

**Portaria 03/2025
Boituva, 19 de maio 2025**

Regulamento Interno para solicitação de Apoio à Confederação Brasileira de Paraquedismo (CBPq)

Este regulamento tem como objetivo orientar e formalizar o processo de solicitação de apoio para eventos realizados sob a responsabilidade da Confederação Brasileira de Paraquedismo (CBPq). O apoio será disponibilizado conforme a programação e o planejamento do evento, respeitando os prazos e as exigências estabelecidas.

1. Solicitação de Apoio

Prazo para solicitação: 45 dias antes do evento.

Para garantir a viabilidade do apoio e permitir tempo suficiente para a análise do pedido, solicitamos que todos os organizadores enviem suas solicitações com pelo menos **45 dias de antecedência do evento**.

Documentação necessária:

- Descrição detalhada do evento (nome, data, local, objetivos e programação).
- Estimativa do número de participantes.
- Orçamento do evento, especificando os recursos necessários.
- Valor que deseja solicitar a Confederação
- Justificativa sobre o pedido de apoio.
- Detalhamento da visibilidade do evento e das ações de divulgação previstas.

Como enviar:

As solicitações devem ser encaminhadas por e-mail oficial para o endereço email: secretaria@cbpq.org.br ou secretaria.executiva@cbpq.org.br com cópia para presidente@cbpq.org.br com toda a documentação anexa. Certifique-se de que todos os dados estejam claros e completos.

2. Envio da Nota Fiscal

Prazo para envio: 15 dias antes do evento.

Após a aprovação do apoio, todos os custos relacionados ao apoio da CBPq devem ser formalizados. A nota fiscal deverá ser enviada com no máximo **15 dias de antecedência do evento**.

Documentação necessária:

- Nota fiscal referente aos itens ou serviços adquiridos com o apoio da CBPq.



-Descrição detalhada dos itens na nota fiscal, para garantir clareza sobre a aplicação do apoio recebido.

-Dados bancários para o depósito dos recursos. Importante: a CBPq **não realiza pagamentos via PIX**. Portanto, solicitamos que os dados bancários informados sejam para transferência via TED.

Eventos da Federação: Os dados bancários informados devem ser da própria instituição, que será a responsável pelo recebimento do apoio

Outros Eventos: Os dados bancários devem ser de conta pessoa física ou jurídica do organizador do evento.

Como enviar:

A nota fiscal deve ser encaminhada por e-mail para o responsável da CBPq, anexada aos e-mail citados acima, com os detalhes completos dos itens adquiridos ou serviços contratados.

3. Envio do Relatório de Gastos

Prazo para envio: Até 7 dias após o evento.

Após o evento, é necessário enviar um relatório de gastos detalhado, comprovando a aplicação dos recursos da CBPq, e um relatório de avaliação, com resultados alcançados, feedback dos participantes e sugestões para futuras edições.

Considerações Finais

Transparência e clareza são essenciais em todas as etapas. Certifique-se de que todos os dados e documentos estejam completos e corretamente preenchidos.

O acompanhamento constante do processo é fundamental. Mantenha a comunicação aberta com a CBPq em todas as fases do evento.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá comprometer o apoio ou gerar atrasos na análise e liberação dos recursos.

Anexamos a este documento um Modelo do Relatório de Gastos.

Agradecemos a colaboração de todos para a realização de eventos bem-sucedidos e dentro das normas estabelecidas.

NELSON JORGE DA SILVA JÚNIOR
Presidente da CBPq

Modelo

Relatório de Gastos e Avaliação de Evento

Seção	Detalhes	Valores
Dados do Evento	Nome: Data: Local: Organizador(es): Número de Participantes:	
Relatório de Gastos	Descrição dos Itens/Serviços <i>Diárias xxxx * dias</i> <i>Tendas 4x4</i> <i>Medalhas</i>	R\$xxxx,xxx R\$xxxx,xx R\$xxxx,xx
Resultados Alcançados	Objetivos Atingidos: Sim/Não Impacto: xxxxxx	
Feedback dos Participantes:	O que mais gostaram ? Pontos a melhorar ? Sugestões adicionais ?	
Considerações Finais	Comentários sobre o uso dos recursos e impactos do evento	

Atenciosamente

Nome completo + Assinatura