPETKD, sobre a execução das ações previstas no projeto do evento, apresentadas e aprovadas previamente, conforme Relatório de Inspeção Prévia do Evento;
 - b. Disponibilizar ao término do evento, o relatório final de participantes, sua colocação nas modalidades em disputa no evento e o resultado geral por equipes do evento.
2. Local de Competição:
 - a. Disponibilizar laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e/ou Defesa Civil para a área onde se realizará o evento, bem como o termo de autorização do seu uso durante o período de realização da competição;
 - b. Assegurar a disponibilidade, conservação, limpeza e as condições adequadas de uso de um ginásio com medidas adequadas ao porte do evento, incluindo suas áreas de apoio, salas de pesagem, banheiros e vestiários;
 - c. Providenciar a abertura e preparação do local de competição, diariamente, com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário previsto para o seu início, conforme a programação divulgada no ofício do evento;
 - d. Disponibilização de local apropriado para realização das refeições da equipe de trabalho do evento, incluindo staffs, árbitros, socorristas e dirigentes;
 - e. Disponibilizar vestiários e banheiros exclusivos para a equipe de arbitragem do evento, separados por gênero e em condições adequadas de limpeza e organização;
 - f. Disponibilizar disciplinadores, faixas de contenção e/ou cordão de isolamento, para restringir o acesso do público presente ao local de competição;
3. Transporte e Uso dos Materiais:
 - a. Providenciar a logística de transporte dos tatames, equipamentos e demais materiais técnicos e de apoio, em condições que garantam a manutenção de sua conservação e condição de uso, dentro dos prazos acordados com a FPETKD;
 - b. Garantir a montagem e desmontagem de toda a estrutura da competição, incluindo: área de competição, área de aquecimento/concentração, área de premiação e arquibancada (quando houver necessidade).

4. Mão de Obra:

- a. Disponibilizar zeladores e equipe de limpeza (apoio) durante todo o período de competição, incluindo as etapas de montagem e desmontagem do layout do evento;
- b. Providenciar equipe de apoio para controle de acesso de pessoal dentro das dependências da área de competição;
- c. Disponibilizar equipe de segurança ou apoio para zelar por todos os equipamentos e demais materiais de competição cedidos pela FPETKD, durante todo o período em que estejam de posse da organização do evento;
- d. Disponibilizar equipe logística de apoio, com veículo próprio a disposição, para atendimento de demandas que eventualmente surjam no decorrer do evento;
- e. Indicar um Mestre de Cerimônia ou pessoa qualificada para realizar o protocolo de abertura;
- f. Dispor de equipe de Premiação para realizar os protocolos de premiação, desde as entregas de medalhas aos atletas até os troféus às equipes;
- g. Dispor de fotógrafo profissional ou pessoal capacitado a realizar os registros fotográficos e em vídeo nos dias da competição.
- h. Custear os gastos com a equipe de arbitragem indicada pela FPETKD para gerenciamento da competição, incluindo: Transporte, Alimentação, Hidratação e Remuneração Diária, assim como hospedagem, quando for o caso.

§ primeiro: Quando o evento for realizado na RMR, o árbitro terá direito ao recebimento do valor equivalente as tarifas de passagens de ônibus (transporte público), por dia de evento, para custear seu deslocamento residência/local do evento/residência. Quando o evento for realizado no interior, ou quando sua programação de início e/ou término impossibilite o deslocamento do árbitro por meio de transporte público, o seu realizador deverá disponibilizar transporte gratuito para o árbitro ou custear integralmente seu deslocamento de ida e volta ao local de competição.

§ segundo: a alimentação e hidratação dos árbitros serão disponibilizados conforme a necessidade e deverão ser acordadas com a Coordenação de arbitragem da FPETKD.

§ terceiro: o valor da diária dos árbitros obedecerá ao estabelecido no item 5, do Art. 18 da Política de Gerenciamento de Árbitros da FPETKD vigente, sempre pago em espécie ou via transferência bancária TED/PIX em suas respectivas contas ou na conta do Coordenador de arbitragem, antes do término do evento. O valor da diária compreende a carga horária das 08:00h às 18:00h, com intervalo mínimo de 30 minutos para refeição. Para cada hora ou fração excedente a essa jornada, serão acrescidos 20% (vinte por cento) do valor da diária à remuneração de cada árbitro.

5. Assistência médica:

- a. Indicar, mediante ofício, ao menos 1 (um) hospital de referência próximo ao local do evento, com endereço completo e ponto de referência;
- b. Disponibilizar uma equipe de (no mínimo) 2 socorristas por quadra, bem como de todo o material médico/fisioterápico, para atendimentos de primeiros socorros durante todo período de realização do evento;
- c. Disponibilizar, durante todo o evento, ambulância equipada para realização de eventuais remoções de enfermos ou feridos até o hospital de referência mais próximo;
- d. Dispor de medidas de controle sanitário para prevenção de contaminação de toda a equipe de trabalho e do público participante pelo COVID-19.

6. Ornamentação, Cerimônia de Abertura e Cerimônia de premiação:

- a. Dispor de maneira visível as bandeiras de Pernambuco, Brasil e Coreia para a cerimônia de abertura;
- b. Disponibilizar mesas e cadeiras em número suficiente para atender a demanda do evento (área de competição, mesa de autoridades, equipes de trabalho, etc.);
- c. Disponibilizar infraestrutura adequada de som para o evento, incluindo caixas de som e microfones em quantidades adequadas às necessidades do evento;
- d. Disponibilizar Backdrop personalizado e pódio com capacidade para até 4 pessoas, para realização da

cerimônia de premiação;

- e. Disponibilizar local apropriado para divulgação dos patrocinadores do evento, bem como das demais entidades, públicas ou privadas, que venham a promover ou auxiliar na realização do evento;

7. Premiação:

- a. Disponibilizar premiação individual, por destaque, por equipe, por categoria e geral, qual seja o caso, para os participantes de todas as modalidades de competição, em quantidade suficiente a atender o porte do evento.

8. Materiais de Expediente e Equipamentos

- a. Disponibilizar material de expediente (papel, caneta, pranchetas, clips, grampos, elásticos, etc.) para uso dos Coordenadores de Eventos e de Arbitragem, durante todo o período de competição;
- b. Disponibilizar de extensões, cabos elétricos, adaptadores, filtros de linha, estabilizadores e demais equipamentos elétricos necessários para atender todas as demandas do evento.
- c. Disponibilizar duas balanças digitais, devidamente aferidas e calibradas, com capacidade para, no mínimo, 150kg;
- d. Disponibilizar ao menos 1 (um) televisor de, no mínimo, 32 polegadas, por quadra, com resolução mínima de 1366x768 pixels e com disponibilidade a conexão via cabo, padrão HDMI.

9. Transporte, Acomodação e Alimentação

- a. Indicar os meios de transportes públicos disponíveis para acesso ao local do evento ou, caso não seja possível o acesso por essa modalidade, prover meio de transporte adequado gratuito aos participantes do evento, caso seja necessário;
- b. Disponibilizar relação com, no mínimo, três opções de hotéis ou alojamentos para acomodação das autoridades e equipes participantes, que estejam localizados próximos ao local da competição;
- c. Disponibilizar informações sobre mercados e locais de alimentação próximos ao local do evento, bem como disponibilizar praça de alimentação no local da competição, que ofertem opções variadas de alimentos e água mineral em quantidades suficientes à atender a demanda do público presente.

10. Patrocínio e comercialização de itens:

- a. O Realizador terá o direito de comercializar itens e/ou espaço publicitário no evento da forma que prefira, desde que estes itens não venham a atentar, direta ou indiretamente, contra a ética do esporte – tais como: fumo, bebidas alcoólicas e seus derivados – ou contenham mensagens que atentem contra a raça, religião ou com conteúdo político partidário;
- b. A FPETKD terá direito de expor e comercializar seus produtos, ou de seus parceiros, em locais destinados a essa finalidade, independentemente dos contratos acordados entre o realizador e seus patrocinadores.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO E RELATÓRIO PÓS-EVENTO

Art. 12º Competirá a diretoria da FPETKD indicar um responsável para realização da Avaliação Final do Evento, que deverá elaborar um relatório detalhado, num prazo de até 72h após a sua conclusão, em que demonstre, de maneira concreta, todos os principais fatos ocorridos durante a competição.

§ único: o referido relatório deverá ser arquivado pela direção técnica da entidade e poderá ser utilizado como base de consulta para futuras propostas de concessão de chancela do referido evento.

CAPÍTULO VII – DAS SANÇÕES

Art. 13º Caso a FPETKD constatare a deficiência organizacional dos realizadores no atendimento dos deveres estabelecidos no art. 11º que tenham provocado problemas no decorrer do evento, poderá cancelar outros campeonatos previstos para a realização por parte destes, não aceitando, inclusive, novos pedidos de candidatura dos mesmos por um período de 2 (dois) a 4 (quatro) anos.

§ único: Em caso de falha grave no atendimento dos critérios estabelecidos nesse regulamento, além das sanções anteriormente descritas, o realizador poderá receber multa pecuniária no valor de 1 (um) a 10 (dez) salários-mínimos vigentes.

CAPÍTULO VIII – DA DESISTÊNCIA

Art. 14º Caso o realizador do evento opte pela desistência da realização do evento, ele deverá comunicar por escrito sua intenção à Diretoria da FPETKD, em até 30 (trinta) dias antes da data prevista para seu acontecimento.

CAPÍTULO IX - DOS CASOS OMISSOS

Art. 15º Os casos omissos ou fatos que atentem contra o estabelecido neste regulamento serão resolvidos pela diretoria FPETKD, respeitadas a legislação e normas em vigor.

Criado em 10 de janeiro de 2022.

Revisado em 04 de fevereiro de 2023.

Revisado em 05 de fevereiro de 2024.

Túlio Escobar

Coordenador de Arbitragem da FPETKD

arbitragemfpetkd@gmail.com

**ANEXO 1 – MODELO TERMO DE COMPROMISSO
(UTILIZAR O TIMBRADO DO PROPONENTE)**

Ilmo. Senhor Presidente
NOME DO PRESIDENTE
Federação Pernambucana de Taekwondo (FPETKD)

Senhor Presidente,

O/A Sr./Sra **NOME DO(A) PROPONENTE**, vem pelo presente demonstrar interesse em sediar o **NOME DO EVENTO**, no(s) dia(s) **DATA DO EVENTO**, na cidade de **LOCAL DO EVENTO**, tendo conhecimento e comprometendo-se a cumprir na íntegra as exigências estabelecidas no **Regulamento Para Realização de Eventos Chancelados** da FPETKD.

Para tanto, garantirá apoio necessário para realização do Evento, em conformidade com o referido Regulamento, comprometendo-se a cumprir todas suas normas e recomendações, disponibilizando, através dos órgãos competentes, a infraestrutura e recursos orçamentários necessários, cooperando, deste modo, com a Coordenação de Eventos da FPETKD para o pleno êxito da competição e o desenvolvimento da modalidade.

Declara também estar ciente e aceitar que o não cumprimento das exigências estabelecidas no Art.º 11 do referido regulamento acarretará na aplicação das sanções previstas no Art. 13º do mesmo documento.

Neste sentido aproveitamos a oportunidade para apresentar desde já a V.Sa, o (a) Senhor (a) **NOME DO RESPONSÁVEL**, telefone nº **Nº TELEFONE** como legítimo representante do evento para atuar, na qualidade de Organizador local, junto a Coordenação de Eventos da FPETKD.

Com agradecimentos antecipados pela atenção, expressamos a V.Sa,a mais elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

NOME E ASSINATURA DO(A) PROPONENTE.

ANEXO 2 – ROTEIRO DE INSPEÇÃO PRÉVIA

Instruções:

- O presente roteiro de inspeção deverá ser preenchido na íntegra, para avaliação prévia das condições de realização de eventos chancelados pela FPETKD.
- Os itens à serem avaliados serão segmentados por áreas e poderão ser avaliados como:
“N/A” – Não se aplica | “C” – Conforme | “N/C” - Não conforme.
- Os itens considerados “N/C” terão um prazo para adequação estabelecido pelo representante da FPETKD em negociação com o realizador do evento e deverão ser objeto de nova inspeção antes da realização da competição.
- Demais observações e sugestões poderão ser anotadas ao final do formulário, em campo apropriado.

1.	Local de Competição	N/A	C	N/C
1.1	Laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e/ou Defesa Civil para a área onde se realizará o evento, bem como o termo de autorização do seu uso durante o período de realização da competição			
1.2	Ginásio com medidas adequadas ao porte do evento			
1.3	Conservação, Limpeza e Condições de uso do ginásio			
1.4	Salas de Pesagem (separadas por gênero)			
1.5	Banheiros e vestiários para o público (separados por gênero)			
1.6	Banheiros e vestiários exclusivos para a equipe de arbitragem (separados por gênero)			
1.7	Local para realização das refeições da equipe de trabalho do evento, incluindo staffs, árbitros e dirigentes			
1.8	Disciplinadores, faixas de contenção e/ou cordão de isolamento, para restringir o acesso do público presente ao local de competição;			
1.9	Local da mesa de honra			
1.10	Local do pódio			
1.11	Área de Aquecimento			
1.12	Áreas de competição			
1.13	Arquibancadas			
2.	Transporte e Uso dos Materiais:	N/A	C	N/C
2.1	Transporte e montagem dos tatames, equipamentos e demais materiais técnicos e de apoio, em condições que garantam a manutenção de sua conservação e condição de uso, dentro dos prazos acordados com a FPETKD;			
3.	Mão de Obra:	N/A	C	N/C
3.1	Zeladores e equipe de limpeza (apoio) durante todo o período de competição			
3.2	Equipe de apoio para controle de acesso de pessoal dentro das dependências da área de competição;			
3.3	Equipe de segurança ou apoio para zelar por todos equipamentos e demais materiais de competição cedidos pela FPETKD, durante todo o período em que estejam de posse da organização do evento;			
3.4	Equipe logística de apoio, com veículo próprio a disposição, para atendimento de demandas que eventualmente surjam no decorrer do evento;			
3.5	Mestre de Cerimônia ou pessoa qualificada para realizar o protocolo de abertura			
3.6	Equipe de Premiação para realizar os protocolos de premiação, desde as entregas demedalhas aos atletas até os troféus as equipes;			

3.7	Fotógrafo profissional ou pessoal capacidade a realizar os registros fotográficos e em vídeo nos dias da competição.			
4	Assistência Médica	N/A	C	N/C
4.1	Hospital de referência próximo ao local do evento, com endereço completo e ponto de referência			
4.2	Equipe de (no mínimo) 2 socorristas por quadra, bem como de todo o material médico/fisioterápico, para atendimentos de primeiros socorros durante todo período de realização do evento;			
4.3	Ambulância equipada para realização de eventuais remoções de enfermos ou feridos até o hospital de referência mais próximo (mínimo uma;			
4.4	Medidas de controle sanitário para prevenção de contaminação de toda a equipe de trabalho e do público participante pelo COVID-19.			
5	Ornamentação e Cerimonial	N/A	C	N/C
5.1	Bandeiras de Pernambuco, Brasil e Coreia para a cerimônia de abertura;			
5.2	Mesas e cadeiras em número suficiente para atender a demanda do evento (área de competição, mesa de autoridades, equipes de trabalho, etc.);			
5.3	Infraestrutura adequada de som para o evento, incluindo caixas de som e microfones em quantidades adequadas às necessidades do evento;			
5.4	Backdrop personalizado e pódio com capacidade para até 4 pessoas, para realização da cerimônia de premiação;			
5.5	Local apropriado para divulgação dos patrocinadores do evento, bem como das demais entidades, públicas ou privadas, que venham a promover ou auxiliar na realização do evento;			
6	Premiação	N/A	C	N/C
6.1	Premiação individual, por destaque, por equipe, por categoria e geral, qual seja o caso, para os participantes de todas as modalidades de competição, em quantidade suficiente a atender o porte do evento.			
7	Materiais de Expediente e Equipamentos	N/A	C	N/C
7.1	Material de expediente (papel, caneta, pranchetas, clips, grampos, elásticos, etc.) para uso dos Coordenadores de Eventos e de Arbitragem, durante todo o período de competição;			
7.2	Duas balanças digitais, devidamente aferidas e calibradas, com capacidade para, no mínimo, 150kg;			
7.3	1 (um) televisor de, no mínimo, 32 polegadas, por quadra, com resolução mínima de 1366x768 pixels e com disponibilidade a conexão via cabo, padrão HDMI.			
8	Transporte, Acomodação e Alimentação	N/A	C	N/C
8.1	Indicação de meios de transportes públicos disponíveis para acesso ao local do evento ou, caso não seja possível o acesso por essa modalidade, prover meio de transporte adequado gratuito aos participantes do evento, caso seja necessário;			
8.2	Relação com, no mínimo, três opções de hotéis ou alojamentos para acomodação das autoridades e equipes participantes, que estejam localizados próximos ao local da competição;			
8.3	Informações sobre mercados e locais de alimentação próximos ao local do evento, bem como disponibilizar praça de alimentação no local da competição, que ofertem opções variadas de alimentos e água mineral em quantidades suficientes à atender a demanda do público presente.			
9	Patrocínio e Comercialização de Itens	N/A	C	N/C
9.1	Patrocinadores do evento			
9.2	Espaço para comercialização de itens			

ANEXO 3 – CHECK-LIST DE MATERIAIS IMPORTANTES

Material de Competição:

Televisores
Notebooks
Equipamentos PSS
Câmeras de Vídeo
Cabos HDMI
Cabos USB
Balanças
Tatames

Materiais Elétricos:

Adaptadores
Cabos de Extensão
Filtros de Linha
Placas de sinalização de risco

Alimentação:

Refeições
Água

Limpeza:

Sacos de Lixo
Lixeira
Vassouras
Pás
Pano-de-Chão
Papel Higiênico
Água Sanitária
Desinfetante
Rodo

Cerimonial:

Ornamentação
Sonorização (caixas de som e microfone)
Arquivo Digital do Hino Nacional
Projetor Multimídia
Mesas
Cadeiras
Toalhas de mesa

Premiação:

BoxTruss
Backdrop
Pódio
Medalhas
Troféus

Identificação:

Credenciais para atletas
Credenciais para Técnicos
Coletes para os staffs

Material de Expediente:

Clips de papel
Canetas
Grampeador
Resma de Papel
Tesoura
Fita Adesiva Larga
Impressora com tinta

Primeiros Socorros

Maca
Estabilizador Cervical
Gases
Soro
Álcool 70%
Luvas
Máscaras
Gelo
Spray, Gel ou Pomada para Contusões
Material para imobilização de articulações
Espadrado
Cooler / Recipiente de Isopor para Gelo

Controle Sanitário

Termômetro Digital
Protetor Facial
Álcool Gel
Luvas
Máscaras