CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE VOO LIVRE

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

MANUAL DO ORGANIZADOR

CAMPEONATO BRASILEIRO DE PARAPENTE CLASSE SPORT

Documento de referência técnica e operacional para organização do evento

V1 / 10 / 2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO E USO DO MANUAL
2. RESPONSABILIDADES DA CBVL E DO ORGANIZADOR
3. INSCRIÇÕES E PREMIAÇÃO
4. EQUIPE ORGANIZACIONAL E STAFF
5. SEGURANÇA, EMERGÊNCIA E SEGURO
6. TRANSPORTE E RESGATE
7. COMUNICAÇÃO OPERACIONAL E TECNOLOGIA
8. ÁREA DE VOO E INFRAESTRUTURA TÉCNICA
9. QG, CREDENCIAMENTO E ATENDIMENTO AOS PILOTOS
10. PROGRAMAÇÃO E CERIMÔNIAS
11. COMUNICAÇÃO, MARKETING E IDENTIDADE VISUAL
12. FISCALIZAÇÃO, COMPROVAÇÕES E RELATÓRIOS
13. DISPOSIÇÕES FINAIS
ANEXOS, PROTOCOLOS E MODELOS CBVL

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

1. APRESENTAÇÃO E USO DO MANUAL

O Manual do Organizador do Campeonato Brasileiro de Parapente Classe Sport - CBPS estabelece as obrigações, responsabilidades e

Seu objetivo é orientar a preparação e a execução do Campeonato de forma clara e prática, definindo o que a CBVL exige e remetendo aos documentos complementares sempre que houver necessidade de detalhamento de estrutura, materiais, procedimentos ou registros.

1.1 Como utilizar este Manual

O Manual está organizado por áreas de funcionamento do evento, permitindo que o Organizador consulte diretamente o assunto que precisa preparar ou conferir.

Sempre que aplicável, os itens serão classificados como:

- OBRIGATÓRIO - requisito que deve ser cumprido pelo Organizador.
- RECOMENDADO - orientação ou boa prática indicada pela CBVL.
- MODELO CBVL - item para o qual será disponibilizado formulário, planilha, checklist ou documento padrão.

Os documentos complementares deste Manual são identificados conforme sua finalidade:

- ANEXO — estrutura, materiais, recursos ou itens que o Organizador deverá providenciar.
- PROTOCOLO — procedimentos para execução e operação das atividades.
- MODELO — formulário, ficha ou documento padrão utilizado na organização.
- PLANO — documento formal de planejamento específico.

Para evitar duplicidade, o corpo principal deste Manual concentra as obrigações, responsabilidades e requisitos gerais. Os ANEXOS detalham estruturas e materiais; os PROTOCOLOS detalham procedimentos operacionais; e os MODELOS e PLANOS organizam os registros e planejamentos específicos. Quando um capítulo remeter a documento complementar, seu cumprimento integra a respectiva obrigação.

Os prazos e momentos de cumprimento relacionados às diferentes obrigações são reunidos no ANEXO 01 — Cronograma de Obrigações e Entregas do Organizador e, quando necessário, nos documentos complementares específicos.

1.2 Documentos relacionados ao Campeonato

Para evitar duplicidade de informações, cada documento possui uma finalidade específica:

- Edital: estabelece o processo de candidatura, seleção e escolha da sede.
- Formulário de Proposta: reúne as informações e documentos apresentados pelo candidato à organização.
- Manual do Organizador: estabelece as obrigações, responsabilidades e requisitos gerais para realização do evento.
- Regulamento do Campeonato: estabelece as regras esportivas aplicáveis aos pilotos e à competição.
- Contrato: formaliza as obrigações assumidas entre a CBVL e o Organizador da sede escolhida.

Em caso de dúvida sobre regras esportivas da competição, deverá ser consultado o Regulamento do Campeonato.

2. RESPONSABILIDADES DA CBVL E DO ORGANIZADOR

As responsabilidades institucionais, administrativas e financeiras da CBVL e do Organizador serão aquelas estabelecidas no Edital vigente, na proposta aprovada e no contrato firmado entre as partes.

2.1 Responsabilidade pela Execução do Evento

Compete ao Organizador garantir o cumprimento das obrigações técnicas e operacionais estabelecidas neste Manual, providenciando as estruturas, os serviços, as equipes, as autorizações e os recursos necessários à realização do evento, salvo quando houver disposição expressa atribuindo determinada responsabilidade à CBVL no Edital vigente ou no contrato.

As estruturas e os procedimentos específicos exigidos para cada área da competição estão definidos nos respectivos capítulos, anexos, protocolos, modelos e planos deste Manual.

2.2 Alterações no Projeto Aprovado

Alterações relevantes nas condições apresentadas e aprovadas deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pela CBVL, especialmente quando envolverem sede ou área de decolagem, datas, estrutura de segurança, equipe técnica principal, valor da inscrição, premiação, serviços ou itens oferecidos aos pilotos.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

Alterações necessárias durante a execução do evento por motivo de segurança ou situação imprevista poderão ser realizadas pela organização em conjunto com a equipe técnica da competição.

3. INSCRIÇÕES E PREMIAÇÃO

3.1 Inscrições

As regras, responsabilidades, valores, prazos, arrecadação, repasses e procedimentos referentes às inscrições serão definidos no Edital vigente, no Regulamento do Campeonato e no contrato, conforme aplicável.

O Organizador deverá atender às obrigações operacionais que lhe forem atribuídas nesses documentos e às orientações oficiais aplicáveis ao processo de inscrição.

3.2 Premiação Financeira

Os valores mínimos, a responsabilidade pelo custeio e as demais condições financeiras da premiação serão definidos no Edital vigente e no contrato. A distribuição esportiva entre categorias e colocações seguirá o Regulamento do Campeonato.

4. EQUIPE ORGANIZACIONAL E STAFF

O Organizador deverá disponibilizar equipe técnica e operacional compatível com a estrutura e as necessidades do evento. As principais funções e responsabilidades são:

Função	Responsabilidade principal
Organizador Geral	Coordenar a organização local e garantir o funcionamento geral do evento.
Juiz Geral	Conduzir as questões técnicas e esportivas da competição conforme o Regulamento e as normas aplicáveis.
Apurador	Realizar a apuração, o controle dos dados de voo, a operação dos sistemas de resultados e o suporte técnico aos rastreadores.
Coordenador de Transporte e Resgate	Coordenar os veículos, o transporte de pilotos e equipamentos, o resgate e a operação de retorno dos pilotos.
Diretor de Segurança	Coordenar a segurança da competição, acompanhar as comunicações de segurança e atuar em conjunto com o Juiz Geral, equipes de resgate e serviços de emergência.
Diretor de Decolagem	Coordenar a preparação e o funcionamento operacional da área de decolagem, conforme o PROTOCOLO 11 — Operacional da Decolagem.
Coordenador de Goal	Preparar e operar as áreas de goal, garantindo sinalização, comunicação e suporte aos pilotos.
Coordenador de QG	Coordenar o funcionamento do QG e o atendimento das necessidades operacionais da equipe e dos pilotos.
Responsável por Meteorologia - recomendado	Apresentar e acompanhar as informações meteorológicas utilizadas pela equipe técnica no planejamento das provas e nas decisões de segurança.

4.1 Equipe Técnica

O Juiz Geral, Apurador, Coordenador de Transporte e Resgate e Diretor de Segurança deverão possuir experiência e conhecimento compatíveis com suas funções e ser aprovados pela CBVL.

A organização deverá garantir capacidade de comunicação em inglês quando necessária para atendimento aos pilotos estrangeiros e cumprimento das exigências aplicáveis à competição.

4.2 Meteorologia

É recomendável que a organização designe um responsável pela apresentação e acompanhamento das informações meteorológicas utilizadas pela equipe técnica. A função poderá ser exercida por integrante da própria equipe com conhecimento e experiência compatíveis, sem necessidade de profissional exclusivo.

Independentemente da existência de responsável específico, deverão estar disponíveis informações meteorológicas adequadas para auxiliar a equipe técnica no planejamento das provas e nas decisões relacionadas à segurança.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

4.3 Equipe de Apoio

Além das funções principais, o Organizador deverá disponibilizar pessoal suficiente para credenciamento, QG, decolagem, transporte, resgate, goal, montagem e desmontagem, atendimento aos pilotos e demais necessidades operacionais. A quantidade deverá permitir o funcionamento contínuo e seguro de cada área.

4.4 Identificação do Staff

Durante as atividades oficiais, os integrantes do staff deverão estar claramente identificados de acordo com sua função, facilitando o reconhecimento pelos pilotos, equipe técnica, serviços de emergência e público.

5. SEGURANÇA, EMERGÊNCIA E SEGURO

O Organizador deverá garantir estrutura de emergência compatível com os riscos da competição e com as características da área de voo. A estrutura deverá estar definida, confirmada e integrada ao Diretor de Segurança antes do início das atividades oficiais.

5.1 Estrutura Obrigatória na Decolagem

Durante as atividades de voo deverão permanecer disponíveis na área de decolagem:

- ambulância ou UTI móvel, com equipe habilitada e equipamentos adequados para atendimento, estabilização e remoção;
- equipe de Resgate Técnico, composta por Bombeiros e/ou socorristas especializados;
- meios de comunicação que permitam contato direto com o Diretor de Segurança e a coordenação da competição.

A estrutura deverá permanecer disponível até a decolagem do último piloto. Não poderão ser realizadas decolagens sem a presença da estrutura obrigatória de emergência.

Caso algum recurso obrigatório precise deixar a decolagem para atendimento de uma ocorrência, as decolagens deverão ser suspensas até que a estrutura mínima seja restabelecida.

5.2 Equipe de Resgate Técnico

A equipe de Resgate Técnico deverá ser dimensionada de acordo com as características da área de voo e os riscos locais, possuindo capacidade e recursos compatíveis para atendimento e retirada de pilotos em situações de difícil acesso. Os recursos efetivamente disponíveis deverão ser registrados no PLANO 02 — Emergência e Remoção.

5.3 Atendimento Pré-Hospitalar

A ambulância ou UTI móvel deverá possuir equipe habilitada e equipamentos adequados para atendimento de trauma, estabilização, primeiros socorros e remoção. A estrutura poderá ser pública ou privada, desde que esteja previamente confirmada e cumpra os requisitos necessários para atendimento da competição.

Caso a estrutura confirmada não esteja disponível, as atividades de voo somente poderão iniciar ou prosseguir após o restabelecimento da estrutura mínima de emergência prevista neste Manual.

5.4 Plano de Emergência e Remoção

A organização deverá elaborar o PLANO 02 — Emergência e Remoção, definindo previamente o comando da ocorrência, formas de acionamento, posicionamento e recursos das equipes, rotas e possibilidades de acesso, referências hospitalares, contatos e demais informações necessárias à resposta de emergência.

O documento deverá estar preenchido, atualizado e disponível antes do início das atividades oficiais, sendo de conhecimento do Organizador, Diretor de Segurança, Juiz Geral, Coordenador de Transporte e Resgate e das equipes de emergência.

5.5 Estrutura Hospitalar

A organização deverá identificar previamente as unidades de referência disponíveis na região para atendimento de emergência e trauma, suas condições de acesso e alternativas aplicáveis. Quando houver serviço de resgate aéreo disponível, suas condições e forma de acionamento também deverão constar do PLANO 02.

5.6 Seguro

As exigências relacionadas ao seguro do evento serão aquelas estabelecidas no Edital vigente e no contrato firmado com o Organizador. Quando houver contratação de seguro sob responsabilidade do Organizador, a apólice e o comprovante de contratação deverão ser apresentados à CBVL antes do início do evento.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

6. TRANSPORTE E RESGATE

O Organizador deverá garantir estrutura de transporte e resgate compatível com o número de pilotos, as características da decolagem, a área de voo e a logística das provas. Para fins deste capítulo, resgate corresponde ao recolhimento e retorno dos pilotos após pousos normais; situações de acidente, salvamento ou remoção médica seguem o PLANO 02 — Emergência e Remoção.

6.1 Transporte dos Pilotos

O transporte oficial deverá possuir capacidade suficiente, utilizar veículos fechados e apropriados para passageiros, respeitar a lotação máxima e garantir assento adequado a todos os ocupantes. Não será permitido o transporte de pilotos em carrocerias abertas ou em condições inadequadas de segurança.

Os locais e horários de saída dos transportes oficiais deverão ser previamente informados aos pilotos.

6.2 Transporte dos Equipamentos

A organização deverá disponibilizar capacidade adequada para o transporte dos equipamentos, mantendo-os protegidos contra chuva, poeira e danos durante o deslocamento. Cada piloto será responsável por manter seu equipamento devidamente identificado.

6.3 Resgate dos Pilotos

A operação diária de resgate deverá ser coordenada pelo Coordenador de Transporte e Resgate e possuir veículos e meios de comunicação suficientes para atender a área da prova. A organização deverá manter controle da situação dos competidores até o encerramento da operação diária.

6.4 Apoio à Equipe Técnica

A logística deverá prever o deslocamento dos integrantes do staff que necessitem atuar em pontos distintos da operação, incluindo prioridade de transporte para a Comissão de Prova e apoio à equipe de Goal quando necessário.

A estrutura, os veículos e os materiais necessários deverão observar o ANEXO 08 — Estrutura, Veículos e Materiais de Transporte e Resgate. A operação diária deverá seguir o PROTOCOLO 09 — Transporte e Resgate.

7. COMUNICAÇÃO OPERACIONAL E TECNOLOGIA

A organização deverá estabelecer meios de comunicação adequados para permitir a integração entre equipe técnica, segurança, emergência, transporte, resgate e pilotos durante toda a operação da competição. Os sistemas utilizados deverão considerar as características da área de voo e eventuais regiões com cobertura limitada de telefonia ou rádio.

7.1 Comunicação por Rádio

Deverão ser estabelecidas frequências específicas para Segurança/Emergência e Resgate. As frequências e os principais contatos de emergência deverão ser informados aos pilotos e ao staff antes das atividades de voo e permanecer disponíveis nos canais oficiais e locais de informação da competição.

Os profissionais cujas funções dependam de comunicação durante a prova deverão possuir rádio ou outro meio de comunicação adequado à sua operação.

7.2 Comunicação Interna do Staff

A organização deverá manter canal interno de comunicação para integração da equipe técnica e operacional, incluindo os responsáveis pelas áreas essenciais da competição e pelas equipes de emergência. Esse canal será destinado à circulação de informações necessárias à execução do evento.

7.3 Comunicação Oficial com os Pilotos

A organização deverá manter canal oficial de avisos aos pilotos para divulgação de programação, horários, transporte, alterações operacionais, informações de segurança e comunicados oficiais. Também deverá ser disponibilizado meio de contato para atendimento de dúvidas.

7.4 Cobertura e Meios Alternativos

A estrutura de comunicação deverá considerar a extensão da área normalmente utilizada pelas provas e as limitações de cobertura existentes na região. Onde os meios convencionais não forem suficientes, deverão ser previstos recursos complementares adequados, como rádio/repetidora, telefonia, internet ou comunicação/localização via satélite.

Os veículos que atuarem em regiões com comunicação limitada deverão observar também os requisitos do ANEXO 08 e do PROTOCOLO 09.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

7.5 Rastreadores da Competição

O sistema oficial de rastreamento da competição, bem como as responsabilidades por fornecimento, ativação, operação e suporte, serão definidos nos documentos vigentes aplicáveis ao Campeonato.

Quando a operação dos rastreadores ocorrer em área disponibilizada pelo Organizador, como QG ou credenciamento, deverá ser reservado espaço, energia elétrica e conectividade compatíveis com as necessidades da operação, quando solicitado.

As regras de utilização dos rastreadores pelos pilotos, os procedimentos de apuração e eventuais penalidades serão estabelecidos no Regulamento do Campeonato.

7.6 Conectividade

Os pontos da operação que dependam de sistemas online deverão possuir acesso à internet adequado às suas necessidades, especialmente para rastreamento, apuração, comunicação e atualização das informações oficiais. Em locais com cobertura limitada, a organização deverá prever solução alternativa de conectividade.

8. ÁREA DE VOO E INFRAESTRUTURA TÉCNICA

A área de voo, a decolagem, os pousos e os goals deverão apresentar condições adequadas para a realização segura e eficiente da competição.

8.1 Área de Decolagem

A decolagem deverá possuir dimensões e condições compatíveis com o número de pilotos e permitir fluxo seguro entre montagem, briefing, preparação e saída dos competidores.

O Organizador deverá garantir a preparação da área, organização dos setores, infraestrutura de apoio, recursos técnicos, comunicação e posicionamento da estrutura de emergência necessários ao funcionamento da decolagem.

A estrutura, os equipamentos e os materiais obrigatórios deverão observar o ANEXO 10 — Estrutura e Materiais da Decolagem. A preparação, abertura, funcionamento e encerramento diário deverão seguir o PROTOCOLO 11 — Operacional da Decolagem.

8.2 Espaço Aéreo, Mapas e Waypoints

A área disponível para as provas deverá possuir espaço aéreo compatível com a realização da competição. Compete ao Organizador providenciar as informações, autorizações e documentos necessários para utilização do espaço aéreo, incluindo NOTAM ou outras autorizações, quando aplicáveis.

Os limites laterais e verticais, áreas controladas, restritas ou proibidas e demais limitações relevantes deverão estar claramente identificados nos arquivos e mapas oficiais da competição.

A organização deverá disponibilizar à equipe técnica:

- mapa atualizado da área de voo;
- arquivo oficial do espaço aéreo em formato compatível com os instrumentos utilizados na competição;
- lista oficial de waypoints;
- coordenadas das decolagens, pilões, goals e áreas restritas;
- informações sobre obstáculos ou restrições relevantes para definição das provas.

Os waypoints e arquivos deverão seguir o padrão definido pela CBVL e estar conferidos antes de sua utilização oficial. As regras de utilização dos arquivos pelos pilotos e os procedimentos relacionados aos instrumentos de voo serão estabelecidos no Regulamento do Campeonato.

8.3 Goals e Pousos

As áreas destinadas a goal ou pouso oficial deverão ser previamente verificadas e registradas através do MODELO 12 — Áreas de Goal e Pouso.

Somente poderão ser utilizadas áreas consideradas adequadas pela equipe técnica e que permaneçam em condições compatíveis com as informações apresentadas no respectivo formulário.

A estrutura e os materiais necessários para montagem da área deverão observar o ANEXO 13 — Estrutura e Materiais do Goal. A preparação e a operação durante a competição deverão seguir o PROTOCOLO 14 — Operacional de Goal.

O Organizador e o Coordenador de Goal deverão comunicar à equipe técnica qualquer alteração identificada nas condições da área antes de sua utilização.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

8.4 Alterações nas Condições da Área de Voo

Qualquer alteração relevante identificada na decolagem, espaço aéreo, waypoints, pousos ou goals deverá ser comunicada à equipe técnica. Não deverão ser utilizadas áreas ou informações que apresentem condição incompatível com a segurança ou com as verificações previamente realizadas.

9. QG, CREDENCIAMENTO E ATENDIMENTO AOS PILOTOS

O Organizador deverá disponibilizar estrutura adequada para funcionamento do Quartel General da Competição - QG, permitindo o trabalho da equipe técnica e o atendimento aos pilotos durante o evento.

9.1 Estrutura do QG

O QG deverá estar localizado em local de fácil acesso e possuir estrutura compatível com as necessidades de atendimento, trabalho técnico e operação administrativa da competição. Deverá permanecer organizado e operacional durante os períodos necessários ao evento.

A estrutura, mobiliário, equipamentos e materiais deverão observar o ANEXO 06 — Estrutura e Materiais do QG. A abertura, funcionamento e encerramento diário deverão seguir o PROTOCOLO 07 — Operacional do QG.

9.2 Credenciamento

A organização deverá disponibilizar estrutura e equipe suficientes para que o credenciamento dos pilotos seja realizado de forma organizada e ágil, contemplando as confirmações, validações, entregas e verificações aplicáveis ao evento.

RECOMENDADO: sempre que possível, documentos, confirmações e procedimentos que não dependam da presença física do piloto deverão ser antecipados por meio eletrônico, reduzindo filas e o tempo de atendimento presencial.

A estrutura e os materiais deverão observar o ANEXO 03 — Estrutura e Materiais para Credenciamento e Briefing de Segurança. A operação deverá seguir o PROTOCOLO 04 — Credenciamento e Briefing de Segurança.

9.3 Atendimento aos Pilotos

A equipe técnica e operacional deverá orientar os pilotos de acordo com a área de atuação de cada integrante e encaminhar dúvidas técnicas, esportivas, de segurança, rastreamento ou apuração ao responsável competente.

As regras esportivas, procedimentos de apuração, reclamações, protestos e demais questões técnicas seguirão o Regulamento do Campeonato.

9.4 Informações no QG

As principais informações oficiais da competição deverão permanecer disponíveis aos pilotos, preferencialmente de forma digital, incluindo programação, comunicados, resultados, informações de segurança e emergência, canais oficiais e documentos aplicáveis. As informações deverão ser mantidas atualizadas durante o evento.

10. PROGRAMAÇÃO E CERIMÔNIAS

O Organizador deverá elaborar e divulgar a programação oficial do evento, contemplando as atividades esportivas, técnicas e institucionais previstas e mantendo-a atualizada sempre que houver alterações.

10.1 Programação Oficial

A programação deverá indicar, conforme aplicável, treino, credenciamento, Cerimônia de Abertura, Briefing de Segurança, transportes, atividades diárias da competição, Cerimônia de Encerramento e Premiação e demais atividades oficiais. Os horários relacionados às provas poderão ser ajustados pela equipe técnica conforme as condições meteorológicas, operacionais e de segurança.

10.2 Briefing de Segurança

Deverá ser realizado Briefing de Segurança antes do início das provas oficiais. O conteúdo técnico seguirá o Regulamento do Campeonato e as orientações da equipe técnica.

A estrutura e a operação logística deverão observar o ANEXO 03 e o PROTOCOLO 04.

10.3 Cerimônia de Abertura

A organização deverá realizar Cerimônia de Abertura oficial, garantindo adequada identificação do Campeonato, da CBVL, do Organizador e dos patrocinadores e apoiadores envolvidos.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

O Coquetel de Abertura deverá integrar a programação destinada aos pilotos e ao staff, podendo ser realizado em conjunto com o Credenciamento, a Cerimônia de Abertura ou após o Briefing de Segurança. RECOMENDADO: não incluir bebidas alcoólicas.

A estrutura relacionada ao Credenciamento, Briefing e Coquetel deverá observar o ANEXO 03 e o PROTOCOLO 04. A Cerimônia de Abertura deverá seguir o PROTOCOLO 05 — Cerimônia de Abertura.

10.4 Jantar de Confraternização

RECOMENDADO: a organização poderá promover jantar ou evento de confraternização destinado aos pilotos, equipe e convidados, de acordo com as características e possibilidades do evento.

10.5 Cerimônia de Encerramento e Premiação

Ao final da competição deverá ser realizada Cerimônia de Encerramento e Premiação. As categorias, colocações e premiações seguirão o Regulamento do Campeonato.

A preparação, estrutura, organização, sequência e execução da cerimônia deverão seguir o PROTOCOLO 15 — Cerimônia de Encerramento e Premiação.

11. COMUNICAÇÃO, MARKETING E IDENTIDADE VISUAL

A comunicação e a identidade visual do evento deverão seguir os padrões oficiais estabelecidos pela CBVL, garantindo unidade na apresentação do Campeonato e adequada exposição de organizadores, patrocinadores e apoiadores.

11.1 Identidade Visual

A CBVL fornecerá a identidade visual oficial do Campeonato e as orientações necessárias para sua aplicação. Todos os materiais que utilizem a identidade oficial do Campeonato ou as marcas da CBVL deverão respeitar o padrão vigente e ser encaminhados para aprovação da CBVL antes de sua publicação ou produção.

Essa exigência se aplica, entre outros, a camisetas, banners e backdrops, placas e sinalizações, credenciais, adesivos, troféus e medalhas quando aplicável, peças digitais, materiais promocionais e demais peças que utilizem a identidade do Campeonato ou da CBVL.

11.2 Divulgação do Evento

A CBVL realizará a comunicação institucional do Campeonato através de sua própria estrutura e dos profissionais por ela designados. O formato, planejamento, produção e execução das ações de marketing institucional da CBVL serão definidos exclusivamente pela própria entidade.

O Organizador poderá realizar ações próprias de comunicação e divulgação do evento, utilizando equipe própria ou contratada, conforme sua estratégia. A CBVL e o Organizador poderão realizar publicações ou ações em conjunto quando alinhadas e compatíveis com o escopo e a estratégia de ambas as partes.

Todas as ações que utilizem a identidade oficial do Campeonato ou as marcas da CBVL deverão respeitar os padrões estabelecidos pela entidade.

11.3 Patrocinadores e Apoiadores

O Organizador poderá captar patrocinadores e apoiadores, observando as regras estabelecidas pela CBVL, pelo Edital vigente e pelo contrato. A aplicação das marcas nas peças oficiais deverá respeitar a identidade visual estabelecida e ser submetida à aprovação da CBVL.

A utilização comercial do nome, identidade ou marcas da CBVL e do Campeonato dependerá de autorização da CBVL. Quando houver associação comercial do nome de patrocinador à denominação do evento, deverão ser observadas as condições do Edital vigente, permanecendo sempre identificável a denominação oficial do Campeonato.

12. FISCALIZAÇÃO, COMPROVAÇÕES E RELATÓRIOS

A CBVL poderá acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações previstas neste Manual, no Edital vigente, no Regulamento do Campeonato, na proposta aprovada e no contrato firmado com o Organizador.

12.1 Verificação de Conformidade

O Organizador deverá manter disponíveis as informações e comprovações necessárias para demonstrar que as estruturas, autorizações, serviços e recursos previstos para o evento estão devidamente preparados. A verificação poderá ser documental, remota ou presencial e abranger segurança, áreas de voo, equipe, seguros, transporte, comunicação, infraestrutura e demais exigências aplicáveis.

WWW.CBVL.COM.BR
Av. Prefeito Mendes de Moraes, 1.502
São Conrado - Rio de Janeiro, RJ - 22610-095
(21) 97208.9598 | contato@cbvl.com.br

Quando forem identificadas pendências que possam ser corrigidas sem comprometer a segurança ou a realização do evento, a CBVL poderá solicitar sua regularização. Itens obrigatórios diretamente relacionados à segurança deverão estar integralmente atendidos antes da atividade correspondente.

12.2 Acompanhamento do Evento

Durante a competição, representantes da CBVL poderão acompanhar o funcionamento das estruturas e serviços previstos. O Organizador deverá permitir acesso às áreas operacionais e fornecer as informações necessárias para essa verificação.

Eventuais irregularidades identificadas deverão ser comunicadas ao Organizador para correção sempre que isso for possível durante a execução. As consequências decorrentes do descumprimento das obrigações seguirão o Edital vigente e o contrato firmado entre as partes.

12.3 Resultados e Homologação Esportiva

A atualização dos resultados, rankings e sistemas oficiais será responsabilidade da equipe técnica, especialmente do Apurador, conforme o Regulamento do Campeonato e as exigências da FAI. Os resultados deverão ser publicados e encaminhados aos sistemas e responsáveis competentes nos formatos e prazos aplicáveis.

12.4 Relatórios e Documentos do Evento

O Organizador e a equipe técnica deverão fornecer à CBVL, quando aplicável, resultados oficiais, documentos necessários à homologação FAI, registros ou relatórios de incidentes, comprovações previstas nos documentos complementares e demais informações necessárias ao fechamento administrativo e técnico do evento.

As obrigações, entregas e respectivos prazos ou momentos de cumprimento serão organizados no ANEXO 01 — Cronograma de Obrigações e Entregas do Organizador e nos protocolos, modelos, anexos ou planos específicos da CBVL.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Casos Omissos

Situações não previstas neste Manual serão avaliadas pela Diretoria Executiva da CBVL, ouvida a Diretoria Técnica de Competições de Parapente quando a matéria possuir natureza técnica ou esportiva.

ANEXOS, PROTOCOLOS E MODELOS CBVL

Os anexos, protocolos, formulários, checklists e modelos indicados neste Manual integram seus procedimentos e deverão ser utilizados sempre que previstos.

Deverá ser utilizada a versão oficialmente disponibilizada pela CBVL para o respectivo evento. A CBVL poderá atualizar esses materiais para aprimorar ou adequar seus procedimentos, comunicando as alterações aos responsáveis pela organização.

SEQUÊNCIA DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

01 — ANEXO — Cronograma de Obrigações e Entregas do Organizador
02 — PLANO — Emergência e Remoção
03 — ANEXO — Estrutura e Materiais para Credenciamento e Briefing de Segurança
04 — PROTOCOLO — Credenciamento e Briefing de Segurança
05 — PROTOCOLO — Cerimônia de Abertura
06 — ANEXO — Estrutura e Materiais do QG
07 — PROTOCOLO — Operacional do QG
08 — ANEXO — Estrutura, Veículos e Materiais de Transporte e Resgate
09 — PROTOCOLO — Transporte e Resgate
10 — ANEXO — Estrutura e Materiais da Decolagem
11 — PROTOCOLO — Operacional da Decolagem
12 — MODELO — Áreas de Goal e Pouso
13 — ANEXO — Estrutura e Materiais do Goal
14 — PROTOCOLO — Operacional de Goal
15 — PROTOCOLO — Cerimônia de Encerramento e Premiação

ANEXO 01 — CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES E ENTREGAS DO ORGANIZADOR

Este documento é uma ferramenta de checagem entre a CBVL e o Organizador. Seu objetivo é indicar, em ordem cronológica, as obrigações, estruturas, documentos e procedimentos que deverão estar cumpridos nos momentos previstos. Não estabelece a forma de gestão interna do evento, contratação de fornecedores ou organização empresarial do Organizador.

EVENTO		**SEDE**	
DATA DA CHECAGEM		**REPRESENTANTE DO ORGANIZADOR**	

PRAZO / MOMENTO	OBRIGAÇÃO / ENTREGA PARA CHECAGEM	REFERÊNCIA	STATUS / OBS.
1. APÓS A HOMOLOGAÇÃO DA PROPOSTA			
Durante toda a preparação	Manter o evento em conformidade com a proposta homologada, o Edital, o Manual do Organizador e o Regulamento vigente.	Edital / Manual / Regulamento / Proposta	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Sempre que ocorrer	Comunicar à CBVL alterações relevantes que possam modificar condições apresentadas na proposta homologada ou afetar o cumprimento das exigências do Campeonato.	Manual / Proposta	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Conforme solicitação	Apresentar à CBVL documentos, informações ou comprovações formalmente solicitadas durante a preparação do Campeonato.	Manual / CBVL	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
2. ANTES DO INÍCIO DAS ATIVIDADES OFICIAIS			
Antes do início das atividades oficiais	Plano de Emergência e Remoção concluído, atualizado e disponível para aplicação durante o Campeonato.	PLANO 02	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes do início das atividades oficiais	Estrutura e materiais do Credenciamento e Briefing de Segurança disponíveis conforme os requisitos estabelecidos.	ANEXO 03	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes do início das atividades oficiais	Estrutura e materiais do QG disponíveis e em condições de funcionamento.	ANEXO 06	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes do início das atividades oficiais	Estrutura, veículos e materiais de Transporte e Resgate disponíveis para a operação prevista.	ANEXO 08	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes do início das atividades oficiais	Estrutura e materiais da Decolagem disponíveis conforme as exigências aplicáveis.	ANEXO 10	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes da utilização das áreas	Áreas de Goal e Pouso registradas e avaliadas no modelo padrão definido pela CBVL.	MODELO 12	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes da primeira utilização do Goal	Estrutura e materiais necessários para montagem e operação do Goal disponíveis.	ANEXO 13	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
3. BLOCO DE ABERTURA DO CAMPEONATO			
Conforme programação oficial	Realizar o Credenciamento dos pilotos e os procedimentos operacionais associados.	PROTOCOLO 04	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes do início das provas oficiais	Realizar o Briefing de Segurança nas condições previstas no Manual e nos documentos aplicáveis.	PROTOCOLO 04 / Regulamento	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Conforme programação oficial	Realizar a Cerimônia de Abertura do Campeonato.	PROTOCOLO 05	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Integrado ao bloco de abertura	Disponibilizar o Coquetel de Abertura conforme a programação definida, integrado ao Credenciamento, à Cerimônia de Abertura ou após o Briefing de Segurança.	ANEXO 03 / PROTOCOLOS 04 e 05	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
4. DURANTE OS DIAS DE PROVA			
Todos os dias de prova	Manter o QG em funcionamento de acordo com o protocolo operacional vigente.	PROTOCOLO 07	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Todos os dias de prova	Executar a operação de Transporte e Resgate conforme o protocolo definido.	PROTOCOLO 09	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Todos os dias de prova	Operar a área de Decolagem conforme o protocolo operacional.	PROTOCOLO 11	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Quando houver Goal	Montar e operar a área de Goal selecionada conforme o protocolo operacional e as condições da prova do dia.	MODELO 12 / ANEXO 13 / PROTOCOLO 14	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Durante toda a operação	Manter o Plano de Emergência e Remoção disponível e aplicável sempre que necessário.	PLANO 02	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
5. ANTES DA CERIMÔNIA DE ENCERRAMENTO E PREMIAÇÃO			
Até 2 dias antes da premiação	Definir a sequência completa da Cerimônia de Encerramento e Premiação, conforme o protocolo estabelecido.	PROTOCOLO 15	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Antes do início da cerimônia	Garantir que estrutura, materiais, premiações e demais itens obrigatórios estejam disponíveis e organizados conforme o protocolo.	PROTOCOLO 15	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
6. ENCERRAMENTO DO CAMPEONATO			

PRAZO / MOMENTO	OBRIGAÇÃO / ENTREGA PARA CHECAGEM	REFERÊNCIA	STATUS / OBS.
Conforme programação oficial	Realizar a Cerimônia de Encerramento e Premiação em conformidade com o protocolo estabelecido.	PROTOCOLO 15	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
7. APÓS O EVENTO			
Quando aplicável	Cumprir eventuais obrigações formais pós-evento previstas no Regulamento, contrato, Manual ou solicitadas pela CBVL.	Manual / Regulamento / Contrato / CBVL	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____
Quando aplicável	Devolver ou encaminhar materiais, documentos ou informações pertencentes à CBVL ou a prestadores designados, quando houver exigência específica.	Conforme orientação aplicável	☐ OK ☐ PEND. ☐ N/A _____

NOTA: Este cronograma deve ser utilizado como instrumento de acompanhamento e checagem. Os detalhes de cada exigência permanecem definidos no respectivo ANEXO, PROTOCOLO, MODELO ou PLANO. Quando houver conflito, prevalecem o Edital, o Regulamento vigente, o Manual do Organizador e os documentos oficiais da CBVL.

PLANO 02 — EMERGÊNCIA E REMOÇÃO

Este documento deverá ser preenchido pelo Organizador antes do início das atividades oficiais e utilizado como referência pelas equipes responsáveis pela segurança, atendimento, Resgate Técnico e remoção durante o evento. O objetivo é estabelecer previamente quem será acionado, como será acionado, quem coordenará a ocorrência, quais recursos estarão disponíveis e para onde será realizada eventual remoção.

DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO
1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	
Evento	
Cidade / UF	
Período	
Área principal de decolagem	Inserir localização / link do Google Maps
Diretor de Segurança - Nome	
Diretor de Segurança - Telefone	
2. ESTRUTURA DE EMERGÊNCIA DO EVENTO	
2.1 Ambulância / Atendimento Pré-Hospitalar	
Serviço responsável	
Tipo de estrutura disponibilizada	Ambulância, Bombeiros ou outro
Responsável pela equipe	
Telefone	
Local de posicionamento durante as decolagens	
Posicionamento previsto após a decolagem do último piloto	
Forma de acionamento	
2.2 Equipe de Resgate Técnico	
Responsável pela equipe	
Telefone	
Quantidade de integrantes	
Local de posicionamento inicial	
Posicionamento durante a prova	
Meios de transporte disponíveis	
Capacidades e recursos disponíveis	Descrever os recursos efetivamente disponíveis para atendimento nas características da área de voo.
Resgate em árvores	
Resgate em encostas / terrenos de difícil acesso	
Imobilização e transporte de vítima	
Primeiros socorros	
Outros recursos específicos	
3. COMANDO DA OCORRÊNCIA	
Durante uma ocorrência, a coordenação operacional será realizada por:	
Responsável principal	
Função	
Substituto em caso de indisponibilidade	
Orientação	O Diretor de Segurança deverá permanecer informado sobre o desenvolvimento da ocorrência e manter comunicação com o Juiz Geral e com os serviços de emergência envolvidos.
4. FLUXO DE ACIONAMENTO	
4.1 Recebimento da informação	
Uma ocorrência poderá ser identificada por:	comunicação direta do piloto; comunicação de outro competidor; acompanhamento do sistema de rastreamento; informação recebida pela equipe de resgate; informação recebida pelo QG ou staff; identificação

DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO
	visual pela equipe da competição; ou outro meio disponível.
Frequência de emergência	
Telefone / WhatsApp de emergência	
4.2 Informações mínimas a serem obtidas	
Nome ou número do piloto	
Localização / coordenadas	
Forma de localização recebida	
Tipo de ocorrência informado	
Condição conhecida do piloto	
Possibilidade de acesso por veículo	
Necessidade aparente de Resgate Técnico	
Pessoa que comunicou a ocorrência	
Meio de contato	Telefone, rádio, rastreador ou comunicador satélite

DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO
5. PROCEDIMENTO DE ACIONAMENTO	
1.	A informação deverá ser imediatamente encaminhada ao Diretor de Segurança ou ao responsável designado pela coordenação da ocorrência.
2.	A localização e as informações disponíveis deverão ser confirmadas sempre que possível.
3.	O Diretor de Segurança definirá, em conjunto com as equipes envolvidas, quais recursos deverão ser acionados.
4.	A equipe de atendimento e/ou Resgate Técnico deverá receber a localização e as informações disponíveis sobre a ocorrência.
5.	O Juiz Geral deverá ser informado quando a ocorrência puder interferir na segurança ou continuidade da operação da competição.
6.	Quando houver necessidade de remoção, a unidade de destino será definida pelos socorristas, considerando o tipo de trauma e a condição do paciente. Após a definição, a organização deverá ser informada.
7.	A ocorrência deverá permanecer acompanhada pela organização até a confirmação de que o piloto foi localizado e entregue à estrutura de atendimento adequada.
6. OCORRÊNCIA DURANTE AS DECOLAGENS	
Estrutura disponível	Durante as atividades de decolagem deverão permanecer disponíveis na área: ambulância ou UTI móvel; equipe de Resgate Técnico; e comunicação direta com o Diretor de Segurança e a coordenação da competição.
Suspensão	Caso qualquer recurso obrigatório precise deixar a decolagem para atendimento de uma ocorrência, as decolagens deverão ser suspensas até que a estrutura mínima obrigatória seja restabelecida.
7. ÁREAS DE VOO E ROTAS DE ACESSO PARA EMERGÊNCIA	
Orientação	A organização deverá identificar previamente os principais setores da área de voo e as possibilidades de acesso terrestre. Repetir o bloco abaixo conforme a necessidade da região.
Setor / Região - Identificação	
Principais acessos / tipo e condição das estradas	
Veículos recomendados para acesso	
Ponto de encontro / referência / coordenadas	
Limitações conhecidas de acesso	
Rota preferencial para remoção	
8. UNIDADES HOSPITALARES DE REFERÊNCIA	
Orientação	Os socorristas definirão a unidade para a qual o paciente será encaminhado, avaliando o tipo de trauma e a condição do paciente. Após a definição, deverão entrar em contato com a organização para determinar e repassar as informações da remoção.
Unidade de destino / informações repassadas à organização	
9. RESGATE AÉREO	
Orientação	Preencher quando houver serviço disponível na região.
Origem / base do resgate aéreo	
Tempo estimado de resposta	
Responsável pelo acionamento	
Contato direto, se houver	
10. COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES	
10.1 Frequências - Emergência	
10.1 Frequências - Resgate / operação	
10.2 Telefones - Diretor de Segurança	
Ambulância / atendimento médico	
Equipe de Resgate Técnico	
Bombeiros	
SAMU	

DESCRIÇÃO	PREENCHIMENTO
Polícia	
Unidade hospitalar / referência, se aplicável	
Resgate aéreo	
Organizador Geral	
Juiz Geral	
Coordenador de Transporte e Resgate	
11. CIÊNCIA DAS EQUIPES	
Orientação	Este Plano deverá ser apresentado antes do início das atividades oficiais às pessoas diretamente envolvidas na operação de segurança e emergência.
Organizador Geral	Nome / assinatura
Diretor de Segurança	Nome / assinatura
Juiz Geral	Nome / assinatura
Coordenador de Transporte e Resgate	Nome / assinatura
Responsável pela Ambulância / Atendimento	Nome / assinatura
Responsável pelo Resgate Técnico	Nome / assinatura
Outros responsáveis	Nome / assinatura
12. ATUALIZAÇÕES DURANTE O EVENTO	
Orientação	Qualquer alteração relevante de equipe, telefone, posicionamento, unidade hospitalar de referência, recurso de emergência ou procedimento de acionamento deverá ser comunicada imediatamente ao Diretor de Segurança e aos demais responsáveis envolvidos.
Alteração	
Data / hora	
Responsável pela atualização	
Equipes comunicadas	

ANEXO 03 — ESTRUTURA E MATERIAIS PARA CREDENCIAMENTO E BRIEFING DE SEGURANÇA

Este anexo estabelece a estrutura física, mobiliário, equipamentos e materiais que deverão ser providenciados pelo Organizador para a realização do Credenciamento, do Briefing de Segurança e do Coquetel de Abertura. Os procedimentos de utilização e operação dessas atividades são tratados no PROTOCOLO 04.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE / ORIENTAÇÃO
LOCAL E ORGANIZAÇÃO GERAL	
Local integrado	Recomenda-se que Credenciamento, Briefing de Segurança e Coquetel de Abertura sejam realizados no mesmo local, reduzindo deslocamentos e movimentação desnecessária dos pilotos.
Capacidade do local	Compatível com a quantidade de pilotos prevista no Edital, acrescida do staff e demais integrantes necessários à operação.
Proteção climática	Preferencialmente ambiente coberto e protegido de chuva, vento e outras condições que possam prejudicar as atividades.
Iluminação	Adequada para credenciamento, circulação, apresentação e permanência dos participantes.
Ventilação / climatização	Ventilação adequada e, quando necessário, climatização compatível.
Banheiros	Disponíveis em quantidade adequada e em condições de utilização.
Identificação	Sinalização ou identificação do evento e das áreas utilizadas para orientar os pilotos.
ESTRUTURA DO CREDENCIAMENTO	
Mesas	Quantidade suficiente para organizar as etapas de atendimento e permitir fluxo contínuo.
Cadeiras	Quantidade suficiente para o staff.
Identificação das mesas	Placas ou sinalização indicando, quando necessário, a função de cada ponto de atendimento.
Organização de fila	Cones, separadores, fitas ou outra estrutura quando necessária.
Internet	Conexão disponível quando necessária para consulta, conferência ou validação de dados.
Energia elétrica	Tomadas, réguas e extensões suficientes.
Notebook / computador	Quantidade suficiente para conferência de dados e procedimentos eletrônicos.
Lista oficial de pilotos	Relação oficial e atualizada dos pilotos inscritos/confirmados.
Documentos / formulários	Documentos físicos ou digitais necessários às validações previstas pela CBVL e pelo Regulamento.
Canetas	Quantidade suficiente.
Materiais da competição	Camisas, crachás e demais materiais previstos organizados e disponíveis.
Organização dos kits	RECOMENDADO: separar previamente os materiais por piloto, tamanho, numeral ou outro critério que agilize a entrega.
Área de pendências	RECOMENDADO: prever ponto separado para pilotos com documentação ou situação pendente.
Área para fotografia dos atletas	Espaço específico, com fundo adequado, iluminação suficiente e área para posicionamento do atleta e do profissional.
Staff	Quantidade suficiente para atendimento organizado, contínuo e ágil.
ESTRUTURA DO BRIEFING DE SEGURANÇA	
Assentos	Quantidade suficiente para todos os pilotos previstos no Edital e o staff necessário.
Área de apresentação	Espaço frontal adequado para a equipe técnica, sem necessidade obrigatória de palco elevado.
Projetor	Mínimo de 1 unidade compatível com o ambiente.
Tela de projeção	Tela ou superfície adequada e visível para todos.
Sistema de som	Compatível com o tamanho do local e a quantidade de participantes.
Microfone	Mínimo de 1 unidade em perfeito funcionamento.
Notebook	Disponível para apresentação do material técnico, conforme alinhamento com a Equipe Técnica.
Cabos de conexão	HDMI e/ou VGA e adaptadores compatíveis.
Energia elétrica	Tomadas, réguas e extensões suficientes.
COQUETEL DE ABERTURA	
Local	RECOMENDADO: no mesmo local do Credenciamento e Briefing.
Momento de realização	Poderá ocorrer antes ou durante o Credenciamento ou após o Briefing, conforme

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE / ORIENTAÇÃO
	programação.
Público atendido	Estrutura dimensionada para pilotos e staff.
Alimentos e bebidas	Alimentos leves, comes e bebes rápidos e bebidas em quantidade compatível. RECOMENDADO: não incluir bebidas alcoólicas.
Mesas / apoio de serviço	Quantidade suficiente sem interferir no fluxo do Credenciamento ou circulação.
Lixeiras	Quantidade suficiente e bem posicionada.

NOTA: As quantidades indicadas como suficientes deverão ser dimensionadas de acordo com a quantidade de pilotos prevista no Edital, número de integrantes do staff e características do local. Pequenas adaptações poderão ser realizadas, desde que as condições mínimas de funcionamento, conforto, visualização, audição e organização sejam preservadas.

PROTOCOLO 04 — CREDENCIAMENTO E BRIEFING DE SEGURANÇA

Este protocolo estabelece os procedimentos mínimos para preparação e funcionamento do Credenciamento, organização do Coquetel de Abertura e realização do Briefing de Segurança. Recomenda-se que as três atividades sejam realizadas no mesmo local, sempre que possível. A estrutura física, equipamentos e materiais necessários estão definidos no ANEXO 03.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
1. RESPONSABILIDADE PELA OPERAÇÃO	
Responsável pela operação	O Organizador deverá definir previamente responsável pela organização do Credenciamento e pelo apoio operacional ao Briefing.
Equipe de atendimento	Staff suficiente para manter o Credenciamento contínuo e organizado, evitando filas excessivas.
Equipe Técnica	As verificações técnicas, informações esportivas e o conteúdo do Briefing permanecem sob responsabilidade dos profissionais definidos pela CBVL e pelo Regulamento.
Serviços contratados	Serviços específicos realizados por profissionais ou empresas contratadas permanecem sob responsabilidade de sua própria operação.
2. PREPARAÇÃO ANTES DA CHEGADA DOS PILOTOS	
Montagem antecipada	Toda a estrutura prevista no ANEXO 03 deverá estar montada antes do horário oficial de abertura.
Mesas de atendimento	Organizar conforme as etapas necessárias.
Identificação	Identificar claramente cada ponto de atendimento.
Materiais dos pilotos	Camisas, crachás e demais materiais previamente organizados.
Listagem oficial	Relação atualizada dos pilotos.
Equipamentos	Testar computadores, internet e demais equipamentos.
Área de fotografia	Preparar fundo, iluminação e espaço.
Briefing	Projetor, som, microfone, notebook, cabos e apresentação testados antes da abertura.
Assentos	Conferir quantidade para pilotos e staff.
3. ABERTURA E FLUXO DO CREDENCIAMENTO	
Horário	Iniciar no horário divulgado.
Orientação de entrada	Orientar os pilotos sobre o fluxo assim que chegarem.
Fluxo recomendado	ENTRADA → CONFERÊNCIA → PENDÊNCIAS, SE HOUVER → ENTREGA DE MATERIAIS → FOTOGRAFIA DOS ATLETAS → FINALIZAÇÃO.
Conferência	Confirmar dados e realizar verificações previstas.
Documentos	Assinaturas ou validações presenciais somente quando necessárias.
Materiais	Entregar camisa, crachá e demais itens.
Fotografia dos atletas	Encaminhar após as etapas anteriores.
Finalização	Liberar o piloto após concluir as etapas aplicáveis.
4. TRATAMENTO DE PENDÊNCIAS	
Identificação de pendência	Quando a situação não puder ser resolvida imediatamente, retirar o piloto do fluxo principal.
Atendimento separado	Encaminhar ao responsável capaz de resolver a pendência.
Continuidade da fila	Manter o atendimento normal aos demais pilotos.
Liberação	Credenciamento concluído somente após regularização das exigências aplicáveis.
5. COQUETEL DE ABERTURA	
Local	RECOMENDADO: mesmo local do Credenciamento e Briefing.
Momento de realização	Poderá ocorrer antes, durante o Credenciamento ou após o Briefing.
Fluxo	Mesas, alimentos e bebidas não deverão bloquear atendimento, circulação ou acesso ao Briefing.
Reposição	Acompanhar e repor alimentos e bebidas durante o período definido.
Limpeza	Manter a área organizada e recolher resíduos continuamente.
6. ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO	
Horário	Encerrar o fluxo principal no horário divulgado.
Pilotos pendentes	Identificar quem ainda possui pendência antes das provas oficiais.
Lista final	Confirmar situação dos pilotos credenciados.
Organização do ambiente	Reorganizar as áreas para transição ao Briefing.
7. TRANSIÇÃO PARA O BRIEFING DE SEGURANÇA	

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
Aviso aos pilotos	Informar com antecedência o horário de início.
Organização dos assentos	Orientar ocupação da área destinada ao Briefing.
Mesas do Credenciamento	Encerrar ou reduzir atendimento para não interferir na apresentação.
Som e projeção	Realizar última conferência.
Equipe Técnica	Confirmar presença e preparação dos responsáveis técnicos.
8. INÍCIO DO BRIEFING DE SEGURANÇA	
Momento	O Briefing deverá ocorrer antes do início das provas oficiais.
Condições para início	Apoio operacional confirma som, projeção, visualização, organização e estrutura.
Responsabilidade técnica	Após confirmação da estrutura, condução e conteúdo passam à Equipe Técnica.
9. DÚVIDAS DOS PILOTOS	
Momento para dúvidas	Disponibilizar momento adequado ao final das apresentações técnicas.
Direcionamento	Perguntas devem ser direcionadas ao responsável pela respectiva área.
Questões individuais	Assuntos específicos de um piloto poderão ser tratados posteriormente.
10. ENCERRAMENTO DO BRIEFING	
Informações finais	Reforçar horários e informações principais para o primeiro dia oficial.
Canais oficiais	Reforçar os canais oficiais utilizados para avisos.
Pendências	Informar onde e quando pendências remanescentes serão resolvidas.
Liberação	Liberar os pilotos e permitir continuidade da programação.

CHECKLIST DE CONFERÊNCIA — CREDENCIAMENTO, BRIEFING E COQUETEL

Data: ____ / ____ / _____ Responsável: _____

CREDENCIAMENTO	
ITEM	**OK**
Mesas e pontos de atendimento organizados	☐
Staff de atendimento em posição	☐
Lista oficial de pilotos atualizada	☐
Materiais dos pilotos organizados	☐
Computadores / notebooks funcionando	☐
Internet funcionando	☐
Fluxo de atendimento identificado	☐
Área de pendências preparada, quando utilizada	☐
Área de fotografia montada	☐
Fundo da fotografia conferido	☐
Iluminação da fotografia conferida	☐
Fotógrafo / responsável pela fotografia em posição	☐

BRIEFING DE SEGURANÇA	
ITEM	**OK**
Assentos suficientes para pilotos e staff	☐
Projetor testado	☐
Notebook conectado	☐
Cabos HDMI / VGA e adaptadores testados	☐
Tela / superfície de projeção preparada	☐
Sistema de som funcionando	☐
Microfone testado	☐
Equipe Técnica responsável presente	☐

COQUETEL DE ABERTURA	
ITEM	**OK**
Estrutura de serviço montada	☐
Alimentos disponíveis	☐
Bebidas disponíveis	☐
Lixeiras disponíveis	☐
Fluxo de circulação preservado	☐

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

Assinatura do responsável: _____

PROTOCOLO 05 — CERIMÔNIA DE ABERTURA

Este protocolo estabelece orientações para organização e realização da Cerimônia de Abertura do Campeonato, garantindo apresentação institucional organizada, objetiva e compatível com a identidade oficial do evento. A Cerimônia poderá ser integrada ao Credenciamento, ao Briefing de Segurança e ao Coquetel de Abertura.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
1. LOCAL E ORGANIZAÇÃO	
Local	Poderá ser definido pelo Organizador conforme as características da sede e da programação.
Capacidade	Compatível com o número de pilotos, staff, convidados e demais participantes.
Integração	RECOMENDADO: utilizar o mesmo local do Credenciamento e Briefing quando adequado.
Área frontal	Espaço adequado para pronunciamentos e apresentação dos representantes.
Assentos	Quando no mesmo ambiente do Briefing, utilizar a estrutura prevista para pilotos e staff.
Som	Sistema de sonorização e microfone compatíveis com o local.
Identificação visual	Garantir identificação do Campeonato, CBVL, Organizador, patrocinadores e apoiadores.
2. PREPARAÇÃO DA CERIMÔNIA	
Responsável	Definir previamente pessoa responsável pela organização e condução.
Sequência	Definir previamente ordem das apresentações e pronunciamentos.
Autoridades e representantes	Confirmar participantes antecipadamente.
Nomes e funções	Conferir nomes, cargos e entidades antes dos anúncios.
Microfone e som	Testar antes da acomodação dos participantes.
Identidade visual	Conferir posicionamento das marcas e elementos oficiais.
Fotografia	Informar ao profissional responsável os principais momentos previstos.
3. ABERTURA E SEQUÊNCIA RECOMENDADA	
Início	Começar no horário divulgado e conduzir de forma objetiva.
Sequência recomendada	1. Abertura e boas-vindas; 2. Identificação oficial do Campeonato; 3. Apresentação dos representantes institucionais; 4. Pronunciamentos; 5. Apresentação do staff principal, se aplicável; 6. Declaração oficial de abertura; 7. Foto coletiva/oficial, quando prevista; 8. Transição para a próxima atividade.
Adaptação	A sequência poderá ser adaptada conforme formato, local e participantes.
4. APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	
Identificação	Identificar Campeonato Brasileiro de Parapente Classe Sport, CBVL, Organizador e entidade/clube
Patrocinadores e apoiadores	Reconhecimento compatível com sua participação.
Objetividade	Evitar sequência excessiva de anúncios comerciais.
5. REPRESENTANTES E AUTORIDADES	
CBVL	Poderá ser apresentado o representante presente.
Organizador	Apresentar representante da organização local.
Autoridades locais	Poderão ser apresentadas quando presentes e relacionadas ao apoio ou realização.
Patrocinadores	Representantes poderão ser apresentados conforme relevância.
Ordem	Definida previamente, sem necessidade de hierarquia protocolar rígida.
6. PRONUNCIAMENTOS	
Duração	Breves e objetivos, preservando o horário da programação.
Participantes	Organizador, representante da CBVL, autoridade anfitriã e patrocinador principal, quando previsto.
Quantidade	Não é necessário que todos os presentes realizem pronunciamento.
7. APRESENTAÇÃO DO STAFF	
Staff principal	RECOMENDADO: apresentar aos pilotos os principais responsáveis técnicos e operacionais.
Formato	Individual ou agrupado conforme o número de integrantes.
8. DECLARAÇÃO OFICIAL DE ABERTURA	
Declaração	Ao final dos pronunciamentos, representante definido realizará a declaração oficial.
Formato	Não é exigida frase padronizada.
9. HINOS E MÚSICAS	

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
Utilização	Poderá ser definida pelo Organizador conforme o formato adotado.
10. REGISTRO FOTOGRÁFICO	
Registro	RECOMENDADO: registrar os principais momentos.
Representantes	Quando adequado, fotografia com CBVL, Organização, autoridades, patrocinadores e apoiadores.
Foto coletiva	RECOMENDADO: fotografia coletiva dos pilotos e staff quando possível.
Identidade visual	Sempre que possível, utilizar identidade oficial como fundo/enquadramento.
11. COQUETEL DE ABERTURA	
Integração	O Coquetel seguirá a estrutura e os procedimentos do ANEXO 03 e PROTOCOLO 04, podendo ser integrado à programação.
Organização	Evitar deslocamentos desnecessários e interferências entre atividades.
12. ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO	
Encerramento	Finalizar formalmente e informar atividade seguinte.
Briefing	Quando ocorrer na sequência, realizar transição para a Equipe Técnica.
Coquetel	Quando previsto após a cerimônia, orientar participantes para a área destinada.
Programação	Evitar intervalos desnecessários entre atividades no mesmo local.

NOTA: Pequenas adaptações poderão ser realizadas conforme as características do local e da programação, desde que sejam preservadas a identificação institucional, a organização, a objetividade e as condições adequadas para participação dos pilotos e do staff.

ANEXO 06 — ESTRUTURA E MATERIAIS DO QG

Este anexo estabelece a estrutura física, mobiliário, equipamentos e materiais que deverão ser providenciados pelo Organizador para montagem e funcionamento do QG da competição. Os procedimentos de credenciamento e Briefing de Segurança são tratados em documento próprio. Equipamentos e estruturas específicas de serviços contratados, como rastreadores, não fazem parte deste anexo.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE / ORIENTAÇÃO
LOCAL E ESTRUTURA FÍSICA	
Local do QG	Local de fácil acesso, adequado ao funcionamento durante todo o evento e compatível com atendimento e trabalho da equipe.
Área de atendimento	Espaço suficiente sem interferir nas demais atividades.
Área de trabalho da equipe	Espaço adequado com mobiliário e energia suficientes.
Sala / área reservada	RECOMENDADO: espaço para reuniões e atividades internas quando possível.
Banheiros	Disponíveis em quantidade adequada e em condições de uso.
Identificação externa	Placa, banner ou identificação visível.
Iluminação	Suficiente inclusive no período noturno quando necessário.
Climatização / ventilação	Adequada às características do local.
MOBILIÁRIO	
Mesas / Cadeiras	Quantidade suficiente para atendimento, equipe técnica e operação.
Mesa / balcão de atendimento	Espaço específico para atendimento e apoio às atividades gerais.
Estante / prateleira / estrutura de apoio	Quando necessário, para organização de equipamentos e materiais.
Armário / local seguro	RECOMENDADO: local seguro para equipamentos, documentos e materiais.
ENERGIA ELÉTRICA	
Energia elétrica	Rede compatível com a quantidade e tipo de equipamentos.
Tomadas	Quantidade suficiente e bem distribuída.
Réguas / filtros de linha	Quantidade suficiente e adequada para evitar sobrecarga.
Extensões elétricas	Disponíveis conforme disposição física e necessidades.
INTERNET	
Wi-Fi	Cobertura adequada nas áreas de trabalho.
Internet de contingência	RECOMENDADO: segunda conexão independente, por exemplo internet móvel ou Starlink.
INFORMAÇÕES E RECURSOS AUDIOVISUAIS	
TV / monitor	Mínimo de 1 unidade, com tamanho suficiente para boa visualização, destinada a resultados, informações oficiais, vídeos, tracklogs e demais conteúdos.
Cabo de conexão	HDMI e/ou VGA compatível para conexão de notebook à TV ou monitor.
MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E APOIO	
Impressora	Mínimo de 1 unidade.
Papel A4	Quantidade suficiente.
Canetas / marcadores	Quantidade suficiente.
Fita adesiva / tesoura / grampeador	Kit básico de escritório disponível.
Pranchetas	Quantidade suficiente conforme necessidades.
Lixeiras	Quantidade suficiente e bem distribuída.
CONFORTO E APOIO	
Água potável	Disponível para a equipe durante o funcionamento do QG.
Café	RECOMENDADO: disponibilizar durante o funcionamento.

NOTA: As quantidades indicadas como "suficientes" deverão ser dimensionadas de acordo com o tamanho do QG, número de integrantes da equipe e características do evento. Pequenas adaptações poderão ser realizadas conforme o local, desde que as condições mínimas de funcionamento sejam preservadas.

PROTOCOLO 07 — OPERACIONAL DO QG

Este protocolo estabelece os procedimentos mínimos para abertura, organização, funcionamento e encerramento diário do QG da competição. A estrutura física, mobiliário, equipamentos e materiais necessários estão definidos no ANEXO 06. Credenciamento, Briefing de Segurança, apuração e operação de rastreadores são tratados separadamente e permanecem sob responsabilidade dos profissionais ou serviços competentes.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
1. RESPONSABILIDADE PELO QG	
Coordenador de QG	Responsável pela organização e funcionamento diário, atendimento aos pilotos e suporte às necessidades da equipe.
Presença	Deverá estar presente ou garantir pessoa responsável durante o período oficial.
Comunicação interna	Manter contato com Organizador, Juiz Geral, Diretor de Segurança, Apurador e demais responsáveis quando necessário.
Organização	Manter QG organizado, funcional e com informações oficiais disponíveis.
2. ABERTURA DIÁRIA DO QG	
Abertura	Estar aberto e operacional no horário definido.
Inspeção inicial	Verificar limpeza, iluminação, energia, internet, mobiliário e estruturas do ANEXO 06.
Internet	Testar conexão principal e contingência quando disponível.
TV / monitor	Ligar e conferir quando utilizado.
Impressora	Conferir funcionamento, papel e condições básicas.
Área de trabalho	Garantir espaços organizados e disponíveis.
3. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	
Programação	Manter programação oficial atualizada.
Comunicados oficiais	Atualizar ou disponibilizar comunicados emitidos.
Resultados	Garantir consulta aos resultados oficialmente publicados.
Meteorologia	Disponibilizar informações oficiais quando fornecidas pela equipe responsável.
Segurança e emergência	Manter acessíveis contatos, procedimentos e informações oficiais.
Alterações	Atualizar horários, locais, transportes ou programação após comunicação oficial.
4. ATENDIMENTO AOS PILOTOS	
Atendimento geral	Orientar sobre horários, programação, transportes, locais e informações operacionais.
Encaminhamento	Dúvida técnica, esportiva ou de segurança deve ser encaminhada ao responsável adequado.
Informações oficiais	Utilizar somente informações confirmadas.
Reclamações / protestos	Seguir os procedimentos e responsáveis definidos no Regulamento.
5. APOIO À EQUIPE TÉCNICA E OPERACIONAL	
Área de trabalho	Manter disponíveis e organizadas as áreas destinadas aos profissionais.
Necessidades operacionais	Providenciar ou solicitar correções de energia, internet, mobiliário, impressão ou estrutura.
Privacidade operacional	Evitar concentração de pilotos/público nas áreas reservadas quando interferir no trabalho.
Reuniões	Preservar espaço necessário quando houver reunião.
6. DURANTE O PERÍODO DE PROVA	
Funcionamento	Continuar apto a receber pilotos que retornem antecipadamente ou necessitem atendimento.
Atendimento antecipado	Considerar retorno antes do horário normalmente esperado.
Informações	Manter programação, contatos e informações disponíveis.
Organização	Reorganizar materiais e preparar QG para retorno dos pilotos.
7. RETORNO DOS PILOTOS AO QG	
Preparação	Garantir áreas de atendimento livres e organizadas antes do maior retorno.
Fluxo	Evitar concentração desnecessária nas áreas técnicas.
Atendimento	Orientar e encaminhar para o profissional responsável quando houver demanda técnica.
Resultados e informações	Manter canais de consulta disponíveis conforme publicação oficial.
Serviços contratados	Cada contratado permanece responsável por sua própria operação; o Coordenador de QG preserva o fluxo geral.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
8. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO AMBIENTE	
Acesso	Manter circulação organizada e preservar áreas técnicas.
Limpeza	Acompanhar ambiente e providenciar limpeza/recolhimento de lixo.
Energia	Evitar ligações improvisadas, sobrecarga ou alterações não autorizadas.
Internet	Monitorar conexão e acionar contingência quando necessário.
Equipamentos	Comunicar ao Organizador problemas nas estruturas do ANEXO 06.
9. CONTINGÊNCIAS DO QG	
Falta de energia	Identificar problema, comunicar Organizador, preservar equipamentos e priorizar atividades essenciais.
Falha de internet	Acionar contingência quando disponível e comunicar equipe afetada.
Problema estrutural	Comunicar imediatamente e reorganizar temporariamente quando possível.
Mudança de QG	Mudança oficial deverá ser amplamente comunicada aos pilotos e staff pelos canais oficiais.
10. ENCERRAMENTO DIÁRIO DO QG	
Encerramento do atendimento	Somente encerrar quando não houver mais necessidade operacional daquele dia.
Conferência	Verificar demandas pendentes antes do fechamento.
Organização	Preparar mesas, materiais e áreas para o dia seguinte.
Equipamentos	Desligar e guardar quando aplicável.
Segurança	Conferir portas, janelas, energia e armazenamento seguro.
Necessidades do dia seguinte	Informar manutenção, reposição ou ajustes necessários.

CHECKLIST DIÁRIO — COORDENADOR DE QG

Data: ____ / ____ / _____ Responsável: _____

ABERTURA / FUNCIONAMENTO	
ITEM	**OK**
QG aberto no horário previsto	☐
Limpeza e iluminação verificadas	☐
Energia elétrica funcionando	☐
Internet principal testada	☐
Internet de contingência verificada, quando disponível	☐
TV / monitor funcionando	☐
Impressora funcionando e com papel	☐
Mesas e áreas de trabalho organizadas	☐
Banheiros em condições de uso	☐
Água potável disponível	☐
Programação oficial atualizada	☐
Comunicados oficiais disponíveis	☐
Informações de segurança / emergência disponíveis	☐
Resultados disponíveis, quando publicados	☐
Áreas técnicas preservadas	☐
Atendimento aos pilotos preparado	☐

FECHAMENTO DIÁRIO	
ITEM	**OK**
Demandas pendentes verificadas	☐
Mesas e áreas de trabalho organizadas	☐
Equipamentos conferidos / desligados quando aplicável	☐
Portas, janelas e segurança do local conferidas	☐
Necessidades do dia seguinte comunicadas ao Organizador	☐

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

Assinatura do Coordenador de QG: _____

ANEXO 08 — ESTRUTURA, VEÍCULOS E MATERIAIS DE TRANSPORTE E RESGATE

Este anexo estabelece a estrutura, os veículos, os recursos de comunicação e os materiais que deverão ser providenciados pelo Organizador para as operações de transporte oficial e resgate dos pilotos. Para este anexo, “resgate” corresponde ao recolhimento e retorno de pilotos após pousos normais. Situações de acidente, salvamento, primeiros socorros e remoção de pilotos feridos pertencem à estrutura de Resgate Técnico e Emergência e são tratadas no PLANO 02.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE / ORIENTAÇÃO
1. TRANSPORTE DE PILOTOS	
Capacidade da frota	Quantidade e capacidade suficientes para transportar os pilotos previstos no Edital e atender às necessidades logísticas.
Tipo de veículo	Veículos fechados e apropriados para passageiros, como ônibus, micro-ônibus, vans ou equivalentes.
Assentos	Todos os ocupantes com assento adequado, respeitando lotação máxima.
Segurança	Não será permitido transportar pilotos em carroceria aberta ou condição inadequada.
Acesso aos transportes	Frota organizada de forma compatível com o controle de acesso a competidores e staff autorizados.
2. TRANSPORTE DE EQUIPAMENTOS	
Veículo para equipamentos	Capacidade suficiente para transporte protegido.
Proteção	Proteção contra chuva, poeira e danos.
Tipo de transporte	Caminhão baú, compartimento específico, veículo fechado ou adequadamente coberto.
Organização interna	Acomodação segura, evitando esmagamento, queda ou movimentação excessiva.
3. VEÍCULOS DE RESGATE DOS PILOTOS	
Quantidade	Compatível com número de pilotos, região, área de voo, acessos e logística das provas.
Tipo de veículo	Adequado às estradas e condições normalmente utilizadas.
Acessos especiais	Prever veículos compatíveis, incluindo 4x4 quando necessário.
Motoristas	Habilitados e previamente orientados.
Conhecimento da região	Conhecer a região ou possuir meios adequados de navegação.
4. NAVEGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
Navegação	GPS, aplicativo, mapas digitais ou recurso compatível.
Comunicação	Todo veículo de resgate deverá possuir meio compatível com a área em que atuará.
Áreas com cobertura limitada	Meio alternativo de comunicação ou localização, como rádio, comunicação via satélite ou rastreador satelital.
Energia para dispositivos	RECOMENDADO: carregador veicular ou fonte suficiente para celulares, GPS e dispositivos.
5. IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	
Identificação oficial	Todos os veículos de transporte e resgate claramente identificados como oficiais.
Forma de identificação	Placa, adesivo, ímã ou outra identificação visual suficientemente visível.
6. VEÍCULOS E TRANSPORTE DE APOIO AO STAFF	
Comissão de Prova	Garantir prioridade suficiente para chegada antecipada à decolagem.
Equipe de Goal	Disponibilizar veículo quando necessário.
Demais integrantes do staff	Prever transporte compatível com funções que exijam deslocamento.
7. ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DA FROTA	
Relação dos veículos	Manter relação atualizada antes do evento.
Dados mínimos	RECOMENDADO: veículo, placa, capacidade, motorista, telefone, recurso de comunicação e função prevista.
Disponibilidade	Frota disponível e em condições de uso durante os períodos necessários.
Substituição	Prever solução para veículo que apresente falha ou fique indisponível.

NOTA: As quantidades indicadas como suficientes deverão ser dimensionadas de acordo com o número de pilotos, características da região, acessos e formato da competição. Pequenas adaptações poderão ser realizadas conforme o local, desde que a segurança, a capacidade de transporte e a eficiência do resgate sejam preservadas.

PROTOCOLO 09 — TRANSPORTE E RESGATE

Este protocolo estabelece os procedimentos mínimos para organização diária do transporte oficial e do resgate dos pilotos durante a competição. Para este protocolo, “resgate” corresponde ao recolhimento e retorno de pilotos após pousos normais. Situações de acidente, salvamento, primeiros socorros ou remoção médica seguem o PLANO 02 e a coordenação do Diretor de Segurança.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
1. RESPONSABILIDADE PELA OPERAÇÃO	
Coordenador de Transporte e Resgate	Responsável pela organização diária dos veículos, transporte de pilotos e equipamentos, distribuição dos veículos de resgate e retorno dos pilotos.
Presença	Acompanhar desde a preparação dos transportes até o encerramento do resgate diário.
Comunicação	Permanecer disponível nos meios utilizados pela competição.
Equipe	Orientar motoristas e integrantes antes do início diário.
Segurança	Acidente, piloto ferido ou necessidade de salvamento deverão ser imediatamente encaminhados ao Diretor de Segurança conforme o PLANO 02.
2. PREPARAÇÃO ANTES DA SAÍDA PARA A RAMPA	
Veículos	Confirmar presença e condições de operação.
Motoristas	Confirmar presença e orientar funções.
Capacidade	Verificar se atende ao número de pilotos.
Equipamentos	Confirmar veículo/estrutura para equipamentos.
Comunicação	Testar meios dos veículos de resgate.
Navegação	Confirmar mapas, GPS ou recurso adequado.
Identificação	Conferir identificação oficial.
Comissão de Prova	Garantir prioridade para chegada antecipada.
Staff	Confirmar transporte de quem precisa chegar antes ou atuar em outros pontos.
3. EMBARQUE DOS PILOTOS E EQUIPAMENTOS	
Organização do embarque	Evitar concentração e bloqueio da área de saída.
Lotação	Não permitir ocupação acima da capacidade.
Pilotos	Todos em assentos apropriados.
Equipamentos	Organizar carregamento para evitar danos, esmagamento ou trocas.
Identificação	Pilotos deverão manter equipamentos identificados.
4. DESLOCAMENTO PARA A DECOLAGEM	
Horário	Cumprir horários definidos na programação.
Comboio	Quando conveniente, deslocamento coordenado respeitando trânsito e segurança.
Alterações	Problemas mecânicos, atrasos ou mudanças relevantes comunicados imediatamente ao Organizador.
Chegada	Desembarque sem bloquear acessos operacionais ou de emergência.
5. PREPARAÇÃO DO RESGATE APÓS CONHECER A PROVA DO DIA	
Análise da prova	Avaliar rota, estradas, regiões remotas, possíveis pousos e vias de retorno.
Distribuição dos veículos	Posicionar/direcionar para cobertura eficiente da área.
Áreas críticas	Identificar acesso difícil ou comunicação limitada e destinar veículos adequados.
Comunicação	Confirmar recursos de rádio, telefonia, satélite ou outro meio necessário para cada região.
Goal	Garantir deslocamento da equipe conforme necessidade.
Ajustes	Redistribuir durante a prova conforme evolução dos pilotos e condições de acesso.
6. INÍCIO DA OPERAÇÃO DE RESGATE	
Localização dos pilotos	Usar sistemas da competição e comunicações recebidas.
Ordem de atendimento	Otimizar rotas e reduzir deslocamentos desnecessários.
Agrupamento	Quando possível, reunir pilotos em pontos acessíveis/estradas principais.
Pilotos isolados	Encaminhar veículo adequado à região.
Alteração de rota	Redistribuir veículos conforme concentração de pilotos pousados.
7. REPORT BACK E CONTROLE DOS PILOTOS	
Sistema utilizado	Coordenador deverá conhecer e acompanhar o sistema definido.
Controle	Manter controle da situação dos pilotos durante todo o resgate.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
Informação dos veículos	Motoristas/integrantes informarão pilotos recolhidos conforme procedimento.
Piloto sem informação	Informar imediatamente os responsáveis pela segurança conforme critérios do Regulamento.
Limite da função	Aplicação de penalidades/interpretação das regras de report back não é atribuição do Coordenador de Transporte e Resgate.
8. COMUNICAÇÃO DURANTE O RESGATE	
Canal de resgate	Utilizar o meio ou frequência definida.
Comunicação interna	Manter comunicação constante entre Coordenador e veículos.
Área sem cobertura	Veículo enviado a região sem telefonia suficiente deverá utilizar o meio alternativo previsto no ANEXO 08.
Perda de comunicação	Adotar meio alternativo ou reorganizar a operação para restabelecer acompanhamento.
Informações objetivas	Priorizar localização, número de pilotos, acesso, destino e necessidade de apoio.
9. PILOTO COM POSSÍVEL EMERGÊNCIA	
Sinais de alerta	Piloto ferido, parapente aberto no chão, pedido de ajuda, acidente ou situação desconhecida com possível risco deverão ser tratados como possível emergência.
Comunicação	Comunicar imediatamente o Diretor de Segurança e fornecer localização e informações disponíveis.
Veículos comuns	O veículo de resgate normal não deverá substituir nem improvisar funções da equipe médica ou de Resgate Técnico. Quando operacionalmente adequado, o veículo mais próximo poderá ser deslocado apenas para verificar a situação e repassar as informações disponíveis ao Diretor de Segurança, sem executar procedimentos para os quais a equipe não esteja habilitada.
Procedimento	Seguir o PLANO 02 — Emergência e Remoção e a estrutura de segurança da competição.
10. RETORNO DOS PILOTOS	
Destino	Conduzir ao destino definido pela Organização, normalmente cidade/QG ou ponto oficial.
Equipamentos	Garantir retorno junto aos pilotos ou ao ponto definido.
Goal	Coordenar retorno dos pilotos a partir do Goal.
Otimização	Evitar longos retornos com capacidade ociosa quando houver pilotos aguardando na mesma região.
11. ENCERRAMENTO DA OPERAÇÃO DIÁRIA	
Conferência final	Confirmar que todos os pilotos possuem situação conhecida.
Pilotos ainda em deslocamento	Manter acompanhamento até confirmação do retorno.
Veículos	Confirmar retorno ou liberação.
Pendência	Não encerrar enquanto existir piloto sem situação conhecida.
Comunicação	Informar à Organização o encerramento diário.

CHECKLIST DIÁRIO — TRANSPORTE E RESGATE

Data: ____ / ____ / _____ Responsável: _____

ANTES DA SUBIDA	
ITEM	**OK**
Frota presente	☐
Motoristas presentes	☐
Veículos identificados	☐
Comunicação testada	☐
Navegação disponível	☐
Transporte da Comissão de Prova garantido	☐
Transporte do staff garantido	☐
Transporte de equipamentos pronto	☐

APÓS DEFINIÇÃO DA PROVA	
ITEM	**OK**
Rota analisada	☐
Veículos distribuídos	☐
Áreas críticas identificadas	☐
Goal com transporte definido	☐
Comunicação das equipes confirmada	☐

ANTES DE ENCERRAR	
ITEM	**OK**
Todos os pilotos com situação conhecida	☐
Pilotos em resgate identificados	☐
Veículos retornados / liberados	☐
Nenhuma ocorrência pendente	☐
Encerramento informado à Organização	☐

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

Assinatura do Coordenador de Transporte e Resgate: _____

ANEXO 10 — ESTRUTURA E MATERIAIS DA DECOLAGEM

Este documento estabelece a estrutura, os materiais, os equipamentos e os recursos mínimos que deverão ser providenciados pelo Organizador para preparação da área de decolagem antes do início das atividades oficiais. Os itens poderão ser adquiridos, alugados, contratados ou disponibilizados por parceiros, desde que estejam instalados, confirmados e em condições de uso. O procedimento diário é tratado no PROTOCOLO 11.

DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA / ORIENTAÇÃO
1. CONDIÇÕES E PREPARAÇÃO DA ÁREA	
Acesso de veículos	Seguro e adequado aos veículos do evento, incluindo transportes e emergência.
Área de decolagem	Limpa, vegetação controlada e livre de pedras, galhos, objetos ou obstáculos.
Áreas de montagem e decolagem	Espaços organizados, circulação adequada e protegidos do público.
Separação de setores	Definir e sinalizar áreas de pilotos, staff e público.
Espaço para emergência	Reservar local para ambulância/UTI móvel e Resgate Técnico, mantendo acesso livre.
2. SINALIZAÇÃO E CONTROLE DA ÁREA	
Birutas	Mínimo de 5 unidades, entre grandes e pequenas, distribuídas para boa leitura do vento.
Cones	Quantidade suficiente para isolamento, fluxo, delimitação e proteção de acessos.
Fitas, grades ou separadores	Quantidade suficiente quando necessário.
Placas / identificação	Sinalização suficiente para setores e circulação.
3. ESTRUTURA DE APOIO	
Tendas / coberturas	Quantidade suficiente, garantindo sombra adequada para pilotos e staff.
Mesas	Quantidade suficiente para necessidades operacionais.
Banheiros	Quantidade compatível, com manutenção e limpeza regulares.
4. ÁGUA E ALIMENTAÇÃO	
Água potável	Abundante e de fácil acesso para pilotos e staff.
Água para lastro	Abundante e de fácil acesso.
Frutas / alimentação leve	Quantidade compatível com pilotos e duração da operação.
5. EQUIPAMENTOS TÉCNICOS E DE BRIEFING	
Sistema de som	Com microfone, compatível com a área.
Quadro de Prova	Mínimo de 1 unidade em local de fácil visualização.
Mapa da área de voo	Mínimo de 1 mapa atualizado para apoio ao briefing.
Balanças	Mínimo de 2 unidades adequadas ao Regulamento.
Checadores de selete	Mínimo de 2 estruturas instaladas em condições adequadas.
6. COMUNICAÇÃO E CONECTIVIDADE	
Rádios	Para todos os integrantes do staff principal, configurados nas frequências utilizadas.
Telefone / comunicação alternativa	Meios adicionais conforme características do local.
Internet	Acesso adequado quando a operação depender de sistemas online; prever alternativa em cobertura limitada.
7. ESTRUTURA DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA	
Ambulância / UTI móvel	Estrutura previamente confirmada, equipe habilitada e equipamentos adequados conforme Manual e PLANO 02.
Equipe de Resgate Técnico	Equipe e recursos previamente confirmados conforme área de voo e PLANO 02.
Comunicação da emergência	Contato direto com Diretor de Segurança e coordenação da competição.

OBSERVAÇÃO: As quantidades indicadas como “suficientes” ou “compatíveis” deverão ser dimensionadas pelo Organizador de acordo com o número de pilotos, configuração física da decolagem, presença de público e necessidades reais da operação.

PROTOCOLO 11 — OPERACIONAL DA DECOLAGEM

Este protocolo estabelece os procedimentos mínimos para preparação, liberação, funcionamento e encerramento diário da área de decolagem durante o Campeonato Brasileiro de Parapente Classe Sport. A estrutura física, equipamentos e materiais necessários estão definidos

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
1. DIRETOR DE DECOLAGEM	
Responsável pela área	Responsável pela organização e funcionamento durante todos os dias oficiais.
Presença	Chegar com antecedência suficiente para acompanhar a preparação antes dos pilotos.
Comunicação	Portar rádio e manter comunicação com Juiz Geral, Diretor de Segurança e staff principal.
Conferência	Verificar diariamente estrutura, materiais, staff e condições operacionais.
Liberação operacional	Autorizar operacionalmente o início após conferência.
Suspensão	Suspender ou impedir decolagens quando houver condição insegura, falta de estrutura obrigatória ou problema operacional.
Limite de atribuição	Não substitui decisões técnicas do Juiz Geral, Diretor de Segurança ou Comissão de Prova.
2. CHEGADA E INSPEÇÃO INICIAL	
Chegada	Chegar antes do início e realizar inspeção geral.
Inspeção da área	Verificar montagem, preparação e decolagem, limpeza, vegetação, pedras, galhos, obstáculos, danos ou alterações.
Condições de acesso	Verificar acesso dos veículos e ausência de bloqueios.
Alterações relevantes	Comunicar à Equipe Técnica antes do início das atividades.
3. SEGURANÇA E ACESSO DE EMERGÊNCIA	
Área da emergência	Preservar local destinado à ambulância/UTI móvel, Resgate Técnico e equipamentos.
Acesso de emergência	Manter livre durante toda a operação; não usar para estacionamento, descarga, montagem ou armazenamento.
Estrutura obrigatória	Confirmar presença e disponibilidade antes da abertura.
Ausência de estrutura	Sem a estrutura mínima obrigatória, decolagens não poderão iniciar.
4. ORGANIZAÇÃO DAS ÁREAS	
Separação das áreas	Conferir organização e identificação de montagem, pilotos, staff, briefing, decolagem, público e emergência.
Público	Manter fora das áreas operacionais.
Fluxo dos pilotos	Organizar MONTAGEM → BRIEFING → PREPARAÇÃO → DECOLAGEM, evitando cruzamentos e concentração desnecessária.
5. CONFERÊNCIA DA ESTRUTURA	
Estrutura disponível	Conferir se os itens previstos no ANEXO 10 estão instalados, disponíveis e em condições de uso.
Correções	Item ausente ou inadequado deverá ser corrigido junto ao Organizador antes da abertura quando necessário à segurança ou ao funcionamento.
6. PREPARAÇÃO DO BRIEFING	
Área do briefing	Organizar para não bloquear montagem, preparação, decolagem ou acesso de emergência.
Sistema de som	Testar som e microfone antes do briefing.
Quadro de Prova	Confirmar instalação, visibilidade e atualização pela Equipe Técnica.
Mapa	Confirmar material visual necessário disponível.
7. CONFERÊNCIA FINAL E ABERTURA DAS DECOLAGENS	
Conferência final	Confirmar estrutura de emergência presente, acesso livre, área segura, birutas funcionando, áreas organizadas, staff em posição, comunicação funcionando, Quadro de Prova disponível e fluxo organizado.
Autorização operacional	Estando operacionalmente pronta, o Diretor de Decolagem autoriza o início, respeitando horários e decisões da Equipe Técnica.
Distinção de responsabilidade	Equipe Técnica define condições e horários; Diretor de Decolagem confirma prontidão operacional da área.
8. OPERAÇÃO DURANTE AS DECOLAGENS	
Controle permanente	Acompanhar toda a operação.
Área de decolagem	Manter livre, organizada, sem equipamentos abandonados ou pessoas não autorizadas.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
Fluxo de pilotos	Evitar concentração excessiva e organizar filas/áreas de preparação quando necessário.
Público	Manter continuamente fora das áreas restritas.
Birutas e vento	Observar continuamente e comunicar alterações relevantes à Equipe Técnica.
Estrutura	Acompanhar disponibilidade de recursos previstos no ANEXO 10 e providenciar reposição/correção.
Comunicação	Manter comunicação ativa com os responsáveis necessários.
9. SUSPENSÃO DAS DECOLAGENS	
Ausência de emergência	Se ambulância, Resgate Técnico ou outro recurso obrigatório deixar a área, suspender até restabelecimento.
Problema na área	Suspender por obstáculo, acidente, invasão, veículo bloqueando acesso, problema estrutural ou condição local insegura.
Comunicação da suspensão	Informar imediatamente Juiz Geral, Diretor de Segurança, staff e pilotos.
Retomada	Somente após correção e confirmação de condições operacionais adequadas.
10. ACIDENTE OU OCORRÊNCIA NA DECOLAGEM	
Interrupção	Quando necessário, interromper decolagens e liberar espaço para emergência.
Controle de pessoas	Afastar pilotos, público e pessoas não envolvidas.
Acesso	Garantir acesso livre para ambulância e Resgate Técnico.
Coordenação	Comunicar o Diretor de Segurança e seguir o PLANO 02.
Retomada	Somente quando atendimento não interferir, área estiver segura, acesso liberado e estrutura mínima restabelecida.
11. SAÍDA DO ÚLTIMO PILOTO	
Confirmação	Confirmar com Equipe Técnica que não existem mais pilotos aguardando.
Encerramento	Informar à Equipe Técnica o encerramento da operação.
Liberação da emergência	Estrutura obrigatória da decolagem somente poderá ser liberada após a saída do último piloto.
12. FECHAMENTO DIÁRIO	
Materiais e equipamentos	Verificar danos, faltas, rádios com problema e manutenção necessária.
Reposição	Registrar necessidade de água, alimentação, sinalização e outros consumíveis.
Limpeza	Garantir organização e recolhimento de resíduos.
Próximo dia	Comunicar ao Organizador as necessidades antes da próxima operação.

CHECKLIST DIÁRIO — DIRETOR DE DECOLAGEM

Data: ____ / ____ / _____ Responsável: _____

ANTES DA ABERTURA	
ITEM	**OK**
Área inspecionada	☐
Acesso de emergência livre	☐
Ambulância / emergência presente	☐
Resgate Técnico presente	☐
Birutas instaladas e funcionando	☐
Área de montagem organizada	☐
Área de decolagem livre e segura	☐
Público isolado das áreas operacionais	☐
Água potável disponível	☐
Água para lastro disponível	☐
Frutas / alimentação leve disponível	☐
Banheiros disponíveis	☐
Sistema de som funcionando	☐
Quadro de Prova disponível	☐
Mapa disponível	☐
Balanças disponíveis	☐
Checadores de selete disponíveis	☐
Rádios do staff funcionando	☐
Staff principal em posição	☐

OBSERVAÇÕES:

_____

_____

_____

Assinatura do Diretor de Decolagem: _____

HORÁRIO DE LIBERAÇÃO OPERACIONAL: _____ **:** _____

MODELO 12 — ÁREAS DE GOAL E POUSO

Utilizar este modelo para registrar e apresentar à Equipe Técnica as condições de cada área destinada a Goal ou pouso oficial. A primeira página abaixo demonstra um exemplo de preenchimento; a página seguinte é o modelo em branco.

G07 - GOAL SUZANA

SINAL DE TELEFONE	SIM
SINAL DE RADIO	SIM
ACESSO DE VEICULOS DENTRO	NÃO
OPÇÕES ALTERNATIVAS	SIM
FIOS PROXIMOS	SIM
GOAL LINHA	SIM
MELHORES DIREÇÕES DE CHEGADA	NOROESTE / NORTE / SUL / SUDESTE
TAMANHO	GRANDE
TERRENO	PASTO
ANIMAIS	NÃO
AUTORIZA O USO	SIM
TEMPO DE RETORNO PARA O QG	11 MINUTOS
OBS: **O pasto tem um fio no meio, mas da pra pousar nos dois lados de cima e de baixo, não entra carro dentro do pasto, cuidar com alguns cupins no pasto**	

29/04/2026

G___ - GOAL _____

INSERIR MAPA / IMAGEM AÉREA DA ÁREA DE GOAL
(indicar Goal, fios e demais referências relevantes)

SINAL DE TELEFONE	SIM / NÃO
SINAL DE RÁDIO	SIM / NÃO
ACESSO DE VEÍCULOS	_____
OPÇÕES ALTERNATIVAS	SIM / NÃO
FIOS PRÓXIMOS	SIM / NÃO
GOAL LINHA	SIM / NÃO
MELHORES DIREÇÕES DE CHEGADA	_____
TAMANHO	_____
TERRENO	_____
ANIMAIS	SIM / NÃO
AUTORIZA O USO	SIM / NÃO
TEMPO DE RETORNO PARA O QG	_____
OBS: _____	

DATA DA VISTORIA: ____ / ____ / _____

ANEXO 13 — ESTRUTURA E MATERIAIS DO GOAL

Este anexo estabelece a estrutura e os materiais mínimos que deverão ser providenciados pelo Organizador para preparação e funcionamento das áreas de Goal utilizadas durante a competição. A montagem e a operação diária deverão seguir o PROTOCOLO 14 — Operacional de Goal.

DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA MÍNIMA / ORIENTAÇÃO
Tendas	1 ou 2 unidades.
Faixa de Goal	Mínimo de 50 metros x 1 metro.
Faixas vermelhas de sinalização	Mínimo de 10 unidades, com aproximadamente 5 metros x 1 metro cada, para identificação de pontos de perigo ou atenção.
Birutas	Mínimo de 4 unidades, confeccionadas com tecido leve.
Água	Aproximadamente 20 litros de água fresca, em local de fácil acesso aos pilotos.
Comunicação	Rádio, telefone e acesso à internet para comunicação com a organização.
Cones	Mínimo de 4 unidades.

OBSERVAÇÃO: As quantidades indicadas são requisitos mínimos para a estrutura de Goal e deverão estar disponíveis em condições de uso antes da operação da área.

PROTOCOLO 14 — OPERACIONAL DE GOAL

Este protocolo estabelece a sequência básica de preparação e operação das áreas de Goal durante o evento. Os materiais e recursos necessários estão definidos no ANEXO 13 — Estrutura e Materiais do Goal.

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
PROCEDIMENTO DE MONTAGEM DO GOAL	
1. Organização do acesso	Antes de iniciar a montagem, organizar a área para que veículos particulares, pilotos, equipamentos ou público não ocupem nem bloqueiem o acesso destinado aos veículos de emergência.
2. Posicionamento dos cones	Posicionar no mínimo quatro cones indicando o local onde os veículos de emergência deverão parar inicialmente em caso de atendimento dentro da área de Goal.
3. Instalação das birutas	Instalar em pontos que permitam aos pilotos identificar claramente a direção do vento.
4. Identificação de perigos	Posicionar as faixas vermelhas para identificar visualmente pontos de perigo ou locais que exijam atenção.
5. Montagem da faixa de Goal	Posicionar conforme a orientação de chegada prevista no site/sistema de rastreamento da prova.
6. Estrutura de apoio	Montar a(s) tenda(s) e definir local da água.
APÓS A MONTAGEM DO GOAL	
Conferência da área	Conferir montagem, sinalização, acessos e condições antes da chegada dos pilotos.
Comunicação com o Diretor de Segurança	Após a área estar organizada, informar as condições do Goal ao Diretor de Segurança e confirmar que a estrutura está pronta para operação.
OPERAÇÃO DURANTE A CHEGADA E O POUSO DOS PILOTOS	
Acompanhamento da área	Manter atenção permanente à aproximação, pousos e situações que exijam atenção.
Frequência de segurança	Durante a chegada, o Coordenador de Goal e o Diretor de Segurança deverão permanecer na frequência de segurança da competição, permitindo comunicação imediata quando necessária.
Retirada dos parapentes	Auxiliar para que sejam recolhidos e retirados rapidamente da área de pouso.
Liberação da área de pouso	Orientar pilotos a deslocar os equipamentos para área segura, mantendo livre o espaço de chegada.
Acesso de emergência	Manter permanentemente livre e impedir ocupação por veículos particulares.
Sinalização	Verificar se birutas, faixa de Goal e faixas vermelhas permanecem posicionadas.
Situação de emergência	Em caso de acidente ou risco, comunicar imediatamente o Diretor de Segurança e manter livre a área destinada aos veículos de emergência.
APÓS O POUSO DOS PILOTOS	
Organização dos pilotos	Iniciar organização para retorno ao QG.
Retorno ao QG	Definir, juntamente com o Coordenador de Transporte e Resgate, o melhor formato conforme situação e quantidade de pilotos.

PROTOCOLO 15 — CERIMÔNIA DE ENCERRAMENTO E PREMIAÇÃO

Este protocolo estabelece o padrão mínimo de preparação, organização e execução da Cerimônia de Encerramento e Premiação do Campeonato Brasileiro de Parapente Classe Sport. As categorias, colocações e premiações deverão seguir o Regulamento do Campeonato vigente

DESCRIÇÃO	ORIENTAÇÃO / PROCEDIMENTO
ESTRUTURA E MATERIAIS	
Pódio	Numerado para 1º, 2º e 3º lugares, com dimensões suficientes para acomodar os premiados e, quando houver Equipes, toda a equipe premiada.
Posicionamento do pódio	Visto pelo público: 2º lugar à esquerda, 1º ao centro e 3º à direita.
Backdrop / painel oficial	Identidade oficial do Campeonato e marcas da CBVL, Organizador, patrocinadores e apoiadores. Largura recomendada 5,00 a 6,00 m e altura aproximada 3,00 m.
Iluminação	Compatível com o ambiente e adequada a fotografias e filmagens.
Sonorização	Sistema de som compatível e microfone para Locutor Oficial e autoridades.
Mesa de premiação	Mesa/estrutura para troféus, medalhas, flores e prêmios, preferencialmente no lado de entrada dos premiados.
Organização dos prêmios	Separados e posicionados na mesma sequência em que serão entregues.
Espumante	Uma garrafa para o campeão de cada categoria; quando houver Equipes, uma garrafa para a equipe campeã.
Flores	Obrigatório disponibilizar flores para todas as mulheres premiadas.
Área de mídia	Área exclusiva e previamente delimitada para profissionais oficiais de fotografia, vídeo e comunicação.
Locutor Oficial	Responsável pela condução pública e chamadas.
Coordenador da Cerimônia	Responsável pela sequência, movimentação no palco e alinhamento entre premiados, autoridades, locutor e equipe.
PLANEJAMENTO DA CERIMÔNIA	
Definição da sequência	A ordem completa deverá estar definida até 2 dias antes da premiação.
Autoridades e convidados	Definir previamente participantes das entregas.
Responsáveis pelas entregas	Cada premiação deverá ter pessoa definida para realizar a entrega.
Lista de premiação	Preparar sequência com categoria, colocação, prêmio e responsável. O nome do piloto/equipe poderá ser inserido após confirmação oficial dos resultados.
Roteiro do locutor	Locutor deverá receber sequência definitiva, nomes dos premiados e nomes/funções das pessoas responsáveis pelas entregas.
ORDEM DA PREMIAÇÃO	
Regra geral	Avançar das categorias específicas para a classificação geral principal do CBPS, que encerrará a premiação esportiva.
Categorias	A sequência definitiva deverá considerar exclusivamente as categorias previstas no Regulamento vigente.
Colocações adicionais	Quando houver premiação além do 3º lugar, chamar primeiro em ordem inversa de classificação.
Chamada do pódio	Após colocações adicionais, chamar individualmente 3º, 2º e, por último, o Campeão.
Entrada dos premiados	Chamados pelo Locutor Oficial e poderão vir diretamente do público para o palco.
3º colocado	Chamada, entrada e posicionamento no pódio nº 3, seguida da entrega.
2º colocado	Chamada, entrada e posicionamento no pódio nº 2, seguida da entrega.
Campeão	Chamada, entrada e posicionamento no pódio nº 1, seguida da entrega.
Premiação por Equipes	Quando prevista, todos os integrantes da equipe premiada deverão subir ao palco.
Foto oficial	Reservar momento específico após a entrega.
Celebração	Espumante após as fotografias oficiais.
Fluxo de saída	Sempre que possível, pelo lado oposto à mesa de premiação.
ADAPTAÇÕES AO LOCAL	
Adequação da estrutura	Pequenas adaptações poderão ser realizadas conforme o local, desde que preservem as exigências mínimas, fluxo, segurança, visibilidade e organização.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO — ORDEM DE CHAMADA E RESPONSÁVEIS PELAS ENTREGAS

COLOCAÇÃO	CATEGORIA	PILOTO / EQUIPE	PRÊMIO	QUEM ENTREGA	FUNÇÃO / INSTITUIÇÃO
3º	FEMININA	ALANNA LIMA	TROFÉU/FLORES	MARCIA	SECRETARIA DE TURISMO
2º	FEMININA	ISABELA WERNEK	TROFÉU/FLORES	CARLOS	PRESIDENTE DO SENAI

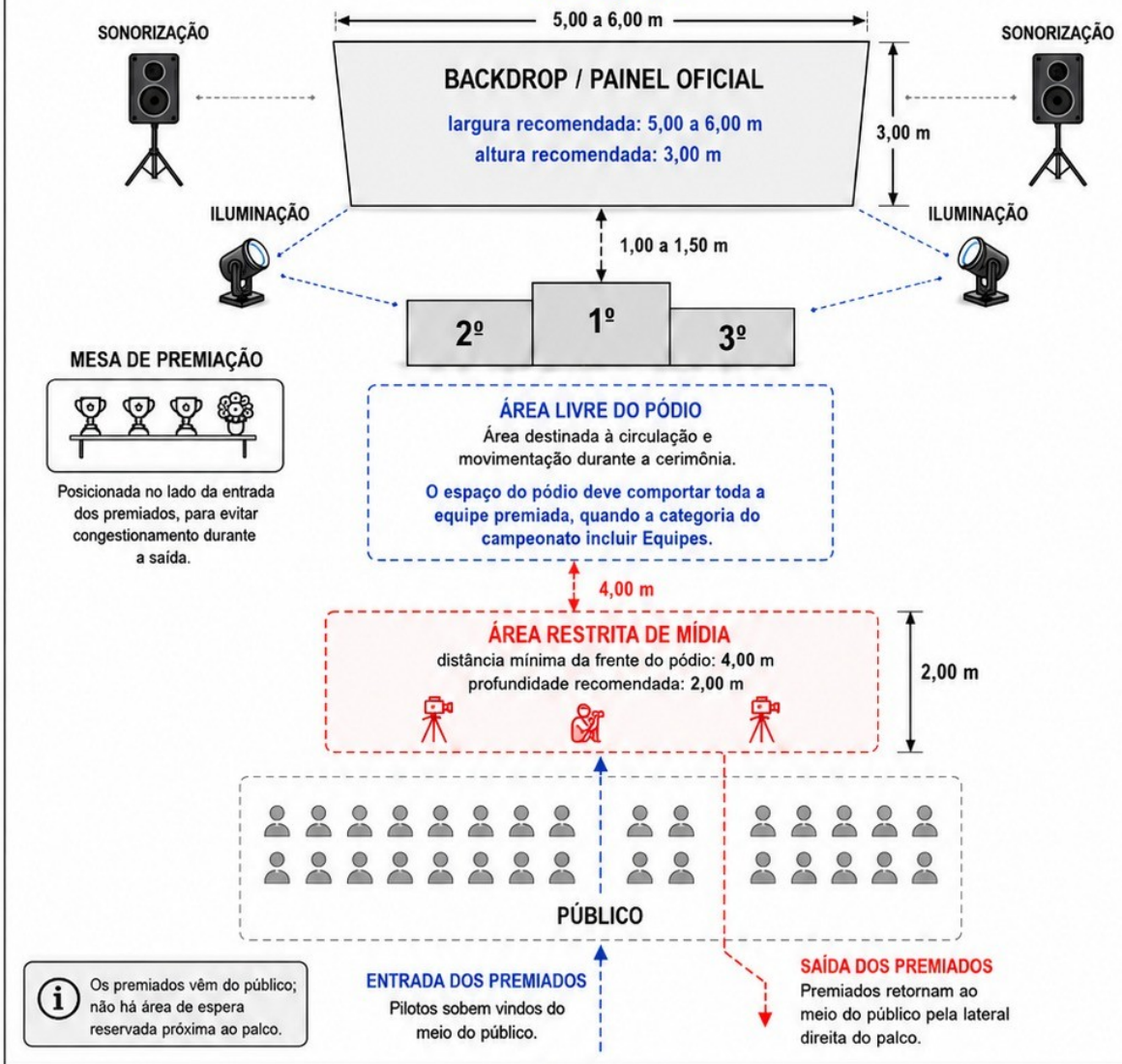
1º	FEMININA	MARCELLA UCHOA	TROFÉU/FLORES/ESPUMANTE	MARCIA	SECRETARIA DE TURISMO
3º	EQUIPE	CAIO BUZZARELO	MEDALHA	HILTON	PRESIDENTE DA CBVL
	EQUIPE	MARCIO TAVARES	MEDALHA	HILTON	PRESIDENTE DA CBVL
	EQUIPE	RONNIE KOERICH	MEDALHA	HILTON	PRESIDENTE DA CBVL
	EQUIPE	CELIO DE CASTRO	MEDALHA	HILTON	PRESIDENTE DA CBVL

ORDEM DE CHAMADA E RESPONSÁVEIS PELAS ENTREGAS — DEFINIR ATÉ 2 DIAS ANTES

COLOCAÇÃO	CATEGORIA	PILOTO / EQUIPE	PRÊMIO	QUEM ENTREGA	FUNÇÃO / INSTITUIÇÃO

CROQUI DE REFERÊNCIA — CERIMÔNIA DE PREMIAÇÃO

Vista superior



Vista frontal

Dimensões do pódio devem ser suficientes para acomodar toda a equipe premiada, quando aplicável à categoria do campeonato, e conforme o regulamento. Somente 1 espumante é entregue à equipe campeã.

ORIENTAÇÕES PRINCIPAIS

- Pódio: 2º à esquerda, 1º ao centro, 3º à direita
- Backdrop com marcas da CBVL, organizador, patrocinadores e apoiadores
- Flores: para todas as mulheres
- Espumante: uma garrafa para o campeão de cada categoria; na categoria Equipes, se houver, somente uma espumante para a equipe.
- O pódio deve comportar toda a equipe premiada, quando aplicável
- Mesa de premiação organizada na ordem exata das entregas

NOTA IMPORTANTE: Pequenas adaptações podem ser ajustadas conforme o local da premiação, desde que não se afastem das exigências mínimas.