
 <p>Fundada em 07/10/1961</p>	<h1>NORMATIZAÇÃO</h1>	<b>NOR Nº.</b> <p style="text-align: center;"><b>004</b></p>
	<b>TÍTULO:</b> <p style="text-align: center;"><b>NORMAS GERAIS DA SECRETARIA</b></p>	<b>DATA:</b> 23.01.2015
		<b>REV.</b> <p style="text-align: center;">1</p>
	<b>ELABORADA POR:</b> ANATHAME MORO DOS SANTOS	<b>APROVADO POR:</b> <b>Luiz H. Iwashita</b> Presidente

## NORMAS DA SECRETARIA

- 1 Todos os depósitos feitos na conta corrente da Federação Paranaense de Judô, os comprovantes deverão ser repassados por e-mail [eventos.fprj@hotmail.com](mailto:eventos.fprj@hotmail.com) ou correio (Rua Caetano Marchesini nº. 850 – Bairro Portão - CEP 81070-110) informando o motivo dos mesmos (com exceção dos boletos).
- 1.1 As **taxas de inscrições** deverão ser recolhidas via banco, o comprovante deverá ser repassado por e-mail [eventos.fprj@hotmail.com](mailto:eventos.fprj@hotmail.com) até a data limite ao pagamento e no dia do evento apresentado comprovante original de referido pagamento.
- 1.2 Os pedidos para selos referentes a anuidades e promoções de KYU, deverão ser solicitados via e-mail para [ana.fprj@hotmail.com](mailto:ana.fprj@hotmail.com), enviando ou entregando os documentos necessários com **antecedência de 7 dias úteis** antes do encerramento das inscrições de eventos. Os professores deverão utilizar o modelo que encontra-se site da Federação. Caso tenha promoção de Kyu, com data que foi promovido e assinado por professor SAN DAN acima, e para qual faixa.
- 1.3 Cadastros novos e segunda via de carteirinha, deverão ser solicitados via e-mail para [aline.fprj@hotmail.com](mailto:aline.fprj@hotmail.com), enviando ou entregando os documentos necessários com **antecedência de 7 dias úteis** antes do encerramento das inscrições de eventos .da data dos eventos. Os professores deverão utilizar o modelo de ofício e cadastro novo que encontra-se site da Federação. Lembrando que devem ser registrados no máximo na faixa azul.
- 1.4 A secretaria da FEDERAÇÃO PARANAENSE DE JUDÔ atenderá nos Eventos conforme a programação divulgada.
- 1.5 E-mails: a secretaria tem até 7 dias úteis para responder todos os e-mails.

## CADASTRO

- 2 Documentos **INDISPENSÁVEIS:**
  - I – Ficha de cadastro completamente preenchida, com letra legível (preferência digitada);
  - II – Uma foto recente ¾ com o **nome do atleta no verso**;
  - III – Recibo do comprovante de pagamento referente à anuidade ou pagamento a vista;
  - IV – Cópia do RG ou Certidão de Nascimento.

 <p>Fundada em 07/10/1961</p>	<b>NORMATIZAÇÃO</b>	<b>NOR Nº.</b> <b>004</b>
	TÍTULO: <b>NORMAS GERAIS DA SECRETARIA</b>	<b>DATA:</b> 23.01.2015
		<b>REV.</b> 1
	ELABORADA POR: ANATHAME MORO DOS SANTOS	APROVADO POR: <b>Luiz H. Iwashita</b> Presidente

V – Cópia do comprovante de residência em nome do Atleta e/ou em nome de seus pais ou responsável legal.

VI – Cópia de comprovante de Escolaridade ou Trabalho (para comprovar se o atleta realmente possui residência e/ou domicílio no Estado do Paraná);

VII – Ofício de cadastros novos, preenchidos corretamente.

*Único* – **O prazo para pedidos de emissão de cadastros é de 15 (quinze) dias antes do termino da inscrições no Zempo, não serão emitidos após o prazo.**

2.1 Para segunda via de carteirinha por motivo de transferência, extravio, etc.

Ofício solicitando, juntamente com uma foto ¾ e o valor da taxa de 2ª via prescrito na tabela de custas.

*Único* – **O prazo para pedidos de emissão para segunda via de carteirinha é de 15 (quinze) dias antes do termino da inscrições no Zempo, não serão emitidos após o prazo.**

Para participar de qualquer Competição no Estado do Paraná, o Atleta deverá estar inscrito no Cadastro da FEDERAÇÃO PARANAENSE DE JUDÔ e na PLATAFORMA ZEMPO da CBJ.

### **SELOS (Anuidade e kyu)**

3 Ofício (conforme as normas) contendo:

I – Nome completo do Atleta;

II – Ano de nascimento;


III – Número do registro na F.PR.J.

IV – Faixa atual;

V – Promoção de Kyu (assinada por professor SAN DAN acima);

VI – Data da Promoção de Kyu.

*Único* – **O prazo para pedidos de emissão de selos é de 7 (sete) dias antes do termino da inscrições no Zempo, não serão emitidos após o prazo.**

 <p>Fundada em 07/10/1961</p>	<h1>NORMATIZAÇÃO</h1>	<b>NOR Nº.</b> <b>004</b>
	<b>TÍTULO:</b> <b>NORMAS GERAIS DA SECRETARIA</b>	<b>DATA:</b> 23.01.2015
	<b>ELABORADA POR:</b> ANATHAME MORO DOS SANTOS	<b>REV.</b> 1
		<b>APROVADO POR:</b> <b>Luiz H. Iwashita</b> Presidente

- 3.1 O selo só será entregue mediante pagamento ou depósito da anuidade, apresentando o comprovante do mesmo e somente para professor da academia ou responsável nomeado pelo mesmo.
- 3.2 **Não serão aceitos devoluções de selos emitidos, devendo o professor fazer o acerto dos mesmos na tesouraria do evento ou através de depósito bancário.**

## EMPENHO

- 4 O Professor (a) deverá identificar em todos os seus pedidos que os valores serão debitados do empenho. (neste caso apenas anuidades).
- 4.1.1 O professor que se utiliza deste recurso para inscrições dos atletas nos eventos, tem o mesmo prazo prescrito nas programações para informar a secretaria da Federação que as taxas serão debitadas do empenho.


## TRANSFERÊNCIAS

### 5 Transferência Interestadual (CBJ):

O interessado deverá preencher digitalizado (CBJ não aceita manuscrito) e assinar as 03 (três) vias de Solicitação de Transferência Modelo CBJ, enviando juntamente o comprovante de pagamento da taxa de transferência (depósito para a Federação) e o **Cadastro de Atleta da FPRJ** preenchido com letra legível ou digitalizado, anexando os documentos abaixo relacionados e enviar a administração da FPRJ.

Documentos essenciais a serem apresentados e anexados, sob pena de indeferimento da transferência:

- Cópia de RG e/ou Certidão de Nascimento;
- 01 (uma) foto ¾ com nome no verso;
- Comprovante de residência em nome do Atleta e/ou em nome de seus pais ou responsável legal;
- Comprovante de Escolaridade ou Trabalho (para comprovar se o atleta realmente possui residência e/ou domicílio no Estado do Paraná);

 <p>Fundada em 07/10/1961</p>	<b>NORMATIZAÇÃO</b>	NOR Nº. <b>004</b>
	<b>TITULO:</b>  <b>NORMAS GERAIS DA SECRETARIA</b>	<b>DATA:</b> 23.01.2015
		<b>REV.</b>  1
	ELABORADA POR: ANATHAME MORO DOS SANTOS	APROVADO POR: <b>Luiz H. Iwashita</b> Presidente

- Ofício de cadastros novos, preenchidos corretamente.

**OBS.: Para o atleta participar de eventos deverá solicitar a transferência com antecedência para que haja tempo hábil para homologação junto a CBJ.**

#### 6 **Transferências Municipais** (F.PR.J.):

I – Três vias de transferência da **Federação Paranaense de Judô**, devidamente preenchidas e assinadas pelo atleta e pelo Professor (a) da **entidade de origem e de destino**;

II – Anexar 01 (uma) foto ¾ com nome no verso;

III – Comprovante Original de depósito da taxa de Transferência (F.PR.J. = ver tabela de custas);

IV – Cadastro do atleta devidamente preenchido (ver cadastro).

V – Deve estar com a anuidade em dia.

VI – **Transferência para participação em Campeonatos Paranaenses deve ser feita com antecedência. (mínimo 15 dias antes do termino das inscrições no Zempo).**

#### **DECLARAÇÕES**


I – Pedidos de declarações deverão ser feitas no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;

II – Com modelo contendo às referências. (entregue em mãos ou e-mail [ana.fprj@hotmail.com](mailto:ana.fprj@hotmail.com) ou [Aline.fprj@hotmail.com](mailto:Aline.fprj@hotmail.com) );

III – Declarações para benefícios ao atleta, verificar valor na tabela de custas.

#### **BOLSA ATLETA**

Pedidos de Bolsa Atleta deverão ser feitas no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência, respeitando os prazos legais.

 <p>Fundada em 07/10/1961</p>	<b>NORMATIZAÇÃO</b>	<b>NOR Nº.</b> <b>004</b>
	<b>TITULO:</b> <b>NORMAS GERAIS DA SECRETARIA</b>	<b>DATA:</b> 23.01.2015
		<b>REV.</b> 1
	ELABORADA POR: ANATHAME MORO DOS SANTOS	APROVADO POR: <b>Luiz H. Iwashita</b> Presidente

### **DOS CASOS OMISSOS**

- 2 Os casos omissos ou fatos que atentem contra o estabelecido nestas **NORMAS GERAIS DA SECRETARIA** serão resolvidos pela Diretoria da **FEDERAÇÃO PARANAENSE DE JUDÔ**, respeitadas a Legislação e Normas em vigor.

Luiz H. Iwashita.  
Presidente da FPRJ