



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL - SG
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO - SEPESD
DEPARTAMENTO DE DESPORTO MILITAR - DDM
Esplanada dos Ministérios - Bloco 'O' - Anexo I, 4º Andar
CEP 70050-906 Brasília-DF
Telefone: (61) 2023-5163 e Fax: (61) 2023-5167 - cdmdb@defesa.gov.br

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 47/ CDMB/DDM/SEPESD/SG/MD, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019

Estabelece procedimentos para a constituição de representação nacional em competições e eventos esportivos, com componentes das Forças Armadas, das Forças Auxiliares e de civis colaboradores eventuais.

1. FINALIDADE

Regular os procedimentos administrativos visando à designação de propostos em missões do Ministério da Defesa, quando constituírem representação nacional em competições desportivas militares e eventos esportivos de interesse do desporto militar, com a participação de componentes das Forças Armadas, das Forças Auxiliares e de civis colaboradores eventuais.

2. OBJETIVOS

2.1. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos para montagem de processo de viagem a serviço, no interesse da Administração Pública, para participação em competições desportivas militares e eventos esportivos de interesse do desporto militar;

2.2. Orientar as atividades das organizações envolvidas no processo de constituição de representação desportiva militar;

2.3. Elencar as atribuições dos componentes da delegação militar brasileira; e

2.4. Estabelecer procedimentos e prazos para proporcionar às delegações militares as melhores condições para a participação nos eventos esportivos de interesse do Departamento de Desporto Militar, principalmente no âmbito internacional.

3. REFERÊNCIAS

3.1. Decreto Nº 8.798, de 4 de julho de 2016, que delega competência ao Ministro de Estado da Defesa e aos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica para a edição de atos relativos a pessoal militar;

3.2. Decreto Nº 9.548, de 31 de outubro de 2018, que altera o Decreto Nº 8.798, de 4 de julho de 2016, e delega competência ao Ministro de Estado da Defesa para designar militares das Forças Auxiliares para missão de caráter eventual ou transitório no exterior, na hipótese de seleção para compor, juntamente com militares das Forças Armadas, delegações e representações do desporto militar do País em competições internacionais;

3.3. Decreto Nº 9.570, de 20 de novembro de 2018, que aprovou a Estrutura Regimental e o

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Defesa;

3.4. Portaria Normativa Nº 545/MD, de 7 de março de 2014, que aprovou os procedimentos a serem adotados no âmbito do Ministério da Defesa acerca dos atos referentes à concessão de diárias e passagens e à autorização para a celebração ou prorrogação de contratos administrativos;

3.5. Portaria Normativa Nº 12, de 14 de fevereiro de 2019, que aprovou os Regimentos Internos e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança de Unidades Integrantes da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa;

3.6. Portaria Normativa Nº 71, de 14 de agosto de 2019, que dispõe sobre o serviço militar temporário (SMT) prestado por voluntários com habilitação em desporto de alto rendimento para o Programa de Incorporação de Atletas de Alto Rendimento das Forças Armadas (PAAR);

3.7. Portaria Normativa Nº 107, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre as normas e os procedimentos para os eventos esportivos das Forças Armadas;

3.8. Portaria anual que aprova o Programa Desportivo Militar da Secretaria de Pessoal Ensino Saúde e Desporto para o ano vigente;

3.9. Instrução Normativa Nº 6/SEORI/SG-MD, de 12 de março de 2014, que disciplina os procedimentos para concessão de diárias e passagens no país e no exterior, atribuídas a militares, no âmbito da administração central do Ministério da Defesa;

3.10. Instrução Normativa Nº 3, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

3.11. Orientação Normativa Nº 46, de 26 de dezembro de 2019, que aprovou a distribuição, no âmbito do desporto militar e para o ciclo desportivo militar e olímpico para o período de 2020 a 2023, das modalidades esportivas entre as Comissões de Desportos das Forças.

4. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

4.1. Ministério da Defesa: Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto (SEPESD), Secretaria de Orçamento e Relação Institucional (SEORI), Departamento de Desporto Militar (DDM) e Comissão Desportiva Militar do Brasil (CDMB);

4.2. Comando da Marinha: Gabinete do Comandante da Marinha, Comando-Geral do Corpo de Fuzileiros Navais (CGCFN), Estabelecimentos de Ensino da Diretoria de Ensino da Marinha (DEnsM), Centro de Educação Física Almirante Adalberto Nunes (CEFAN), Comissão de Desportos da Marinha (CDM);

4.3. Comando do Exército: Gabinete do Comandante do Exército, Estabelecimentos de Ensino do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEEx), Centro de Capacitação Física do Exército (CCFEx) e Comissão de Desportos do Exército (CDE); e

4.4. Comando da Aeronáutica: Gabinete do Comandante da Aeronáutica, Estabelecimentos de Ensino da Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) e Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA).

5. ORIENTAÇÕES AOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

5.1. COMISSÃO DESPORTIVA MILITAR DO BRASIL (CDMB)

5.1.1. Receber do comitê organizador da competição o “*Invitation*” (convite oficial do evento), **em até 90 dias antes** do evento;

5.1.2. Enviar às Comissões de Desportos o “*Invitation*”, **em até 75 dias antes** do evento;

5.1.3. Remeter para o Conselho Internacional do Esporte Militar (CISM) e/ou para o comitê organizador da competição o “*Preliminary Agreement*” (inscrição preliminar), **em até 60 dias antes** do evento;

- 5.1.4. Receber da Comissão de Desportos da Força a proposta de solicitação de composição da equipe militar brasileira (ofício) com vistas a participar do evento, **em até 60 dias antes** do evento, incluindo, se for o caso, membros das Forças Auxiliares, contendo os seguintes dados de todos os integrantes da delegação: nome/local/data da competição, nome completo do convocado, posto/graduação, função na missão, instituição e organização militar a que pertence, data de nascimento, CPF, RG, email, telefone pessoal, número e validade do passaporte, número do banco/agência/conta corrente, previsão do trânsito;
- 5.1.5. Remeter o ofício de solicitação de liberação do militar para o Chefe do Gabinete da respectiva Força, **em até 50 dias antes** do evento;
- 5.1.6. Remeter, se for o caso, para o Comando da Força Auxiliar, o ofício de solicitação de liberação do militar, **em até 50 dias antes** do evento;
- 5.1.7. Iniciar a montagem do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), **em até 40 dias antes** do evento;
- 5.1.8. Incluir o “*Invitation*” e sua tradução no processo SEI, **em até 40 dias antes** do evento;
- 5.1.9. Receber do Gabinete da Força o ofício de resposta quanto à liberação do militar, **em até 40 dias antes** do evento;
- 5.1.10. Confeccionar a Nota Técnica e a minuta de Portaria, incluindo no processo SEI e encaminhando para as assinaturas do Presidente da Comissão Desportiva Militar do Brasil (CDMB) e do Secretário de Pessoal, Ensino Saúde e Desporto (SEPESD), **em até 30 dias antes** do evento ;
- 5.1.11. Coordenar a ida e a volta da delegação militar brasileira, estabelecendo contato com o Adido de Defesa ou da Força creditado no país da atividade, **em até 30 dias antes** do evento, por intermédio da Vice-Chefia de Assuntos Estratégicos/EMCFA;
- 5.1.12. Remeter para o CISM e/ou para o comitê organizador da competição o “*Final Entry*” (inscrição final), **em até 30 dias antes** do evento;
- 5.1.13. Receber da Comissão de Desportos da Força o Requerimento de Seguro Viagem Internacional (anexo “B”), **em até 30 dias antes** do evento;
- 5.1.14. Encaminhar o processo SEI para aprovação da Nota Técnica e homologação da Portaria à Secretaria-Geral, **em até 20 dias antes** do evento;
- 5.1.15. Adquirir as passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **em até 15 dias antes** do evento;
- 5.1.16. Confirmar, logo após a aquisição das passagens, por meio da Comissão de Desportos da Força, o recebimento, via email da empresa, das passagens dos integrantes da delegação;
- 5.1.17. Providenciar a solicitação de suprimentos de fundos, se for o caso, **em até 15 dias antes** do evento;
- 5.1.18. Receber da Comissão de Desportos da Força os dados do militar designado para desempenhar a função de *point of contact* (POC), a fim de cumprir as orientações constantes do anexo “E”, no sentido de proporcionar a otimização das atividades de comunicação social, **em até 10 dias antes** do evento;
- 5.1.19. Após a emissão das passagens aéreas, contratar o seguro-viagem, **em até 10 dias antes** do evento;
- 5.1.20. Receber os Relatórios de Viagem Internacional (RVI - anexo “A”) e os canhotos de embarque, centralizados e conferidos pelas Comissões de Desportos, para encerrar o processo de viagem junto ao SCDP, **em até 03 dias após** o evento;
- 5.1.21. Encerrar o processo de viagem junto ao SCDP, **em até 05 dias após** o evento; e
- 5.1.22. Receber da Comissão de Desportos da Força o Relatório de Final de Missão (anexo “D”), após sua análise e aval, **em até 10 dias após** o evento;

5.1.23. Verificar com o agente suprido, se for o caso, realizou da prestação de contas do suprimento de fundos **em até 90 dias após** o evento.

5.2. COMISSÕES DE DESPORTOS DAS FORÇAS (por solicitação)

5.2.1. Receber da CDMB o “*Invitation*”, **em até 75 dias antes** do evento;

5.2.2. Enviar para a CDMB a proposta de solicitação de composição da equipe militar brasileira (ofício) com vistas a participar do evento, **em até 60 dias antes** do evento, incluindo, se for o caso, membros das Forças Auxiliares, contendo os seguintes dados de todos os integrantes da delegação: nome/local/data da competição, nome completo do convocado, posto/graduação, função na missão, instituição e organização militar a que pertence, data de nascimento, CPF, RG, email, telefone pessoal, número e validade do passaporte, número do banco/agência/conta corrente, previsão do trânsito;

5.2.3. Controlar a documentação individual dos componentes da delegação: validade de passaporte, visto, se for o caso, local de deslocamento (origem e destino final);

5.2.3.1. Enviar à CDMB o Requerimento de Seguro Viagem Internacional (anexo “B”), **em até 30 dias antes** do evento;

5.2.3.2. Informar à CDMB os dados do militar designado para desempenhar a função de *point of contact* (POC), a fim de cumprir as orientações constantes do anexo "E", no sentido de proporcionar a otimização das atividades de comunicação social, **em até 10 dias antes** do evento;

5.2.3.3. Centralizar, conferir e enviar à CDMB o Relatório de Viagem Internacional (anexo "A") e os canhotos de embarque, **em até 03 dias após** o evento; e

5.2.3.4. Enviar à CDMB o Relatório de Final de Missão (anexo "D"), após análise e aval, **em até 10 dias após** o evento.

5.3. CHEFIA DE GABINETE DO COMANDO DAS FORÇAS (por solicitação)

5.3.1. Autorizar, por meio de ofício resposta, a participação dos militares de sua Força, nos eventos desportivos, **em até 40 dias antes** do evento; e

5.3.2. Publicar a Portaria de designação e autorização para o militar participar, consoante com o Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, da Casa Civil da Presidência da República, **em até 40 dias antes** do evento.

6. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS COM COLABORADOR EVENTUAL

O art. 4º da Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991, prevê a possibilidade, consoante disposição em regulamento, de concessão de diárias aos colaboradores eventuais, que são pessoas sem vínculo com a União, garantindo-lhes o ressarcimento por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e deslocamento, quando em viagem a serviço.

6.1. COMISSÃO DE DESPORTOS RELATORA (por solicitação)

- **Em até 60 dias antes** do evento internacional, **dar entrada na CDMB os seguintes documentos:**

6.1.1. Termo de Responsabilidade e Compromisso do Colaborador (anexo C.1);

6.1.2. Solicitação de viagem;

6.1.3. Minuta de Exposição de Motivos, cuja demanda deve estar bem clara e detalhada (anexo C.2);

6.1.4. Síntese do Problema (anexo C.3);

6.1.5. Currículo Vitae do Colaborador (anexo C.4); e

6.1.6. Minuta de Decreto (anexo C.5).

6.2. COMISSÃO DESPORTIVA MILITAR DO BRASIL

- Em até 50 dias para a viagem, providenciar os seguintes documentos:

6.2.1. Nota técnica - justificando a especial "*expertise*" do colaborador;

6.2.2. Parecer da consultoria jurídica aprovando a viagem mediante publicação do decreto minutado;

6.2.3. Assinatura da exposição de motivos pelo senhor Ministro de Estado da Defesa;

6.2.4. Encaminhamento da exposição de motivos e minuta do decreto para Casa Civil da Presidência da República; e

6.2.5. Acompanhamento da publicação no Diário Oficial da União.

7. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DELEGAÇÃO

7.1. AO CHEFE DE MISSÃO COMPETE:

7.1.1. Chefiar a delegação e participar de eventos administrativos, sociais e desportivos, como representante do Ministério da Defesa;

7.1.2. Estabelecer ligação com as autoridades diplomáticas brasileiras locais a fim de obter todas as facilidades e garantias necessárias às atividades da delegação militar brasileira;

7.1.3. Promover reuniões com os chefes de equipe;

7.1.4. Determinar aos componentes da delegação, conforme as necessidades, outras funções além daquelas constantes de suas funções;

7.1.5. Advertir qualquer componente da delegação militar brasileira, por motivo de infração disciplinar ou violação das normas previstas no regulamento do evento, fazendo a devida comunicação, quando for o caso, ao Presidente do CDMB;

7.1.6. Coordenar a distribuição e utilização dos meios de transporte, dos locais de hospedagem da delegação, treinamento e competição, de acordo com a programação estabelecida pelo comitê organizador;

7.1.7. Fazer cumprir, pelos componentes da delegação, a programação estabelecida pelo comitê organizador do evento;

7.1.8. Designar os componentes da delegação que tomarão parte da formatura e do desfile inaugural de acordo com instruções recebidas da organização, determinando o uniforme dos mesmos;

7.1.9. Comandar a delegação na formatura, no desfile inaugural e no hasteamento da bandeira na solenidade de abertura e ou encerramento;

7.1.10. Encaminhar ao comitê organizador as solicitações necessárias e pertinentes;

7.1.11. Resolver os casos não previstos que digam respeito à delegação;

7.1.12. Orientar os componentes da missão quanto às ações a serem por eles desenvolvidas;

7.1.13. Orientar os integrantes da delegação quanto à confecção e entrega na sua Comissão de Desportos, no prazo estipulado por essa, dos Relatórios de Viagem Internacional, para fins de prestação de contas junto ao SCDP;

7.1.14. Confeccionar e remeter à sua Comissão de Desportos o Relatório de Final de Missão e outros que porventura sejam solicitados;

7.1.15. Acompanhar e orientar o agente suprido quanto à prestação de contas de suprimento de

fundos, se for o caso, nos prazos estabelecidos por sua Comissão de Desportos; e

7.1.16. Zelar pela disciplina, pelo cumprimento de normas e pela correta apresentação individual e uso de uniformes por parte da delegação.

7.2. **AOS CHEFES DE EQUIPE COMPETE:**

7.2.1. Assessorar, auxiliar e substituir o chefe de missão, sempre que necessário;

7.2.2. Zelar, como responsável pela disciplina e boa apresentação da equipe, para que os seus componentes cumpram rigorosamente as instruções contidas na presente Orientação Normativa, bem como, nos regulamentos militares das competições;

7.2.3. Comparecer às reuniões com o chefe de missão, no horário previamente determinado;

7.2.4. Assistir permanentemente a equipe sob sua chefia e alojar-se no local designado para a mesma, não sendo autorizado o afastamento das áreas previstas no calendário de eventos, exceto por motivo justificável e com permissão do chefe de missão;

7.2.5. Providenciar para que sejam cumpridos pontualmente os horários das competições, treinamentos e reuniões, respondendo por qualquer atraso de sua equipe ou de qualquer dos seus componentes;

7.2.6. Providenciar o recebimento e entregar, imediatamente após as competições, as súmulas, papeletas e demais documentos das competições;

7.2.7. Zelar para que os componentes de sua equipe não tomem medicamentos, de qualquer espécie, sem o conhecimento do médico da delegação;

7.2.8. Estar atualizado em relação aos regulamentos e regras esportivas da sua modalidade;

7.2.9. Conhecer o “Código Mundial de Antidoping” da WADA;

7.2.10. Zelar para que os componentes de sua equipe estejam sempre trajados com os uniformes determinados pela organização da competição;

7.2.11. Levar imediatamente ao conhecimento do chefe de missão qualquer irregularidade que ocorrer com qualquer componente de sua equipe;

7.2.12. Responder perante o chefe de missão como único responsável por qualquer infração disciplinar de competência da sua equipe da qual não lhe tenha dado conhecimento;

7.2.13. O chefe de equipe que, em virtude do local de disputa da modalidade esportiva sob sua chefia, estiver obrigado a se manter afastado do local da acomodação da equipe, acumulará as funções sociais/administrativas previstas;

7.2.14. Providenciar e/ou fiscalizar a alimentação, de acordo com o horário das provas, quando for necessário alimentar-se fora do local da competição, bem como treinamentos, transporte, massagens e assistência médica conforme solicitação do seu técnico ou comissão técnica;

7.2.15. Acompanhar ou determinar um responsável para acompanhar o(s) atleta(s) de sua equipe designado(s) para controle de doping e de teste de gênero;

7.2.16. Responsabilizar-se pela redação e pela interposição de recursos ou protestos da delegação da respectiva modalidade esportiva, encaminhando uma cópia ao chefe da missão;

7.2.17. Solicitar autorização ao chefe de missão para a interposição de recursos ou protestos, nos casos em que haja obrigatoriedade do pagamento de taxas;

7.2.18. Sanar problemas relacionados a excessos de bagagem e de volumes de sua equipe;

7.2.19. Providenciar e coordenar o embarque e desembarque de sua equipe;

7.2.20. Tomar conhecimento do regulamento de sua modalidade e regras da sua modalidade publicadas pela federação internacional correspondente;

7.2.21. Verificar se todos os componentes de sua equipe estão recolhidos após a hora

estabelecida pelo chefe de missão, dando o pronto a este;

7.2.22. Alertar os componentes de sua equipe de que os objetos adquiridos serão de sua inteira responsabilidade e que não devem violar as normas alfandegárias do Brasil ou do país organizador;

7.2.23. Verificar para que não haja excesso de peso na bagagem individual dos componentes da equipe; e

7.2.24. Distribuir a bagagem coletiva, quando for o caso, para transporte na bagagem individual dos integrantes da delegação.

7.3. **AOS TÉCNICOS COMPETE:**

7.4. Assessorar, auxiliar e substituir o chefe de missão e/ou chefe de equipe, sempre que necessário;

7.4.1. Empregar os maiores esforços para a melhor apresentação técnica e tática das equipes ou atletas sob sua orientação, assistindo-os e encorajando-os para a obtenção dos melhores resultados possíveis;

7.4.2. Estabelecer com os componentes da sua equipe um ambiente de mútuo respeito e cooperação integral;

7.4.3. Colaborar com o chefe de equipe na manutenção do moral elevado e do nível disciplinar dos atletas;

7.4.4. Alojarse no mesmo local dos atletas sob sua responsabilidade e dele não se afastar sem o consentimento expresso do chefe da respectiva equipe;

7.4.5. Zelar para que o atleta, salvo por motivo de doença devidamente certificada por médico da delegação, não deixe de treinar, competir ou de comparecer às cerimônias oficiais determinadas; e para que o atleta somente seja atendido pelo médico da delegação;

7.4.6. Controlar para que qualquer medicamento somente seja usado pelos atletas com a devida autorização do médico da delegação;

7.4.7. Conhecer as normas de controle de doping da Agência Mundial Antidopagem (WADA);

7.4.8. Solicitar ao chefe de equipe, ao qual esteja subordinado, as providências relativas a alimentação, treinamento, transportes, massagens e assistência médica;

7.4.9. Participar ao chefe de equipe qualquer anormalidade ou infração disciplinar sucedida com a equipe sob sua orientação ou praticada por qualquer um de seus componentes, sob pena de tornar-se corresponsável se assim não o fizer imediatamente após o término da participação de sua equipe na competição;

7.4.10. Elaborar o plano de treinamento e orientar sua execução;

7.4.11. Apresentar-se corretamente uniformizado durante as competições, de acordo com as instruções baixadas pelo chefe de missão; e

7.4.12. Zelar para que os equipamentos e uniformes dos componentes de sua equipe não sejam desfeitos, doados ou permutados.

7.5. **AO PESSOAL DE SAÚDE COMPETE:**

7.5.1. Acompanhar diretamente o tratamento de doenças ou lesões de qualquer componente da delegação;

7.5.2. Executar os encargos que lhes sejam determinados pelo chefe da equipe de saúde ou pelo chefe de missão;

7.5.3. Relatar todas as ocorrências ao chefe da equipe de saúde, colaborando na confecção do relatório que será feito pelo chefe médico logo após o encerramento do evento;

- 7.5.4. Manter o chefe de equipe atualizado sobre os atendimentos diários;
- 7.5.5. Assistir a todos os membros da delegação;
- 7.5.6. Acompanhar os treinos, competições e estar em condições permanentes de prestar auxílio de saúde;
- 7.5.7. Zelar pela não utilização de classes farmacológicas ou métodos proibidos pelo “Código Mundial Antidoping da WADA”, que possam ser eventualmente considerados doping;
- 7.5.8. Participar da elaboração do regime alimentar dos atletas, em função de suas necessidades de treino e competições, de forma a garantir o máximo rendimento;
- 7.5.9. Organizar e manter atualizado um inventário de medicamentos;
- 7.5.10. Zelar pela conservação do equipamento médico e material de fisioterapia sob sua responsabilidade; e
- 7.5.11. Observar a obrigatoriedade de não assistir nem ministrar medicamentos a membros de outras Delegações, salvo em caso de urgência ou desde que expressamente autorizado pelo Chefe de Missão.

7.6. **AOS ATLETAS COMPETE:**

- 7.6.1. Assessorar, auxiliar e substituir o chefe de missão, o chefe de equipe e/ou o técnico, sempre que necessário;
- 7.6.2. Portar-se de acordo com as atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um militar, correspondendo à confiança depositada pelo governo brasileiro para representar a imagem do país no exterior;
- 7.6.3. Comparecer pontualmente aos treinos, competições e atos oficiais;
- 7.6.4. Não ausentar-se nem afastar-se dos locais de hospedagem, treinamento ou competição sem prévia autorização de seu Chefe de Equipe;
- 7.6.5. Não pernoitar fora do local oficial de hospedagem;
- 7.6.6. Apresentar-se corretamente uniformizado, de acordo com as instruções determinadas pelo Chefe de Missão ou pelo Chefe de Equipe;
- 7.6.7. Durante os desfiles nas cerimônias de abertura e encerramento, comportar-se de forma a demonstrar a disciplina militar e coesão;
- 7.6.8. Apresentar ao seu Chefe de Equipe observações sobre o desporto em que atua e quaisquer outras sugestões que julgue oportunas;
- 7.6.9. Conhecer e aplicar as normas previstas no "Código Mundial Antidopagem da WADA", bem como, só fazer uso de medicamentos com autorização do médico da delegação;
- 7.6.10. Zelar por seus uniformes, materiais e equipamentos pessoais;
- 7.6.11. Abster-se de qualquer manifestação sobre política, raça e religião;
- 7.6.12. Não se desfazer, doar ou permutar quaisquer dos equipamentos e uniformes de sua equipe.

8. **PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

- 8.1. Os casos não previstos nesta Orientação Normativa serão analisados e decididos pela CDMB; e
- 8.2. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

9. **ANEXOS**

"A" - Relatório de Viagem Internacional (RVI);

"B" - Requerimento de Seguro Viagem Internacional;

"C" - Colaborador Eventual

C.1 Termo de Responsabilidade e Compromisso do Colaborador;

C.2 Exposição de Motivos;

C.3 Síntese do Problema;

C.4 Currículo Vitae do Colaborar; e

C.5 Minuta do Decreto;

"D" - Relatório de Final de Missão; e

"E" - Orientações Referentes à Comunicação Social

Gen Div JORGE ANTONIO SMICELATO
Diretor do Departamento de Desporto Militar

Aprovo.

Gen Ex MANOEL LUIZ NARVAZ PAFIADACHE
Secretário de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto



Documento assinado eletronicamente por **JORGE ANTONIO SMICELATO, Diretor**, em 27/12/2019, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Luiz Narvaz Pafiadache, Secretário**, em 27/12/2019, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **2050946** e o código CRC **D257BC2A**.