

Questionário de candidatura para sediar eventos nacionais de Canoagem

O propósito deste documento é reunir informações dos interessados em sediar eventos nacionais de Canoagem reconhecidos pela CBCa.

Assim que receber a sua candidatura este será avaliado pelo Comitê da Modalidade e Diretoria Executiva da CBCa.

Este questionário deve ser preenchido e enviado até o prazo estabelecido em circular, sempre com cópia para cbca@canoagem.org.br.

Este questionário pode ser apresentado em PDF ou Power Point, seguindo obrigatoriamente a ordem das seções.

Diante de qualquer dúvida relativa ao processo previamente mencionado, favor entrar em contato com o Comitê da Modalidade.

Obrigado pelo seu interesse em sediar eventos de Canoagem da Confederação Brasileira de Canoagem.

Seção 1 - Informações Gerais

- 1.1 - Pessoa Jurídica (Empresa, clube, associação) que está se candidatando:
- 1.2 – CNPJ:
- 1.3 – Nome do responsável, cargo e CPF:
- 1.4 – Contato do responsável (Telefone fixo, celular e email):
- 1.5 - Patrocinadores que apóiam a candidatura:
- 1.6 - Outros apoiadores:
- 1.7 - Nome da Competição:
- 1.8 - Local, com endereço, número, CEP do local da proposta de realização da competição:
- 1.9 - Rio, praia ou outro:
- 1.10 - Data(s):
- 1.11 – Anexe ao processo de candidatura uma cópia do cartão CNPJ, contrato social ou estatuto e de um documento de identificação do responsável;

Seção 2 – Informações técnicas

- 2.1 - Forneça uma descrição geral e um mapa com as características do local, incluindo fotos e desenhos;
- 2.2 – Forneça um desenho especificando toda a estrutura disponível para o evento, como tendas, mesas, cadeiras, bóias de raia, área da organização, área dos atletas, área de imprensa, área de público e etc.;
- 2.3 - Forneça especificações sobre o local do evento:
 - Medidas (cumprimento, largura e profundidade);
 - Qualidade da água;
 - Área técnica e área de cronometragem;
 - Sistema de cronometragem (incluindo placar eletrônico, TVs e etc...);
 - Plano de armazenagem dos barcos;
 - Plano de controle dos barcos;
 - Plano para área dos atletas, incluindo vestiários e banheiros;
 - Banheiros públicos;
 - Plano de estacionamento para as equipes, árbitros e público em geral;
- 2.4 Informe os horários e períodos que o organizador do evento tem autorização pelos órgãos competentes para o treinamento antes da competição e durante a competição;

Seção 3 – Organização

- 3.1 - Forneça um organograma do Comitê de organizacional do evento, seus cargos e contatos (telefone e email);
- 3.2 - Forneça a descrição das cerimônias propostas, incluindo a da abertura, encerramento e cerimônia de premiação;
- 3.3 - Forneça planos gerais para a imprensa e para o centro de comunicação, incluindo internet no local do evento, site, redes sociais e formas de divulgação em TV, rádios, internet e outro;
- 3.4 – Descreva o sistema de credenciamento para o evento, caso tenha;
- 3.5 – Qual será a taxa de inscrição e quais serviços serão disponibilizados?
 - 3.5.1 A taxa está sujeita a aprovação do Comitê e diretoria executiva da CBCa;

Seção 4 – Segurança e serviços médicos

- 4.1- Forneça o plano de segurança do evento, com hospitais credenciados, ambulâncias, seguro para a estrutura do evento, atletas e equipe técnica, barcos de resgate, apoio de bombeiros e demais providências relacionadas com a segurança de todos os envolvidos, tanto na água quanto fora dela;
- 4.2 – Caso tenha intenção em ter controle de doping, descreva o plano de operação;

Seção 5 – Serviços para atletas e equipes

- 5.1 - Quais serviços serão oferecidos aos atletas e equipes? (Hospedagem, alimentação, transporte, uniformes, hidratação, furtas, lanches, empréstimo de embarcações);
- 5.2 – Descreva a área dos atletas e a estrutura que será disponibilizada;
- 5.3 – Relacione os hotéis e restaurantes próximos do local do evento, assim como os meios de transporte disponíveis;

Seção 6 – Serviços para árbitros e comitê da modalidade

Elabore uma proposta para a arbitragem e comitê da modalidade no evento, que contemple pelo menos:

- 6.1 – Quantos árbitros oficiais/membros do comitê da modalidade serão providenciados?
- 6.2 – Quais serviços serão disponibilizados para estes (hospedagem, alimentação, transporte, uniformes);

Seção 7 – Capacidade técnica e histórico de eventos

- 7.1 - Forneça uma lista de todos os eventos realizados pela entidade organizadora do evento, assim como os locais, principalmente neste local proposto, com a quantidade de atletas, nome e data de realização;

7.2- Forneça informações que garantam que a entidade tem capacidade técnica para realizar o evento, como declarações e indicação de terceiros;

Seção 9 – Orçamento, cartas de financiamento e apoio

9.1 – Forneça uma planilha financeira com os custos e forma de financiamento do evento;

9.2 Forneça as cartas de apoio dos patrocinadores e apoiadores do evento;

Seção 10 – Cartas de liberação e autorização

10.1 – Forneça as cartas de liberação e autorização dos órgãos competentes responsáveis pelo local onde será realizado o evento, como prefeituras municipais, secretarias de meio ambiente, corpo de bombeiros e/ou terceiros que tenham a concessão oficial do local onde o evento será realizado;