

POLO AQUÁTICO



LIGA BRASILEIRA DE POLO AQUÁTICO
Av. Brigadeiro Faria Lima, 1755 | Box 75
Jardim Paulistano | São Paulo | SP | CEP 01452-001
CNPJ 25.391.595/0001-84

www.ligapab.com.br
operacional@ligapab.com.br

CADERNO DE ENCARGOS | 2026

Sumário

Introdução	1
Responsabilidades	2
Entidade Sede	2
LBPA	6
CBDA	7
Cerimônia de Premiação:	7
Uso da marca	8
ANEXO I – Protocolo de Evento	09
ANEXO II - Protocolo de Premiação	10

Introdução

Objetivos

Esse documento contém instruções gerais sobre todos os aspectos envolvidos na organização dos eventos da Liga Brasileira de Polo Aquático, abordando aspectos técnicos e operacionais de forma clara e simples.

Cada local sede de cada evento pode ter aspectos únicos e ou limitantes a determinadas solicitações previstas neste Caderno de Encargos LBPA. Para esses casos, a Liga Brasileira de Polo Aquático, em conjunto com o clube sede do evento, deverão realizar os ajustes necessários para proporcionar o melhor evento possível, visando assegurar aos atletas, técnicos, dirigentes e público conforto e segurança.

Dados básicos:

CADERNO DE ENCARGOS | 2026

LIGA BRASILEIRA DE POLO AQUÁTICO
Av. Brigadeiro Faria Lima, 1755 | Box 75 |
Jardim Paulistano | São Paulo | SP | CEP 01452-001
CNPJ 25.391.595/0001-84
www.ligapab.com.br

PRESIDENTE

João Francisco de Carvalho Pinto Santos

VICE-PRESIDENTE

Rafael Barbosa

Responsabilidades

Entidade Sede:

1. Preencher o Formulário Eletrônico confirmando a responsabilidade pelos encargos deste caderno, clicando no link abaixo:
2. Eleger um responsável para ser o interlocutor entre o clube e as outras entidades presentes no evento (PAB, CBDA, CBC, Autoridades), e que deve estar presente e disponível durante todo o evento;
3. Piscina de dimensões compatíveis para a montagem do campo de jogo e dotada de sistema de aquecimento, mantendo a temperatura da água de 26°C tolerância de +1°C ou -1°C;
4. Piscina ou área para aquecimento e soltura dos jogadores, dotada de sistema de aquecimento dentro dos padrões do item anterior, no mínimo, 15 minutos antes da apresentação das equipes e 15 minutos após o término da partida. No caso da entidade sede não possuir piscina de aquecimento, o intervalo entre os jogos de cada rodada não deve ser menor do que 15 minutos;
5. Equipamentos de montagem dos campos oficiais de jogo:
 - a. 02 Pares de traves com medidas oficiais, redes e suporte (fixação ou bóias);
 - b. Raias delimitadoras de campo (linha de fundo e lateral);
 - c. Demarcação de áreas de jogo:
 - i. laterais: 2 metros, 5 metros, 6 metros, meio do campo.
 - ii. gols: 2 metros a partir de cada trave.
 - d. Redes de contenção atrás dos gols (quando necessário);
6. Iluminação adequada nas dependências da piscina, com no mínimo 600 lux;
7. Vestiários (masculino e feminino) para atletas;
8. Vestiários (masculino e feminino) para árbitros, de preferência separado dos atletas;
9. Sinalização interna adequada do local das partidas;
10. Cadeiras (total de 18) e cobertura (tenda ou guarda-sol) para banco de reservas;
11. Equipamentos de controle eletrônico::
 - a. 2 placares (uma unidade para uso e um reserva). O placar deverá ser posicionado de frente para a arbitragem e para o público presente;
 - b. 2 pares de mostradores de tempo de ataque (quatro unidades). A entidade sede deve possuir equipamento reserva e colaborador presente em caso de pane nos equipamentos. Caso não haja equipamento reserva, deverá notificar a organização do evento para eventual empréstimo.

- c. Aparelhagem de som contendo mesa de controle, microfones e caixas de som em quantidades e especificações compatíveis com as dimensões do campo de jogo e arquibancadas.
12. Mídia de músicas contendo:
 - a. hino nacional;
 - b. músicas para intervalos, compatíveis com a faixa etária do campeonato;
 - c. músicas para desfile e para premiação.
OBS: manter um operador de som durante o evento;
 13. Estrutura de Backdrop, nas dimensões de 4,00 x 2,5 metros para utilização na premiação, fotos e entrevistas;
 14. Estrutura para colocação dos painéis publicitários;
 15. Equipe para carga e descarga, montagem, desmontagem e transporte, assim como local para armazenagem dos boxes que compõem a passarela para arbitragem (catwalk), caso seja utilizada no evento.
 16. Colocar grades ou faixas de isolamento, bem como seguranças, para o controle e sinalização do acesso:
 - a. do público à arquibancada;
 - b. dos atletas à piscina e vestiários;
 - c. dos árbitros à piscina e vestiários;
 - d. das autoridades e convidados à área VIP;
 - e. do local de transmissão
 - f. do local da premiação;
 17. Disponibilizar no local do evento:
 - a. Staff para limpeza de áreas e banheiros, em quantidade suficiente para cobertura da área e público. Lixeiras devem ser instaladas em locais de fácil acesso ao público visitante. Os banheiros devem ser higienizados e reabastecidos de sabonete, toalhas e etc.;
 - b. Equipe de segurança, responsáveis por realizar o controle de acesso em todas as áreas de acesso ao evento: portarias, acesso ao parque aquático, assim como arquibancadas, arbitragem e convidados. Informar à produção do evento quem será o coordenador da segurança e seus contatos.
 - c. Salva-vidas, responsável pelo primeiro atendimento junto à piscina. É responsável também pela interdição e reabertura da piscina em caso de chuvas com raios;
 - d. Socorrista de emergência durante todo o período da competição e ambulância para remoção, conforme exigência legal local;
 - e. Técnicos de plantão para sanar qualquer problema nas instalações dos placares, marcação de ataque, equipamentos de som etc;
 - f. Staff para auxílio nas funções administrativas, de informações e apoio à área técnica, assessoria de imprensa, público geral, entre outros. A equipe deve estar devidamente uniformizada e se reportar a Operações LBPA, que definirá as tarefas;
 18. Apresentar o Plano de Contingência por escrito, informando responsáveis pelas ações de emergência, telefones, hospitais mais próximos e plano de evacuação

- em caso de acidente. Desejável haver um mapa indicando rotas de fuga e pontos de encontro;
19. Observar a condição de acesso para PCD. As áreas do evento devem contar com acessibilidade para pessoas com deficiências (PCD), incluindo a acesso ao clube, arquibancadas, área dos atletas, banheiros e vestiários;
 20. Disponibilizar espaço para instalação dos materiais de comunicação visual da LBPA e patrocinadores, os quais serão fornecidos pela LBPA. Staff para apoio à instalação destes materiais;
 21. Painel de informações no recinto da piscina sobre o evento (visível ao público), ou materiais impressos disponibilizados ao público, contendo: tabela completa do campeonato, placar da rodada, classificação geral. A atualização das estatísticas é de responsabilidade da LBPA e as informações serão disponibilizadas à Entidade Sede no fim de cada rodada;
 22. Divulgar o campeonato nos veículos internos de comunicação da entidade;
 23. Disponibilizar mesas e toalhas para o apoio das medalhas e troféus, próximo ao local da premiação;
 24. É desejável disponibilizar área para fotógrafos e TV, devidamente credenciados, em frente ao backdrop para a premiação, e também para os jornalistas realizarem entrevistas com os atletas ou técnicos;
 25. Permitir acesso da LBPA ao local do evento para visitas técnicas a serem realizadas em até 30 dias antes do início do evento. Em caso de não conformidades, o clube será comunicado e terá 20 dias para tomar as ações corretivas. Neste caso a LBPA deve ser informada das ações realizadas e, se necessário, executar a 2ª visita, com 10 dias de antecedência do evento, para evidenciar o cumprimento dos apontamentos. Caso isto não ocorra, o evento poderá ser transferido para uma nova sede;
 26. Prever as seguintes áreas e infra-estrutura no local do evento:
 - a. Tenda ou área coberta e próxima à piscina para a realização dos trabalhos dos oficiais de mesa, contendo: 7 mesas com toalhas e 7 cadeiras, aparelho de controle do placar eletrônico, aparelho de controle do tempo de ataque eletrônico, aparelho de som com microfone e caixas, fonte de energia com 4 pontos (sendo desejável pelo menos um com voltagem diferente da voltagem local) e água para a equipe de arbitragem;
 - b. Arquibancada ou local para assistir aos jogos;
 - c. Sala para Imprensa;
 - d. Sala para antidoping, com água em copinhos e acesso a banheiros;
 - e. Sala de reuniões ou auditório para realização do Congresso Técnico;
 - f. Local isolado e coberto para armazenagem de materiais de competição, bem como um funcionário responsável durante todo o evento;
 - g. Tenda ou local coberto para cada equipe possa deixar seus pertences e fazer aquecimento antes das partidas;
 - h. Tenda ou local isolado e coberto para equipe de transmissão e staff, com ponto de acesso à internet cabeado, água e reposição adequada;

- i. Tenda ou local isolado e coberto para autoridades e convidados, com água, e uma pessoa para atendimento exclusivo;
 - j. Tenda ou local isolado e coberto para equipe de arbitragem, com cooler de água e reposição adequada;
 - k. Tenda para venda de produtos;
 - l. Local para alimentação (food truck ou outros), caso não haja restaurantes e ou lanchonetes disponíveis para o público;
27. Organizar, com 60 minutos de antecedência ao início da partida:
- a. Áreas previstas no item anterior 25.
 - b. Montagem do campo de jogo posicionando o placar eletrônico, cronômetros de ataque, e linhas de marcação de acordo com o padrão World Aquatics: marcações visíveis de 2 metros (vermelho), 5 metros (amarelo) 6 metros, meio de campo e linhas de gol (branco), 2 metros nas laterais direita e esquerda de cada trave, em ambos os lados do campo de jogo;
 - c. Redes de proteção, medindo 25 m de largura x 3 m de altura, colocadas atrás de ambos os gols;
 - d. Área e infraestrutura para hasteamento das bandeiras – Brasil, Estado, LBPA e clubes participantes do evento;
 - e. 18 cadeiras para os bancos de reservas (9 em cada lado), posicionadas em lado oposto à mesa de arbitragem e 10 guarda-sóis para os bancos de reservas (5 em cada lado);
 - f. Cooler com água para os atletas, em quantidade suficiente para atendimento pelo período do evento. Como base de cálculo, assumir a quantidade de 08 (oito) copos de água de 200 ml por atleta, por dia;
 - g. 07 (sete) bolas oficiais (novas). Verificar com a LBPA se existe patrocínio oficial na temporada vigente.
 - h. Permitir à equipe de arbitragem o acesso à piscina;
 - i. Disponibilizar material de escritório (caneta, lápis, borracha, apontador, grampeador, clips) para utilização dos Oficiais de Mesa.
28. Providências administrativas:
- a. Manter contato com a CBC e enviar todos os documentos por eles solicitados;
 - b. Providenciar a liberação de entrada da equipe de produção do evento com a devida antecedência para a execução dos serviços;
 - c. Informar se há restaurantes e lanchonetes nas dependências do clube com possibilidade de atendimento às equipes de produção, arbitragem, atletas e técnicos, com custo acessível e de boa qualidade. Em caso negativo, indicar opções na região;
 - d. Informar se dispõe de estacionamento ou convênio com estacionamentos para a organização, arbitragem, patrocinadores e autoridades, atletas, técnicos e visitantes;
 - e. Verificar e providenciar todos requisitos legais para a execução do evento: licenças necessárias junto a órgãos municipais, estaduais, nacionais, corpo de bombeiros etc. As instalações do evento devem ter

os laudos de vistoria de órgãos competentes para controle contra incêndio e demais normas municipais de construção.

- f. Caso a entidade sede realize outros eventos no mesmo período, sociais ou de qualquer natureza, deve informar à organização para que não haja conflito de horários, acessos e ou outro contratempo que possa afetar qualquer um dos eventos.

LBPA:

1. Indicar o Delegado Geral do evento.
2. Realizar a vistoria na entidade sede a fim de checar o cumprimento dos requisitos para realização do evento;
3. Contratar e treinar os fornecedores e prestadores de serviços para a execução dos eventos;
4. Coordenar e realizar o Congresso Técnico, em conjunto com a entidade sede e CBDA;
5. Organizar e produzir o evento, bem como os materiais de comunicação visual, disponibilizando equipe, infraestrutura e equipamentos porventura não oferecidos pela entidade sede ou CBDA, coordenando o staff e interagindo com entidades participantes, CBDA, CBC, atletas, técnicos, árbitros e fornecedores contratados;
6. Checar com Coordenação de Arbitragem da CBDA as escalas de trabalho, orientando e tomando qualquer ação necessária ao bom desenvolvimento do evento;
7. Avaliar o evento após encerramento, em conjunto com a Comunicação, por meio de ficha padrão ou formulário eletrônico;
8. Realizar toda a comunicação do evento:
 - a. Preparar o Press Kit do evento, contendo:
 - i. Programação e tabela masculina e feminina num único arquivo em formato PDF e JPEG (para multiplicação via whatsapp, instagram e facebook);
 - ii. Lista de equipes participantes;
 - iii. Lista de telefones da organização;
 - iv. Informações sobre cadastramento de fotógrafo | imprensa;
 - b. Divulgar previamente os eventos nas redes sociais;
 - c. Trabalhar em conjunto com Assessoria de Imprensa e comunicação do clube sede, CBC e CBDA;
 - d. Coordenar os trabalhos de foto e vídeo contratados, antes e durante o evento;
 - e. Atualizar website da Liga Brasileira de Polo Aquático com as fotos e notícias do evento antes, durante e após o término do mesmo;
 - f. Atualizar as redes sociais durante o evento com upload de fotos, vídeos e notícias de todos jogos;

- g. Coordenar a instalação de todos os materiais de identidade visual dos eventos;
 - h. Verificar a necessidade de pagamento do ECAD – Direitos autorais;
 - i. Enviar cartas de agradecimento a todas as empresas e entidades envolvidas no evento;
9. Realizar os procedimentos administrativos e financeiros do evento;
- j. Elaborar e validar a planilha de custos do evento junto às equipes interessadas em participar;
 - k. Enviar as cartas convite para equipes interessadas;
 - l. Organizar o processo de inscrição das equipes;
 - m. Emitir os boletos de Taxa de Inscrição e Arbitragem, se houver;
 - n. Realizar as cobranças e controlar a inadimplência;
 - o. Emitir os recibos de pagamentos;
 - p. Realizar o pagamento de prestadores de serviços e fornecedores;
 - q. Elaborar e publicar a tabela atualizada com resultados das partidas diariamente ao longo do evento.
 - r. Elaborar e publicar o Informe do Evento, contendo informações, classificação final e destaques.

CBDA

1. Indicar o Delegado de Partida em cada jogo, responsável pela coordenação dos oficiais de mesa e arbitragem, e na resolução de questões regulatórias.
2. Realizar a escala de arbitragem seguindo as tabelas de jogos enviadas;
3. Disponibilizar súmulas carbonadas para execução das atividades de arbitragem. No caso de utilização de sistema eletrônico, operar o sistema;
4. Disponibilizar representante para o Congresso Técnico;
5. Dirigir a mesa de arbitragem;
6. Avaliar a atuação da arbitragem durante as partidas e campeonatos;
7. Divulgar o ranking de arbitragem em cada temporada;

Cerimônia de Premiação:

1. A cerimônia de premiação deve constar no programa de competição e todas as equipes devem ser avisadas sobre os horários. Deve-se montar um cronograma de premiação a ser seguido;
2. As premiações devem ser bem preparadas para um andamento contínuo e com entregas de medalhas rápidas sem nenhum atraso. Para tal, sugerimos a seguinte equipe:
 - a. 01 Locutor
 - b. 02 Assistentes para apoio na entrega de medalhas e troféus
 - c. 03 pessoas para organização das equipes
3. Os atletas devem ficar próximos da área de cerimônia em uma área reservada, organizados de forma a agilizar o andamento da premiação. A ordem para

entrega de medalhas é: bronze, prata e por último ouro, seguido da premiação de Equipe Menos Vazada, Artilheiro, Seleção e MVP;

4. Os atletas devem estar uniformizados;
5. Os fotógrafos devem permanecer na área destinada em frente ao backdrop para a premiação, evitando atrapalhar a visão do público;
6. Normalmente, quem entrega a medalha é o presidente ou diretor da equipe, na falta deste um membro da LBPA, CBDA ou uma autoridade local, atleta destaque ou ainda membro de órgãos governamentais;
7. Atentar para o tempo de premiação, visando a liberação das equipes para seguirem seus destinos, especialmente aquelas que dependerão de transporte aéreo.

Uso da marca da LBPA:

É reservada à Liga Brasileira de Polo Aquático a utilização de sua logomarca bem como do seu patrocinador nos espaços destinados a anúncios publicitários, nos materiais e na comunicação visual do evento, inclusive no pódio.

O nome do campeonato impresso nos materiais esportivos (tais como camisetas, bonés e outros) serão permitidos desde que aprovados pela Liga Brasileira de Polo Aquático por e-mail ou por escrito, e não conflitem com os contratos de patrocínio, convênios e leis de incentivo atualmente em vigor.

Contatos

Décio Junqueira

Gerente Operacional PAB

Tel. 11 99115 6861

operacional@ligapab.com.br

decio.junqueira@ligapab.com.br

Thiago Luiz da Silva

Comunicação

Tel. 11 97874-6767

thiago.silva@ligapab.com.br

ANEXO I – Protocolo de Evento

PROTOCOLO DE EVENTO PAB		
Item	Atividades	Antecedência
	PRÉ-EVENTO	
1	Definir Sede do evento	60
2	Definir interlocutor da entidade sede	40
3	Definir responsabilidades e atrativos	40
4	Preenchimento da Ficha de Encargos	45
5	Convite para Participantes	45
6	Confirmação de participantes	40
7	Elaborar e publicar Tabela de Jogos	20
8	Elaborar e publicar Regulamento	30
9	Elaborar Planilha de Orçamento	30
10	Recolhimento das taxas de inscrição	15
11	Inscrição dos clubes - site CBDA	20
12	Visita Técnica 01	30
13	Visita Técnica 02	10
14	Comunicação - release pré-evento	15
15	Comunicação - PDF e JPEG - tabela e infos básicas	20
16	Comunicação - arte backdrop aprovada	25
17	Comunicação - arte banner e premiação aprovada	25
18	Comunicação - produção dos materiais	25
19	Comunicação - estrutura backdrop	20
20	Comunicação - prisms (logística e produção)	20
21	Entrega dos materiais na Entidade Sede	05
22	Montagem das estruturas de comunicação	02
23	Montagem do campo de jogo	01
24	Montagem e testes de equipamentos	01
25	Hasteamento das bandeiras	01
26	Preparação e testes - Hino e músicas	01
27	Transporte e estadia de árbitros	01
28	Transporte e estadia da organização	01
	EVENTO	
29	Congresso Técnico	01
30	Cerimônia de abertura	0
31	Comunicação - cobertura diária em site e redes	0
	PÓS-EVENTO	

32	Atualização das Redes Sociais e Website	0
33	Cartas de Agradecimento	05
34	Pesquisa de Satisfação	05

Anexo II - Protocolo de Premiação

Locutor: “Senhoras e senhores, a LBPA premia as melhores equipes do evento”
Inicia a música de premiação

Locutor: “Convidamos o sr. NOME DA AUTORIDADE, que fará a entrega das medalhas do 3º colocado”

Entra a autoridade, acompanhado de assistente para segurar as medalhas

Locutor: “Convidamos para a premiação da equipe 3ª colocada no evento, a equipe (NOME DA EQUIPE), Cidade (CIDADE DA EQUIPE) e estado (ESTADO DA EQUIPE)

Repete-se o enredo para o 2º e 1º colocados;

Após a premiação, cada equipe deve posicionar-se para fotos;

Locutor: “Convidamos o sr. NOME DA AUTORIDADE, que fará a entrega para a premiação da Equipe Menos Vazada e Artilheiro;

Entra a autoridade, acompanhado de assistente para segurar as medalhas.

Após a premiação, o Goleiro Menos Vazado e o Artilheiro devem posicionar-se para fotos;

Locutor: “Convidamos o sr. NOME DA AUTORIDADE, que fará a entrega para a premiação da Seleção do Campeonato;

Entra a autoridade, acompanhado de assistente para segurar as medalhas

Após a premiação, a Seleção deve posicionar-se para fotos;

Locutor: “Convidamos o sr. NOME DA AUTORIDADE, que fará a entrega para a premiação de MVP do Campeonato;

Entra a autoridade, acompanhado de assistente para segurar as medalhas

Após a premiação, o MVP deve posicionar-se para fotos;

Locutor: “A Liga Brasileira de Polo Aquático agradece a presença de