

# **JASC – JOGUINHOS – OLESC**

## **ETAPAS REGIONAIS**

### **CADERNO DE ENCARGOS**

## TERMO DE COMPROMISSO

O Município de \_\_\_\_\_, representado neste ato pelo se Prefeito, assistido pelo responsável pelo órgão gestor do esporte manifesta o interesse em inscrever-se para sediar a ETAPA REGIONAL ( ) JOGOS ABERTOS DE SANTA CATARINA, ( ) JOGUINHOS ABERTOS DE SANTA CATARINA, ( ) OLIMPÍADA ESTUDANTIL CATARINENSE - OLESC, declara-se conhecedor deste Caderno de Encargos, responsabilizando-se de acordo com as cláusulas a seguir:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor Esportivo

\_\_\_\_\_  
Prefeito

## **1- Das atribuições**

### **Cláusula primeira**

O município postulante responsabiliza-se por cumprir, na íntegra, as atribuições relativas ao município sede, constantes do Caderno de encargos a este Termo anexado.

## **2 - Cronograma de trabalho**

### **Cláusula segunda**

Escolhido como sede, o município ora postulante compromete-se a apresentar, no prazo de trinta dias, cronograma de trabalho pormenorizando obras e ações de sua competência, constando metas e prazos para sua efetivação.

## **3- Da previsão orçamentária**

### **Cláusula terceira**

O município postulante fará constar da Lei Orçamentária Anual – LOA a previsão orçamentária para realização das despesas necessárias para o cumprimento do exigido no Caderno de Encargos referente a competição que sediará.

## **4- Dos recursos necessários**

### **Cláusula quarta**

Sob pena de perda do direito de sediar o evento pleiteado, em caso de transferência de recursos estaduais para realização de obras e ações necessárias, o município postulante deverá apresentar metas cronológicas para o cumprimento das mesmas.

## **5- Da devolução dos recursos**

### **Cláusula quinta-feira**

Em caso de descumprimento do previsto na cláusula quarta do presente termo, o município postulante compromete-se a devolver os recursos financeiros que porventura tenha recebido do Governo do Estado.

O presente Termo de Compromisso oficializa junto à FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTE – FESPORTE o pedido de inscrição para sediar o Evento acima referido no município, devendo ser assinado em três vias de igual teor, sendo a 2ª destinada ao Gabinete do Prefeito e a 3ª via para ao órgão gestor de esporte municipal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor Esportivo

\_\_\_\_\_  
Prefeito

## **ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

### **COORDENADOR GERAL - FESPORTE**

#### **COMISSÃO EXECUTIVA**

- 1 – Gerente de Esporte de Rendimento
- 2 – Coordenador Geral
- 3 – Coordenador Técnico
- 4 – Coordenador Esportivo
- 5 – Responsável Financeiro
- 6 – Coordenador de Premiação
- 7 – Coordenação Operacional
- 8 – Assessoria de Imprensa

#### **COMISSÕES – CCO/SEDE**

- 1 - Comissão de Solenidades
- 2 - Comissão de Alojamento das delegações
- 3 - Comissão de Infraestrutura e Urbanismo
- 5 - Comissão de Imprensa
- 6 - Comissão de Relações Públicas e Marketing
- 7 - Comissão de Obras
- 8 - Comissão de Segurança
- 9 - Comissão de Saúde
- 10 - Comissão de Transporte
- 11 - Comissão Técnica
- 12 – Comissão de finanças - CCO/SEDE/FESPORTE

Obs.: Além destas Comissões obrigatórias, a Prefeitura e/ou FESPORTE poderão instituir outras comissões conforme a necessidade do evento.

## **FUNÇÕES/FESPORTE**

### **GERENTE DE ESPORTE DE RENDIMENTO**

- Supervisionar a realização do Evento;
- Decidir junto com o Coordenador Geral, casos omissos nas normas regulamentares do evento;

### **COORDENADOR GERAL – FESPORTE**

- Nomear auxiliares específicos para o bom andamento dos trabalhos;
- Prestar ao Tribunal de Justiça e Comissão Disciplinar informações e esclarecimentos, quando solicitados;
- Responsabilizar as delegações por qualquer excesso praticado por seus integrantes;
- Baixar Nota Oficial referente ao evento.

### **COMISSÃO EXECUTIVA – CCO/SEDE**

#### **1 - Presidente da CCO/SEDE**

- Coordenar todos os trabalhos de planejamento e acompanhamento nas ações dos responsáveis pelas áreas de execução;
- Fazer o relatório mensal a FESPORTE e à Prefeitura sobre o andamento dos trabalhos da CCO/SEDE;
- Reunir e Organizar todas as Comissões;
- Dar visto em todos os pagamentos e assinar correspondências e relatórios;
- Presidir a parte solene do Congresso Técnico;
- Atender as convocações da FESPORTE.

#### **2 - Vice-Presidente**

- Auxiliar o Presidente no cumprimento do Caderno de Encargos.
- Substituir o Presidente em todos os seus impedimentos.

#### **3 - Secretário Executivo**

- Organizar, executar, supervisionar e avaliar os encargos estabelecidos neste Caderno.
- Elaborar relatório ao Presidente.

#### **4 – 1º Secretário**

- Auxiliar o Secretário Executivo.
- Receber, remeter e arquivar correspondências.
- Secretariar reuniões se necessário.

#### **5 - Tesoureiro**

- Ter em boa ordem a escrita contábil da CCO/SEDE.
- Manter o controle das subvenções Federais, Estaduais e Municipais.
- Fazer todos os pagamentos das despesas e obrigações da CCO/SEDE mediante documento visado pelo Presidente.
- Assinar com o Presidente os documentos referentes a seu cargo.
- Prestar contas das verbas recebidas e do balancete final do Evento.

(A Tesouraria adotará para a sua contabilidade as normas que forem estabelecidas pela Contadoria da Prefeitura).

### **DAS COMISSÕES – CCO/SEDE/FESPORTE**

#### **1 - Comissão de Solenidades**

##### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar dois locais para a Solenidade de Abertura, um coberto e outro ao ar livre.
- Designar o mestre de cerimônias para abertura e encerramento do Evento;
- Providenciar material de abertura e encerramento, Bandeiras, Mastros, tocha olímpica, som, fogo simbólico e atletas para o juramento.
- Elaborar a programação do Cerimonial de Abertura do evento, que deverá ser supervisionado e aprovado pelo do Presidente da FESPORTE ou seu representante, com duração aproximada de 90 minutos, conforme determinação anexa no Regulamento Geral do Evento.
- Elaborar a programação do Cerimonial de Encerramento, que deverá ser aprovado pelo Presidente da FESPORTE ou seu representante, com duração aproximada de 30 minutos.
- Providenciar meninas uniformizadas, para atuarem à Comissão de Premiação da FESPORTE;

- Providenciar 01 sala junto a Coordenação da Fesporte com chave para guardar troféus e medalhas durante os Eventos.

- Expedir Convites para as solenidades e recepcionar as autoridades.

**Compete à FESPORTE:**

- Emitir parecer sobre o programa das solenidades de abertura e de encerramento;

- Relacionar e apresentar, para aprovação da Coordenação Geral, as autoridades a serem convidadas para o Evento;

- Responsabilizar-se pelo Cerimonial de Premiação de todas as modalidades esportivas;

- Controlar todo material de premiação.

**2 - Comissão de Alojamento das delegações**

**Compete à CCO/SEDE:**

- Selecionar os locais para alojamento das delegações e distribuí-los de acordo com o número de participantes.

- Em conjunto com a Comissão de Obras, deixar os alojamentos em perfeitas condições.

- Manter os alojamentos em perfeitas condições de uso durante o Evento, inclusive mantendo em plantão de encanador e eletricista para atender emergências.

- Contactar o corpo de bombeiros para que um carro-pipa possa atender necessidades eventuais de água durante o Evento.

- Providenciar alojamento e colchões para aproximadamente 20 pessoas da Fesporte.

**3 - Comissão de Alimentação**

**Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar água em todos os locais de competições;

- Providenciar água e lanches para árbitros e auxiliares das modalidades.

**Compete à CCO/SEDE:**

- Dar atendimento diário na CCO/SEDE durante o Evento.

- Coordenar eletricistas, encanadores, bombeiros, etc.

- Providenciar o possível atendimento das delegações.
- Providenciar indicações dos locais de competição pela cidade.
- Providenciar melhorias nos acessos e estacionamentos dos locais de competição.

#### **4 - Comissão de Imprensa**

##### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar local adequado para instalar o centro de imprensa da FESPORTE e a imprensa catarinense;
- Determinar os meios necessários para este atendimento, mediante orientação a ser expedida pela FESPORTE após observadas as necessidades.
- Providenciar nos locais de competição áreas próprias para atendimento às necessidades da imprensa (Jornais, Rádios e TVs).
- Em conjunto com a FESPORTE elaborar plano de credenciamento dos órgãos interessados em cobrir o evento;
- Providenciar pontos de internet banda larga com 100 megabytes de velocidade em todos os locais de competição

##### **Compete à FESPORTE:**

- Fazer junto à imprensa de todo o Estado a divulgação prévia e durante as competições do evento
- Facilitar o trabalho e obtenção de dados e resultados por parte da imprensa, através da assessoria de comunicação;

#### **5 - Comissão de Relações Públicas e Marketing**

##### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar a recepção às delegações visitantes, levando-as até seus alojamentos;
- Providenciar distribuição de boletins informativos sobre a cidade;
- Visita com o Prefeito e autoridades municipais às delegações;
- Plano de Marketing deverá ser aprovado pela FESPORTE (material de publicidade, espaços para publicidade nos locais de competição, etc...).

##### **Compete à FESPORTE:**

- Distribuir nos locais de competição o material de marketing da FESPORTE, Governo do Estado, patrocinadores e parcerias;

## **6 - Comissão de Obras**

### **Compete à CCO/SEDE:**

- Deixar os locais de competição em condições, conforme orientação expedida pela FESPORTE.
- Deixar os alojamentos em condições, providenciando as reformas e alterações necessárias.

## **7 - Comissão de Segurança**

### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar segurança para todos os locais de competição e para os alojamentos.
- Providenciar local para estacionamento dos veículos da equipe de arbitragem, coordenadores, imprensa, autoridades, FESPORTE e CCO/SEDE nos locais de competição e CCO/SEDE.
- Reservar locais adequados para autoridades nos locais de competição.

## **8 - Comissão de Saúde**

### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar atendimento médico (primeiros socorros) nos locais de competição.
- Providenciar ambulância para estar à disposição do evento;
- Providenciar enfermeiros ou fisioterapeutas nos locais de competição;

## **9 - Comissão de Transporte**

### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar veículos para o transporte de Árbitros, Coordenadores, e equipe de premiação da FESPORTE até os locais de competição, refeições e hotel, conforme orientação da FESPORTE.
- Trabalhar em conjunto com as Comissões de Alojamento, Alimentação e Técnica.
- Caso o município-sede necessite de algum material de competição emprestado de outro município, deverá providenciar o transporte.

### **Compete à FESPORTE:**

- Elaborar em conjunto com a CCO/SEDE, cronograma de utilização dos veículos nas modalidades.

## **10 - Comissão Técnica**

### **Compete à CCO/SEDE:**

- Deixar os locais de competição em condições técnicas de acordo com as especificações da FESPORTE;
- Providenciar coordenadores de modalidade para atuarem junto aos Coordenadores indicados pela FESPORTE;
- Atuar junto às comissões que necessitem de providências de ordem técnica.

### **Compete à FESPORTE:**

- Organizar e dirigir as competições de acordo com os Regulamentos e Regras Internacionais adotadas pelas Confederações Brasileiras;
- Elaborar a programação de todas as modalidades esportivas;
- Providenciar árbitros e coordenadores para as modalidades esportivas;
- Coordenar junto a Secretária Geral e Informática a divulgação dos resultados diários, da programação e dos assuntos de ordem técnica e administrativa;
- Tomar decisões, quando houver necessidade, em assuntos referentes, à parte técnica do Evento;
- Supervisionar os trabalhos das seguintes assessorias:

### **Coordenação Técnica:**

Proceder a vistoria final nos locais de competição e providenciar locais alternativos, em caso de emergência.

Controlar a documentação de inscrição e registro, publicar Notas Oficiais e Resoluções, prestar informações a representantes credenciados dos municípios participantes, bem como a imprensa presente no Evento.

Assessoria de Modalidades e Arbitragem

Preparar relatório de jogo ou competição quando necessário e retirar junto a comissão técnica programação diária da competição.

### **Coordenação de Material**

Verificar o material e equipamentos específicos para realização de cada modalidade.

Providenciar junto à assessoria técnica, material específico para cada modalidade;

### **Coordenação de Apuração**

Controlar por meio das súmulas os resultados da competição, encaminhar a comissão técnica os resultados diários para elaboração da programação e a secretaria geral e informática para os devidos registros e divulgação, fixar quadro de resultados, acompanhar tecnicamente o desenvolvimento de cada modalidade.

## **Secretaria Geral e Informática**

Receber e expedir correspondências, protocolar e controlar a entrada e saída de documentos, prestar informações a representantes credenciados dos municípios participantes, bem como a imprensa presente no Evento, apresentar relatório final.

### **11 - Comissão de Hospedagem**

#### **Compete à Cidade sede:**

- Providenciar locais para alojamento adequados ao número de pessoas de cada município participante;

#### **Compete à FESPORTE:**

- Providenciar hotel para as autoridades, árbitros, coordenadores, Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva conforme as necessidades estabelecidas para cada evento.

### **12 - Comissão de Finanças**

#### **Compete à FESPORTE:**

- Pagar diárias e ressarcir as despesas com transporte dos membros da Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva, coordenadores de modalidades, árbitros, oficiais de mesa.

- Prestar contas das despesas efetuadas.

- Transporte à origem-sede-origem para os árbitros, oficiais de mesa e coordenadores, Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva.

- Premiação de todas as modalidades.

- Pagamento de taxa de arbitragem e coordenação indicada.

- Hospedagem (hotel) e alimentação para equipe de Arbitragem, Comissão Disciplinar, Tribunal de Justiça Desportiva conforme planilha elaborada pela Comissão Técnica;

- Providenciar o material que está relacionado junto às modalidades.

## **II - ENCARGOS DA CCO/SEDE**

1 - Através da Comissão de Alojamento, apresentar a Diretoria de Desporto da FESPORTE, o levantamento atualizado dos locais de alojamento para as delegações nos aspectos de quantidade de colégios (Unidades Escolares), salas de aulas, capacidade de água e WC.

2 - Apresentar através da Comissão de Transportes, a frota de veículos para transporte interno dos árbitros e coordenadores, conforme planilha apresentada pela comissão técnica da FESPORTE.

3 - Apresentar locais de realização das modalidades oficiais em condições técnicas ideais, para homologação da comissão técnica da FESPORTE.

4 - Providenciar local para instalação da FESPORTE, junto a CCO/SEDE devendo ter no mínimo:

a) Sala para Coordenação Geral:

- Mesa, com 4 cadeiras;
- 1 mesa para reunião;
- ponto de Internet/ WIFI.

b) Sala para o setor financeiro com:

- 2 mesas tipo escrivaninha e 4 cadeiras;
- ponto de Internet/WIFI

c) Sala para Comissão de premiação com:

- 1 mesa grande;
- 2 mesas tipo escrivaninha e 6 cadeiras;
- ponto de Internet/ WIFI.

d) Sala para a Comissão Técnica

- 2 mesas tipo escrivaninha, 4 cadeiras;
- 2 pontos de Internet / WIFI.
- 1 impressora

e) Local para depósito do material de competição:

- 1 mesa tipo escrivaninha;
- 1 sala.

f) Local para reuniões da Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva com:

- 1 mesa de reunião;
- 1 Computador/Notebook com impressora;
- ponto de Internet/WIFI

g) Sala para Comissão de Apuração com:

- 1 mesa grande;
- 4 mesas do tipo escrivaninha e 6 cadeiras;
- ponto de Internet/WIFI
- 1 impressora com impressão a laser com copiadora e scanner

h) Local para a Secretaria Geral:

- Balcão para atendimento ao público;
- 1 mesa tipo escrivaninha;
- 1 Computador com acesso a Internet/WIFI
- 1 máquina copiadora e scanner com cartuchos de tonner e com livre o número de cópias diárias;
- 3 caixas de resma tamanho ofício para xérox:
- 100 capas de Boletim Oficial para cada um dos eventos;

Obs.: Máquina copiadora/scaner exclusiva para a FESPORTE, estando o técnico responsável de plantão.

i) Sala de informática (boletins e súmulas):

- 2 mesas para tipo escrivaninha;
- 1 impressora laser e acesso a Internet/WIFI.
- Condições elétricas necessárias para a instalação dos equipamentos de informática conforme solicitação e orientação da FESPORTE;

13 - Providenciar no local do Centro de Imprensa da FESPORTE:

- Pontos de Internet/WIFI com, no mínimo, 10mega de velocidade;
- 1 mural para fixar quadro de controle da programação e resultados das modalidades;
- 5 mesas com cadeiras;
- 1 máquina copiadora;
- 2 resmas de papel ofício.

## **COMPROMISSOS TÉCNICOS**

### **BASQUETEBOL**

#### **JASC / JOGUINHOS ABERTOS / OLESC**

#### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- 4 bolas oficiais masculino e 4 bolas oficiais feminino;
- 6 apitos de mesa;
- 2 bombas com bico;
- 2 calibradores portáteis;
- 2 pares redes;
- 4 cronômetros regressivo;
- súmulas;
- material de mesa (plaquetas de faltas individual e coletiva – tempo de jogo – bandeirinhas, setas e bandeirolas vermelhas).

#### **COMPROMISSOS DA SEDE**

##### **a) Local de Competição**

- 2 ginásios de esportes com medidas e marcações oficiais;
- 4 tabelas oficiais com aro retrátil, com ponto de energia;
- bancos de reservas ou 30 cadeiras plásticas;
- vestiários para os atletas;
- vestiário para os árbitros;
- sala para a secretaria;
- placar eletrônico e manual de três dígitos;
- marcador dos 24 segundos;
- local para a imprensa;
- sanitários para o público.
- 1 placar manual de três dígitos para cada ginásio.
- 2 carrinhos de supermercado.

##### **Recursos Humanos**

- 1 Coordenador local (CCO/SEDE);
- 4 secadores de quadra;
- 4 faxineiros para limpeza do ginásio;
- 1 técnico eletricista e de placar.

## **BOCHA RAFA VOLLO**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas
- 3 jogos de bocha italiana (cancha de carpet)
- 3 jogos de boca americana (cancha de areia)

### **COMPROMISSOS DA CCO/SEDE**

#### **a) Local de competição**

- 2 locais de competição com:
  - 2 canchas em cada local, com piso de areia ou revestimento em carpet (forração), medindo 04 x 24 m;
- vestiários
- sala para a secretaria

#### **b) Material de competição**

- 2 placares manuais
- 5 medidas de 70 cm
- 5 medidas de 30 cm
- 5 medidas de 24 cm
- 5 marcadores de ponto
- 1 caixa de giz branco 1 caixa de giz colorido

#### **c) Material necessário**

- 2 mesas com 08 cadeiras
- 2 vassouras e panos de chão

#### **d) Recursos Humanos**

- 1 coordenador local (CCO/SEDE)
- 2 faxineiros

**BOLÃO 16 e BOLÃO 23**

**COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas
- relógios
- aro de aferir diâmetro da bola

**COMPROMISSOS DA CCO/SEDE**

**a) Local de Competição:**

- 1 locais de competição;
- 4 pistas em cada local
- 2 vestiários
- 2 locais específicos para os reservas
- 2 tapumes de 4 metros em cada lateral
- local para a secretaria

**b) Material de Competição**

- 2 conjuntos de bolas
- 4 jogos de pinos
- placar correspondente em cada pista

**c) Material Necessário**

- 2 rodos e panos
- 4 mesas com 20 cadeiras

**d) Recursos Humanos**

- 1 coordenador local (CCO/SEDE)
- 2 faxineiros
- 12 montadores de pinos (em caso de não dispor montador eletrônico)
- 5 anotadores dos pontos
- Em caso de montador eletrônico, ter o técnico responsável de plantão.

## **FUTEBOL**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas de jogo;
- 6 bolas de jogo oficiais;
- redes para traves.
- Plaquetas de substituição (1 a 20);

### **COMPROMISSOS DA CCO/SEDE**

#### **a) Local de competição**

- 2 campos oficiais devidamente marcados, todos com alambrado e um com arquibancada;
- bandeira de escanteio com 1,5m de altura e mola na base;
- Vestiários para atletas e arbitragem;
- Sanitários para público;
- Sala para secretária;
- Local para imprensa.
- 1 Maca em cada local para retirados dos atletas de campo;

#### **b) Material de competição**

- Placar;
- 1 mesa com 3 cadeiras;
- 2 bancos de reserva com mínimo de 7 metros;
- 1 transporte de emergência (ambulância);
- Água nos locais de competição.

#### **c) Recursos humanos**

- Coordenador local (CCO/SEDE);
- Boleiros (gandulas);
- Serviços de segurança público ou privado.

## FUTSAL

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- 4 bolas oficiais masculino e 4 bolas feminino;
- cronômetros;
- 2 apitos de mesa;
- 1 jogo indicadores faltas de 1 a 5 (1 a 4 em nº preto/ 5 vermelho);
- 2 bandeiras vermelhas com suporte;
- 1 bomba com bico;
- 1 calibrador;
- Placar de mesa, com espaço para colocar o nome das equipes.

### **COMPROMISSOS DA CCO/SEDE**

#### **a) Local de Competição:**

- 2 ginásios de esportes tendo as quadras as medidas de 40 x 20 m com placar eletrônico;
- 2 vestiários para atletas;
- 1 vestiário para árbitros;
- sanitários para o público;
- 1 sala para a secretaria;
- local para a imprensa.

#### **b) Material de Competição:**

- rede;
- traves oficiais;
- placar manual;
- bancos de reservas com 7 metros de comprimento ou cadeiras plásticas;
- 1 mesa com 4 cadeiras;
- 2 rodos e panos para limpeza;
- 2 carrinhos de supermercado.

#### **c) Recursos Humanos**

- 1 coordenador local (CCO/SEDE);
- policiamento ou segurança contratada;
- 02 secadores de quadra;

## HANDEBOL

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- 2 cronômetros;
- 2 bolas oficiais masculino e 2 bolas feminino (para cada ginásio);
- 2 bombas com bico e 1 calibrador;
- 4 jogos de plaquetas numeradas (1,2,3) de tempo técnico;
- súmulas de jogo.

### **COMPROMISSOS DA CCO/SEDE**

#### **a) Local de competição**

- 2 ginásios de esportes, tendo a quadra medidas de 40 x 20 m;
- vestiário para os atletas;
- vestiário para os árbitros;
- sanitários para o público;
- sala para a secretaria em cada local;
- local para a imprensa.

#### **b) Material de Competição**

- traves oficiais;
- bancos de reserva de 7 metros de comprimento ou 20 cadeiras plásticas;
- placar eletrônico ou placar manual;
- 4 cadeiras para mesa de controle;
- 2 mesas;
- 2 rodos e panos;
- 2 carrinhos de supermercado em cada ginásio.

#### **c) Recursos Humanos**

- 1 coordenador local (CCO/SEDE);
- 2 enfermeiros;
- 2 secadores de quadra.

## VOLEIBOL

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas
- ordem de saque
- 8 bolas oficiais
- 2 bombas com bico
- 2 calibradores
- 4 pares de redes
- 4 pares de faixas laterais
- 4 pares de Vareta
- 2 jogos protetores para os postes
- plaquetas com numeração de 01 a 20 (04 jogos)
- 4 jogos de campainhas
- placar eletrônico ou manual

### **COMPROMISSOS DA CCO/SEDE**

#### **a) Local de Competição**

- 2 ginásios de esportes
- vestiários para os atletas
- vestiário para os árbitros
- sanitários para o público
- sala para a secretaria em cada local
- placar eletrônico em cada local
- local para a imprensa;
- 4 mesas pequenas (tipo carteiras de escola)
- pontos de energia atrás dos bancos de reserva e mesa do apontador

#### **b) Material de Competição**

- 2 cadeiras para os árbitros
- 2 réguas para aferir a rede
- 30 cadeiras em cada local de competição
- 1 par de poste reserva

- 5 bancos para os boleiros
- 4 carrinhos de supermercado para material das equipes

**c) Material Necessário**

- 2 mesas com 8 cadeiras
- 4 rodos e panos
- 2 vassouras
- 1 rolo esparadrapo
- 1 rolo de fita de 5 cm de demarcação branca, vermelha

**d) Recursos Humanos**

- 2 faxineiros
- 4 secadores de quadra em cada local e competição
- 10 boleiros em cada local de competição.

**ANEXO I**

**BOLETIM DE INFORMAÇÕES**

Para sediar a Etapa Regional dos **JASC, Jogos Abertos ou OLESC**, o município deverá preencher este Boletim de Informações para análise da FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTE – FESPORTE/Comissão Técnica, visando a aprovação.

MUNICÍPIO \_\_\_\_\_

**1- LOCAIS DE COMPETIÇÃO**

<b>GINÁSIO – 1</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 2</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 3</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 4</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 5</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 6</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 7</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>GINÁSIO – 8</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>9 - BOCHA</b>			
ENDEREÇO			
NOME DO RESPONSÁVEL		TEL	
TIPO DO PISO		CAPACIDADE	
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>10 - BOCHA</b>			
ENDEREÇO			
NOME DO RESPONSÁVEL		TEL	
TIPO DO PISO		CAPACIDADE	
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>11 – BOLÃO 16</b>			
ENDEREÇO			
NOME DO RESPONSÁVEL		TEL	
DIMENSÃO DO PISO		CAPACIDADE	
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>12 – BOLÃO 23</b>			
ENDEREÇO			
NOME DO RESPONSÁVEL		TEL	
DIMENSÃO DO PISO		CAPACIDADE	
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>13 – FUTEBOL</b>			
LOCAL:			
NOME DO RESPONSÁVEL:			
DIMENSÃO DO PISO		CAPACIDADE	
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>14 – FUTEBOL</b>			
LOCAL:			
NOME DO RESPONSÁVEL:			
DIMENSÃO DO PISO		CAPACIDADE	
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

## 2 - LOCAIS DE ALOJAMENTO

NOME DO ESTABELECIMENTO	REDE	COZINHA	Nº SALAS

## 3 - REDE HOTELEIRA

NOME DO HOTEL	CLASSIFICAÇÃO	Nº QUARTOS	Nº APTOS

## 4 – HOSPITAIS

NOME	Nº DE LEITOS

## 5 – MEIOS DE COMUNICAÇÃO

RÁDIO/JORNAL/TV

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura e carimbo do dirigente Municipal