

# GERENCIA DE ESPORTE DE PARTICIPAÇÃO

## CADERNO DE ENCARGOS

### ETAPA ESTADUAL

## JOGOS ABERTOS DA TERCEIRA IDADE JASTI

## TERMO DE COMPROMISSO

O Município de \_\_\_\_\_, representado neste ato o Senhor Prefeito Municipal, assistido pelo Presidente da CME - FME - DME ao se inscrever para sediar a **ETAPA ESTADUAL JOGOS ABERTOS DA TERCEIRA IDADE DE SANTA CATARINA**, declara-se conhecedor deste Caderno de Encargos, e assume o compromisso junto à **FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTES – FESPORTE e da Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte** de cumprir em sua plenitude o referido Caderno, estabelecendo as atribuições das entidades envolvidas para perfeita realização do Evento acima assinalado.

O presente Termo de Compromisso oficializa o pedido de inscrição para sediar o Evento acima referido no município, junto à FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTES - FESPORTE, devendo ser assinado em três vias de igual teor, sendo a 2ª destinada ao Gabinete do Prefeito e a 3ª via para a CME - FME - DME.

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

\_\_\_\_\_  
Presidente da CME - FME - DME

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

## **RECURSOS HUMANOS – COMPOSIÇÃO**

O presidente da Fesporte constituirá através de documento oficial a comissão para os Jogos Abertos da Terceira Idade, ficando assim constituída:

1. Coordenação Geral
  - 1.1 Coordenação Técnica
    - 1.1.1 Assessoria técnica
    - 1.1.2 supervisão de modalidade e de arbitragem
    - 1.1.3 supervisão de controle de documentos – súmulas
    - 1.1.4 supervisão de resultados e apuração
    - 1.1.5 supervisão de boletins
    - 1.1.6 secretaria geral
    - 1.1.7 apoio logístico e infra-estrutural
    - 1.1.8 supervisão de transporte
2. Coordenação Financeira
3. Coordenação de Alimentação e Hospedagem
4. Coordenação da Divulgação
  - 4.1 assessoria de Marketing
  - 4.2 assessoria de cerimoniais
  - 4.3 assessoria de imprensa

## **MUNICIPIO SEDE - CCO**

### **2. RECURSOS HUMANOS – COMPOSIÇÃO**

O Município sede, logo que escolhido, constituirá uma Comissão Executiva Municipal, através de um decreto do senhor Prefeito Municipal.

Essa comissão coparticipe da organização e execução dos Jogos, juntamente com a Fesporte, deverá ter o mínimo de pessoas empossadas para atuarem nas diversas funções exigidas, para o sucesso das competições de forma a cumprir com eficiência as atribuições previstas neste Caderno de Encargos, no Regulamento dos Jogos e nas resoluções expedidas.

A Comissão Executiva e demais Comissões para os Jogos Abertos da Terceira Idade, fica assim constituída:

### **COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL**

- 2.1 Presidente
- 2.2 Vice-Presidente
- 2.3 Secretário Executivo
- 2.4 1º Secretario
- 2.5 Tesoureiro

### **DEMAIS COMISSÕES – CCO**

- 2.6 Comissão de Solenidades
- 2.7 Comissão de Alojamentos

- 2.8 Comissão de Alimentação
- 2.9 Comissão de Hospedagens
- 2.10 Comissão de Infraestrutura e Urbanismo
- 2.11 Comissão de Imprensa
- 2.12 Comissão de Relação Publica e Marketing
- 2.13 Comissão de Segurança
- 2.14 Comissão de Saúde
- 2.15 Comissão de Transporte
- 2.16 Comissão de Finança

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

## **FESPORTE – SUAS FUNÇÕES**

### **1. COORDENAÇÃO GERAL**

Designada a pessoa indicada pelo Presidente da Fesporte, competindo-lhe:

- ✓ Direcionar e orientar o evento, bem como tomar as decisões finais, em conjunto com as coordenações e assessorias;
- ✓ Supervisionar e orientar os Congressos técnicos específicos e os Cerimoniais de Abertura, de Encerramento e de premiações;
- ✓ Fazer cumprir na sua íntegra o conjunto de disposições que regem os Jogos, contidas no Regulamento, no Caderno de Encargos e no Caderno de Execução.
- ✓ Baixar Nota Oficial referente ao evento.

#### **1.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Designada a um ou mais técnico(s) esportivo(s), indicado(s) pelo Diretor de Esportes, competindo-lhe(s):

- ✓ Assessorar diretamente os trabalhos do Coordenador Geral;
- ✓ Supervisionar os trabalhos da Assessoria Técnica, Supervisão e Coordenações;
- ✓ Fiscalizar a aplicação e cumprimento do regulamento dos jogos, da legislação vigente e das regras oficiais em vigor, das diversas modalidades esportivas;
- ✓ Prestar ao Tribunal de Justiça e Comissão Disciplinar informações e esclarecimentos, quando solicitados;
- ✓ Elaborar toda programação da competição e encaminhar à Coordenação para emissão dos respectivos boletins;
- ✓ Homologar os resultados e a classificação das equipes nas diversas modalidades;
- ✓ Transferir ou suspender partidas ou provas programadas;
- ✓ Dirimir dúvidas de ordem técnica, a todos participantes;
- ✓ Elaborar o relatório técnico detalhado da competição;
- ✓ Conferir conteúdo da coletânea (documento final do evento).
- ✓ Responsabilizar as delegações por qualquer excesso praticado por seus integrantes;
- ✓ Verificar a chegada e saída das equipes de arbitragem, fazendo o controle das mesmas.
- ✓ Assessorar, quando solicitado, os trabalhos do TJD.

### 1.1.1 ASSESSORIA TÉCNICA

- ✓ Assessorar diretamente os trabalhos da Coordenação Técnica;
- ✓ Providenciar junto às coordenações e assessorias competentes a divulgação da programação e dos resultados das competições, bem como os atos administrativos referentes a assuntos de ordem técnica e administrativa;
- ✓ Supervisionar junto às assessorias e coordenações, a digitação da programação, dos resultados, das classificações, e outros documentos expedidos durante o evento.
- ✓ Organizar e dirigir as competições de acordo com os Regulamentos e Regras Internacionais;
- ✓ Elaborar a programação de todas as modalidades esportivas, e encaminhar para coordenação técnica;
- ✓ Supervisionar assessorias e coordenadores para as diversas 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;
- ✓ Proceder às vistorias constantes nos locais de competição e providenciar locais alternativos, em caso de emergência.

### 1.1.2 SUPERVISÃO DE MODALIDADE E DE ARBITRAGEM

Composta por pessoa (s), indicada (s) pelo Diretor de Esporte, competindo-lhes:

- ✓ Auxiliar na mesa de controle a análise de todos os documentos apresentados pelos municípios participantes, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento dos Jogos e atos normativos subsequentes;
- ✓ Supervisionar os trabalhos das coordenações de arbitragem;
- ✓ Verificar junto a Coordenação de Infraestrutura sobre os materiais necessários à realização das competições;
- ✓ Reunir-se com as coordenações de arbitragem, avaliando escalas, comportamentos das equipes de arbitragem;
- ✓ Vistoriar, em conjunto com a coordenação de arbitragem e a coordenação da Comissão Executiva Municipal, as condições dos locais de competição antes e também durante a competição, emitindo parecer acerca das condições dos referidos locais, e em caso de problemas, comunicarem a Coordenação Geral, que informará a Comissão Executiva Municipal, para solucionar os problemas identificados;
- ✓ Acompanhar as equipes de arbitragem na realização da competição, verificando o desempenho das mesmas;
- ✓ Acompanhar a apuração da modalidade na elaboração da classificação final;
- ✓ Acompanhar os congressos técnicos específicos, a competição e a premiação;
- ✓ Retirar e entregar documentos na Secretaria Geral;
- ✓ Padronizar a entrega de resultados na Secretaria e conferir a classificação final da modalidade;
- ✓ Estabelecer horário junto a Coordenação Financeira para coleta de assinaturas.
- ✓ Auxiliar a Coordenação nas reuniões com as equipes de arbitragem, antes do início do evento;
- ✓ Decidir em conjunto com a Coordenação Técnica, quanto às conseqüências técnicas das interrupções de partidas ou provas, determinadas pela equipe de arbitragem;
- ✓ Tomar decisões em conjunto com a Coordenação de assuntos referentes às questões técnicas do evento, valendo-se de critérios técnicos adequados;

### 1.1.3 SUPERVISÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS – SÚMULAS

- ✓ Examinar e analisar todas as inscrições realizadas pelos municípios participantes, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento dos Jogos e atos normativos subsequentes;
- ✓ Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento;
- ✓ Emitir documentos de natureza pública, quando oficialmente e formalmente solicitados.
- ✓ Confeccionar todas as sumulas diárias dos Jogos;

### 1.1.4 SUPERVISÃO DE RESULTADOS E APURAÇÃO

- ✓ Conferir todos os resultados das súmulas das competições recebidas dos supervisores das diversas modalidades.
- ✓ Encaminhar a assessoria técnica os resultados diários para elaboração da programação e a secretaria geral e informática para os devidos registros e divulgação.
- ✓ Fixar quadro próprio de resultados, acompanharem tecnicamente o desenvolvimento de cada modalidade.
- ✓ Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento.

### 1.1.5 SUPERVISÃO DE BOLETINS E INFORMÁTICA

- ✓ Confeccionar e expedir boletins diários da competição
- ✓ Publicar Notas Oficiais e Resoluções;
- ✓ Digitar a programação dos jogos e resultados das competições;
- ✓ Repassar à Coordenação Técnica para sua homologação: a programação, os resultados, a classificação final das modalidades, juntamente com a pontuação, sempre após o término das mesmas, como também a classificação geral parcial e final dos jogos e outros documentos expedidos durante o evento;

### 1.1.6 SECRETARIA GERAL

- ✓ Manter o sistema atualizado diariamente com os dados da competição;
- ✓ Preparar e expedir correspondências,
- ✓ Protocolar e controlar a entrada e saída de documentos,
- ✓ Prestarem informações a representantes credenciados dos municípios participantes, bem como a imprensa presente no Evento, apresentarem relatório final;
- ✓ Entregar para os municípios os boletins diários;

### 1.1.7 APOIO LOGÍSTICO E INFRA-ESTRUTURAL

- ✓ Entregar aos supervisores e coordenadores de modalidades todo material esportivo necessário para a competição, mediante termo de recebimento com a assinatura dos mesmos;
- ✓ Trabalhar em conjunto com a respectiva assessoria da Comissão Executiva Municipal, mantendo contatos permanentes para a solução dos problemas apresentados;
- ✓ Repassar a quem de direito, a premiação das modalidades;
- ✓ Auxiliar técnica e administrativamente as supervisões e coordenações de modalidades;
- ✓ Verificar a chegada, a utilização e o retorno dos diversos materiais utilizados para a competição.

### 1.1.8 SUPERVISÃO DE TRANSPORTE

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

### 2. COORDENAÇÃO FINANCEIRA

- ✓ Pagar diárias e ressarcir as despesas com transportes efetuados pelos membros do CED e TJD.
- ✓ Prestar contas das despesas efetuadas
- ✓ Efetuar pagamento das diárias e ressarcir as despesas com transportes passagens das equipes de arbitragem, membros do Tribunal de Justiça Desportiva, coordenadores de modalidades, árbitros e serviços de apoio (quando solicitados pela FESPORTE);
- ✓ Assessorar diretamente a Coordenação Geral em assuntos financeiros.

### 3. COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

- ✓ Supervisionar os locais de alimentação;
- ✓ Supervisionar a empresa prestadora de serviço no cumprimento do edital de licitação;
- ✓ Controlar a entrada dos participantes da competição nos locais de alimentação.
- ✓ Emitir relatório de controle.
- ✓ Providenciar hospedagem em hotéis para toda a equipe de arbitragem, equipe da Fesporte e membros do TJD. Preferencialmente os hotéis deverão ser de categoria igual para todos, sendo os participantes distribuídos em apartamentos.

### 4. COORDENAÇÃO DA DIVULGAÇÃO

- ✓ Assessorar diretamente a Coordenação Geral;
- ✓ Coordenar os trabalhos das Assessorias de Marketing, de Cerimoniais e de Imprensa;
- ✓ Providenciar junto à coordenação da Comissão Executiva Municipal, espaços e instalações adequadas para o trabalho da Central de Imprensa,

#### 4.1 ASSESSORIA DE MARKETING

- ✓ Receber e distribuir nos locais de competição o material de marketing da FESPORTE e Governo do Estado;
- ✓ Providenciar convênios entre Prefeituras Municipais/CCO e FESPORTE/Governo do Estado;
- ✓ Promover encontros e homenagens a pessoas ou entidades e autoridades que tenham se destacado no Desporto Amador Catarinense;
- ✓ Planejar, supervisionar, orientar e fiscalizar a publicidade nos locais de competição, congressos, solenidades de abertura e de encerramento;
- ✓ Fazer observar a prioridade de publicidade referente à FESPORTE e MUNICIPIO SEDE nos locais de realização dos eventos;
- ✓ Receber e distribuir o material de publicidade relativo à Fesporte.
- ✓ A Prefeitura deverá encaminhar por escrito e apresentar para o CED a proposta social, cultural que estará promovendo durante a semana dos Jogos.

#### 4.2 ASSESSORIA DE CERIMONIAIS

- ✓ Emitir parecer sobre o programa das solenidades de abertura e de encerramento;
- ✓ Designar o mestre de cerimônias para abertura e encerramento do Evento;
- ✓ Relacionar e apresentar, para aprovação da Coordenação Geral, as autoridades a serem convidadas para o Evento;
- ✓ Expedir Convites para as solenidades e recepcionar as autoridades.
- ✓ Responsabilizar-se pelo Cerimonial de Premiação de todas as modalidades esportivas;
- ✓ Controlar todo material de premiação sob responsabilidade da FESPORTE;
- ✓ Recepcionar as autoridades e convidados;
- ✓ Programar visitas de autoridades e convidados dos jogos às delegações, entidades e autoridades do município-sede;
- ✓ Promover encontros e homenagens às pessoas ou entidades que tenham se destacado dos eventos;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos cerimoniais desenvolvidos pelo município-sede durante o evento.

#### 4.3 ASSESSORIA DE IMPRENSA

- ✓ Em conjunto com a CCO elaborar plano de credenciamento dos órgãos interessados em cobrir o evento;
- ✓ Fazer contatos com a imprensa para divulgação do Evento;
- ✓ Facilitar o trabalho e obtenção de dados e resultados por parte da imprensa, através da assessoria de comunicação.

### **MUNICIPIO SEDE – SUAS FUNÇÕES**

#### **2. COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL**

##### 2.1 PRESIDENTE DA CCO

- ✓ 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;
- ✓ 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.

##### 2.2 VICE – PRESIDENTE

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

## 2.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

## 2.4 1º SECRETÁRIO

- ✓ Auxiliar o Secretário Executivo.
- ✓ Receber, remeter e arquivar correspondências.

## 2.5 TESOUREIRO

- ✓ Ter em boa ordem a escrita contábil da CCO.
- ✓ Manter o controle das subvenções Federais, Estaduais e Municipais.
- ✓ Fazer todos os pagamentos das despesas e obrigações da CCO 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)

## 2.6 COMISSÃO DE SOLENIDADES

- ✓ Organizar e realizar o Cerimonial de Abertura, com supervisão e orientação da Fesporte;
- ✓ Providenciar um local adequado (estádio, ginásio, praça ou outro) com as condições necessárias para acomodar os participantes do cerimonial e o público assistente, lembrando que os atletas são pessoas idosas, reservarem local para as autoridades;
- ✓ Providenciar para o cerimonial de abertura e encerramento, Bandeiras, Mastros, tocha olímpica, fogo simbólico e atletas para o juramento;
- ✓ Elaborar o roteiro do Cerimonial de Abertura do evento, que deverá ser supervisionado e aprovado pelo Presidente da FESPORTE ou seu representante, com duração aproximada de 60 minutos;
- ✓ Providenciar a liberação do trânsito próximo ao local para concentração das delegações e facilitar o acesso do público;
- ✓ Elaborar a programação do Cerimonial de Encerramento, que deverá ser aprovado pelo Presidente da FESPORTE ou seu representante, com duração aproximada de 30 minutos;
- ✓ Instalar aparelhagem completa de som de boa qual idade, com operador, que possibilite entendimento por parte do público e orientação dos participantes;
- ✓ Providenciar meninas uniformizadas, para atuarem à Comissão de Premiação da FESPORTE;
- ✓ Providenciar 01 sala com chave para guardar troféus e medalhas durante os Eventos;
- ✓ Para evitar o atraso ou o cancelamento de eventos devido à falta de energia, recomendamos a instalação de geradores de energia própria para utilização do som e da iluminação no cerimonial de abertura e nas danças;
- ✓ Providenciar para uma transmissão televisiva com qualidade digital;

## 2.7 COMISSÃO DE ALOJAMENTO DAS DELEGAÇÕES

- ✓ Providenciar locais para alojamento das delegações e distribuí-los de acordo com o número de participantes.
- ✓ Em conjunto com a Comissão de Obras, deixarem os alojamentos em perfeitas condições, observando a acessibilidades.
- ✓ Manter os alojamentos em perfeitas condições de uso durante o Evento
- ✓ Manter uma equipe de serviços gerais de reparos (hidráulico, elétrico, etc) à disposição dos participantes, quando solicitado.
- ✓ Manter um elemento da sua Comissão junto à Comissão de Recepção para o controle e recepção aos municípios.
- ✓ Pela particularidade deste evento providenciar junto aos Hotéis da Cidade uma tabela de valores das diárias acessíveis para informar as Prefeitura participante;

## 2.8 COMISSÃO DE ALIMENTAÇÃO

- ✓ Providenciar a distribuição de água para as equipes de arbitragem em todos os locais de competições, durante o período da realização do evento;
- ✓ Providenciar café na recepção da CCO;

## 2.9 COMISSÃO DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO

- ✓ Dar atendimento diário na CCO durante o Evento.
- ✓ Providenciar telefonistas, fax.
- ✓ Coordenar e manter plantão com os eletricitistas, encanadores, bombeiros, etc.
- ✓ Providenciar o possível atendimento das delegações.
- ✓ Providenciar indicações dos locais de competição pela cidade.
- ✓ Providenciar faixas nos alojamentos.
- ✓ Providenciar melhorias nos acessos e estacionamentos dos locais de competição.

## 2.10 COMISSÃO DE IMPRENSA

- ✓ 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 depois de observadas as necessidades.
- ✓ Providenciar nos locais de competição áreas próprias para atendimento às necessidades da imprensa (Jornais, Rádios e TVs).

## 2.11 COMISSÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING

- ✓ Providenciar placas indicativas para a CCO, locais de competição, alojamentos, hospitais, e outros serviços de utilidade, que deverão estar afixadas em locais de fácil visualização;
- ✓ Providenciar divulgação dos jogos no município, na região, no estado, através da imprensa escrita e eletrônica, além da confecção de materiais gráficos promocionais, de acordo com as logomarcas da FESPORTE;
- ✓ Plano de Marketing deverá ser aprovado pela FESPORTE (material de publicidade, espaços para publicidade nos locais de competição, etc...).
- ✓ Quando o município-sede for elaborar materiais promocionais sobre o evento que irá sediar, deverá, antes de suas confecções, solicitar a aprovação da Assessoria de

Comunicação da Fesporte. Deverão constar em todos estes materiais as logomarcas do Governo do Estado e da Secretaria, da Fesporte da Prefeitura Municipal e patrocinadores. Exemplos: cartazes, outdoors, folder, bonés, camisetas, e outros;

- ✓ Providenciar a recepção às delegações visitantes;
- ✓ Providenciar distribuição de boletins informativos sobre a cidade;
- ✓ Visita com o Prefeito e autoridades municipais às delegações;

#### 2.12 COMISSÃO DE OBRAS

- ✓ Deixar os locais de competição em condições, conforme orientação expedida pela FESPORTE.
- ✓ Em conjunto com a Comissão de alojamento, providenciar as reformas e alterações necessárias para deixar os alojamentos com as acessibilidades.
- ✓ Atuar em conjunto com as demais comissões.

#### 2.13 COMISSÃO DE SEGURANÇA

- ✓ Providenciar, em tempo hábil, oficial os comandos das Polícias Militar e Civil e demais órgãos competentes, a fim de que os mesmos possam planejar a segurança do evento;
- ✓ Providenciar segurança para todos os locais de competição, na Comissão Central Organizadora e para os alojamentos.
- ✓ Providenciar estacionamento para os árbitros, coordenadores, imprensa, autoridades, FESPORTE e CCO nos locais de competição e CCO.
- ✓ Reservar locais adequados para autoridades nos locais de competição.
- ✓ Promover serviço de "ronda" policial nos alojamentos, de forma a oferecer garantias de segurança;

#### 2.14 COMISSÃO DE SAÚDE

- ✓ Providenciar atendimento médico-hospitalar com atendimento emergencial no hospital, ao atleta;
- ✓ Manter em todos os locais de competição, um serviço de primeiros socorros e junto a CCO um pronto atendimento de ambulância;

#### 2.15 COMISSÃO DE TRANSPORTE

- ✓ Providenciar veículo eficiente e em bom estado de manutenção para o transporte das equipes de arbitragem, coordenações;
- ✓ Os veículos deverão estar à disposição, em horário integral, já no primeiro dia da chegada, da Comissão Técnica, das equipes de arbitragem e também durante todos os dias da competição, assim como no término da competição. Os veículos somente poderão ser utilizados para questões relacionadas ao evento;
- ✓ Toda e qualquer alteração no transporte solicitado, deverá obrigatoriamente ser discutida entre a Assessoria de transporte da Fesporte e a Comissão de transporte do Município sede;
- ✓ Quando por razões extraordinárias e/ou urgentes houver necessidade de mudança de local de jogo ou prova, deverá ser oferecido transporte para o deslocamento das delegações municipais;
- ✓ Providenciar veículo para a equipe de premiação da FESPORTE até os locais de competição, conforme orientação da FESPORTE;
- ✓ Trabalhar em conjunto com as Comissões de Alojamento, Alimentação e Técnica;

- ✓ Providenciar um veículo para o TJD;

#### 2.16 COMISSÃO TÉCNICA

- ✓ 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;
- ✓ Providenciar para que seja realizada a limpeza diária em todos os locais da competição e também da Comissão Central Organizadora;
- ✓ Atuar junto às comissões que necessitem de providências de ordem técnica;
- ✓ Providenciar pódio para premiação;

#### 2.17 COMISSÃO HOSPEDAGEM

- ✓ Providenciar hotel para as autoridades;

### **I - ENCARGOS DA FESPORTE**

- 1 - Custear as despesas de transporte (passagem rodoviária – cidade origem/Município sede/cidade origem) dos árbitros, mesários e coordenadores, Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva;
- 2 - Pagamento de taxa de arbitragem, aos árbitros, coordenadores convocados pela Fesporte e Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva;
- 3 - Premiação de troféus e medalhas a todas as modalidades;
- 4 - Providenciar o material de competição sob a responsabilidade da FESPORTE que está relacionado junto às modalidades;

### **II - ENCARGOS DA CCO**

- 1 - Com 06 meses de antecedência da realização do evento, apresentar o local da CCO para avaliação da equipe técnica da FESPORTE;
- 2 - Através da Comissão de alojamento, apresentar ao Presidente da FESPORTE para devida aprovação, 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, com as devidas adaptações e ainda locais a serem utilizados não pertencentes a órgãos públicos com as respectivas autorizações;
- 3 – Pela particularidade deste evento, apresentar ao Presidente da Fesporte o número de Hotéis com o número de leitos.
- 4 – Através da comissão de Infraestrutura e Urbanismo apresentar o plano de comunicação entre a CCO, FESPORTE e locais de competições;
- 5 - 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.
- 6 - Apresentar relatórios do andamento dos trabalhos a cada 02 meses, no ano de realização do Evento;
- 7 – Providenciar um local para realizar reuniões do CED, com mesas e cadeiras.
- 8 – Providenciar local para instalação da FESPORTE, junto a CCO devendo ter no mínimo:

- a) Sala para Coordenação Geral e Supervisor Geral:

- 02 mesas tipo escrivaninha
- 02 pontos para uso da Internet ou wireless
  
- b) Sala para o Setor Financeiro com:
  - 03 mesas tipo escrivaninha com gavetas
  - 03 pontos para uso da Internet ou wireless
  
- c) Sala para Comissão de premiação com:
  - 01 mesa escrivaninha
  - 02 mesas grandes para troféus e medalhas
  - 01 impressora
  - 01 ramal telefônico da Central
  - 01 ponto para uso da Internet ou wireless
  
- d) Sala para Coordenação Técnica com:
  - 03 mesas escrivaninha
  - 01 impressora
  - 01 ramal telefônico da Central
  - 01 ponto para uso da Internet wireless
  
- e) Local para depósito do material de competição:
  - área de 100 m<sup>2</sup>
  - 01 mesa tipo escrivaninha
  
- f) Local para depósito do material de Marketing:
  - área de 100 m<sup>2</sup>
  - 01 mesa de escrivaninha
  
- g) Local para reuniões da Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva com:
  - 01 mesa de reunião para 08 pessoas
  - 01 Microcomputador com impressora, em rede e com acesso a Internet.
  - 01 Linha telefônica com aparelho de fax
  
- h) Sala para Comissão de Apuração com:
  - 04 mesas do tipo escrivaninha;
  - 01 impressora
  - 04 pontos para uso da Internet ou wireless
  
- i) Local para a Secretaria Geral com:
  - Balcão para atendimento ao público;
  - 02 mesas do tipo escrivaninha com cadeiras;
  - 01 Microcomputador com impressora, em rede e com acesso a Internet.
  - 03 pontos para uso da Internet e wireless;
  - 01 máquina de copiadora com capacidade para 5.000 cópias dia;
  - 500 capas de Boletim Oficial para cada um dos eventos;

Obs.: Máquina copiadora exclusiva para a FESPORTE, estando o técnico responsável de plantão.
  
- i) Sala de informática (boletins e súmulas):
  - 07 mesas escrivaninha;
  - 10 pontos para uso da Internet e wireless;

- 01 impressora;
- Condições necessárias para a instalação dos equipamentos de informática conforme solicitação e orientação da FESPORTE;

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

- 01 aparelho de fax com Linha de telefônica;
- Linhas telefônicas disponíveis conforme número de emissoras credenciadas;
- 01 mural para fixar quadro de controle da programação e resultados das modalidades;
- mesas com cadeiras de acordo com a solicitação das emissoras;
- 01 computador com impressora, em rede e com acesso a Internet;
- 01 máquina copiadora para tiragem de 1.000 folhas dia;
- 10 resmas de papel ofício.

10 - Providenciar um local para realizar o congresso técnico e para reuniões dos jurados e coreógrafos da Dança Coreografada e Dança de Salão com capacidade para acomodar pelo menos 100 pessoas, com amplo hall de entrada para atendimento aos dirigentes das delegações e a imprensa.

- 01 Mesa Diretora, forrada com toalha, e cadeiras para as autoridades;
- 04 mesas com cadeiras no hall de entrada;
- 01 Projetor multimídia (data show) com tela de projeção;
- 01 computador com impressora, em rede e com acesso a Internet;
- Sistema de som no interior do auditório, com operador, compatível com as instalações do local;
- mestre de cerimônia para o evento;
- serviço de internet banda larga ou wireless;

11 - Providenciar os locais para as competições, considerando as adaptações necessárias às modalidades em totais condições de uso, de segurança e com manutenção higiênica, tanto para atletas, quanto para o público:

1 – 1 (um) Ginásio de esportes com medidas oficiais, devidamente demarcados para as modalidades de Dança Coreografada e Dança de Salão.

- ✓ Prever adaptações necessárias para este público específico da terceira idade neste ginásio;
- ✓ Local para imprensa;
- ✓ Banheiros para público e sanitários adaptados para idosos;
- ✓ Vestiários para atletas com espelhos de no mínimo 1 metro de altura;
- ✓ Sonorização de alta potencia para a Dança Coreografia duas noites e Dança de Salão uma noite, observando que deverá ficar a disposição um operador de som para realizar os treinamentos no período da manhã e tarde, e a noite para as danças. (DETALHAMENTO ANEXO I)
- ✓ 40 mesas com 5 cadeiras para os atletas da dança de salão;
- ✓ 7 mesas com cadeiras em local elevado para jurados;
- ✓ Voluntários habilitados para prestar atendimento no local da competição;
- ✓ Local decorado;
- ✓ Um Grupo Gerador (Conforme Anexo I).

2 – 1 (um) salão para jogar Dominó masculino e feminino

- ✓ 40 mesas com 5 cadeiras cada;
- ✓ Sonorização no local;
- ✓ Sanitários adaptados independentes para os atletas

✓ sanitários para o público.

6 – 1 (um) salão para jogar Canastra masculino e feminino

- ✓ 40 mesas com 5 cadeiras cada;
- ✓ Sonorização no local;
- ✓ Sanitários adaptados independentes para os atletas
- ✓ Sanitários para o público.

6 – 1 (um) salão para jogar Truco masculino e feminino

- ✓ 40 mesas com 5 cadeiras cada;
- ✓ Sonorização no local;
- ✓ Sanitários adaptados independentes para os atletas
- ✓ Sanitários para o público.

5 – 8 (oito) canchas para Bocha Rafa Vollo oficiais com piso de areia ou em forração e 2(duas) canchas reservas.

- ✓ Sanitários adaptados para os atletas

6 – 2 (duas) canchas para Bolão 23, com quatro pistas lixadas nos padrões recomendados pelas regras oficiais

- ✓ Mecânico/eletricista, para atender no local;
- ✓ Sanitários adaptados para os atletas

\* Recomendamos que para os locais de competições a Prefeitura adote normas de acessibilidade para portadores de deficiência e idosos. Todos os setores devem ter rampas para cadeirantes, sanitários adaptados e serviços de apoio.

Florianópolis, 12 de fevereiro de 2014.

**Erivaldo Nunes Caetano Junior**  
Presidente da Fesporte

## **ANEXO I**

### **DANÇA COREOGRAFADA E DANÇA DE SALÃO**

#### **1. NECESSIDADES ESPECÍFICAS PARA DANÇA COREOGRAFADA E DANÇA DE SALÃO**

- Um bebedouro dentro do ginásio.
- Quadra de Esportes (se for GINÁSIO) para apresentação. Sendo que o espaço de apresentação dos dançarinos mede 12 x 8 metros;
- Mesa com cadeiras e iluminação focal para a comissão julgadora, na altura do palco se for ginásio ou lugares de destaque onde possua boa visibilidade se for teatro;
- Uma torre para filmagem na altura do palco ou num lugar onde possa ter uma boa visibilidade sem obstáculos;
- Operador de luz e som.

#### **2. DETALHAMENTO DO MATERIAL DE SOM, ILUMINAÇÃO E PALCO**

##### **SONORIZAÇÃO:**

01 console digital de PA 48 canais de entrada, 16 auxiliares, 08 subgrupos, 08 VCA, 08 matrix, controle de máster e LCR – com sistema de automação – 12 equalizador paramétrico com ajuste de "Q" com atenuação e reforço 1/3 de oitava, com 01 equalizador + 01 compressor + gate + Diesser, por canal + 08 multiefeitos, com pacote de plug-ins. – com ganhos de entradas digitais – gravação de recursos por ela efetuados – 100 cenas – com 02 fontes – Raque periféricos: 01 gerenciador de sistema com 08 entradas e 12 saídas – 01 equalizador gráficos de 31 bandas estéreo com ajuste de "Q" 1/3 de oitava – 01 espectro analisador – 01 compressor valvulado estéreo – 01 sistema de comunicação – Sistema de PA L – R com 08 caixas line array contendo cada caixa (02 falantes de 12", 04 falantes de 5,5" + 02 drives de compressão de titânio de 1,5") divididas em duas torres contendo cada uma 04 caixas. – 08 amplificadores digital, com potencia mínima de 6.000 watts cada – 08 caixas de sub graves 2 X 18" com falantes de neodímio – 04 amplificadores digital com potencia mínima de 9.000 watts cada – 01 main power – 01 multicabo 60 metros – 08 monitores (01 drive de titânio – 01 falante de 15" neodímio) bi amplificadores ativo – 02 side fill sendo: 02 caixas line array contendo cada caixa (02 falantes de 12", 04 falantes de 5,5" + 02 drives de compressão de titânio de 1,5" – 04 caixas de sub graves 2 X 18" com falantes de neodímio – 03 amplificadores digital com 04 canais cada – 80 cabos de microfones – 02 CD player – 02 MD player – 04 microfones sem fio UHF multi-frequencia com sistema de "sync" – 08 microfones condensadores com pedestais – 06 direct box ativas – cabos e conexões necessários

##### **ILUMINAÇÃO:**

01 controladora DMX com 32.768 canais – 64 universos dmx – contro de até 15 estações de vídeo – 3 telas coloridas touch screen – 20 faders motorizados – 04 racks 12 canais digitais – 02 main power – 48 canais de pro power – 02 máquinas de fumaça – 02 ventiladores - 48 canhões par LED 3W RGBW – 12 ribaltas de led 9w – 24 canhões par 64 F# 5 – 09 refletores elipsoidal 19º - 06 refletores elipsoidal 25º a 50 - 12 moving's beam 300 – 08 refletores fresnel de 2000w - 08 mini bruch – 02 canhões seguidores HMI 1200 – 04 pontos de comunicação (canhões, mesa (direção), rack, varas cênicas).

**GRUPO GERADOR:**

01 Grupo Gerador de energia de 260 KVA de potência para uso em 12 horas por apresentação, comandado por motor a óleo diesel, protegido por carenagem de alta resistência a ruídos sonoros super silenciado (75 dB à 1m), com disjuntor de no mínimo 400 ampères, e 75 metros de cabos de AC de 120 mm, com caixa de distribuição de barra mentos de cobre e aterramento, com técnico operador, combustível, instalação, hospedagem, alimentação e transporte incluso.

**LINÓLEO:**

05 rolos de linóleo para dança, na cor preta de 12 metros de comprimento por 1,40 metros de largura, cada:

**PALCO EM ALUMÍNIO 12 X 06 SEM COBERTURA:**

Locação de palco de alumínio sem cobertura com as especificações mínimas:

12 metros de comprimentos – 06 metros de profundidade – 01 metro de altura – piso madeirite multi laminado preto.

**ESTRUTURA EM Q30 DE ALUMÍNIO COM COXIAS E TAPADEIRA DE FUNDO:**

Estrutura em Q30 de alumínio para formação de cenário do evento com as seguintes especificações: 18 Q30 de 3 metros, 08 Q30 de 2 metros, 06 Q30 de 4 metros, 06 Q30 de 1 metro, 06 Q30 de 0.60 cm, 12 corne block, 06 sleeve box, 06 paus de carga, 06 talhas, 10 pinos de sustentação, 10 cintas de amarrar carga com catraca para 2,5 toneladas com 8 metros cada – 06 sapatas.

**SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO PARA BANDA DE BAILE:**

**PA.** 01 console de PA 48 canais digital M7CL yamaha – raque periféricos: 01 processador ativo digital omni drive compact plus 366 BSS – 01 equalizador gráficos de 31 bandas estéreo opal constant 966 BSS – 01 sistema de comunicação – 02 CD player – 08 caixas acústicas de PA LINE ARAY (ATTACK) LAS 208 – 16 sub graves SB 1000 – amplificação ATTACK.

**MONITOR:** 01 console de monitor 48 canais M7CL yamaha – raque periféricos: 01 divisor ativo digital – 01 equalizador klark tecnicos – 06 equalizadores gráficos de 31 bandas estéreo – 01 sistema de comunicação – 02 side fill L+R com 04 caixas KF 3 vias e 04 sub grave SB 850 – 08 monitores de palco - 32 pedestais girafas – 08 direct box passivos – 06 direct box ativos – 32 microfones SM 52, 56, 57, 58, 81, AKG D112 com fio - 02 microfones sem fio SHURE SM 58 BETA - 01 sub EAW SB 850 de bateria – 01 amplificador de guitarra FENDER com 2 auto falantes de 12" - 01 amplificador de guitarra JAZZ CORUS com 2 auto falantes de 12" - 01 amplificador de guitarra valvulado MAH 2000 com caixa acústica com 4 auto falantes de 12" – 01 amplificador de contra baixo GK 800 com duas caixas acústicas HARCKT SISTEN (4x10" e 1x15") – 10 garras LP - 01 bateria YAMAHA (bumbo, tom 10", tom 12", lateral 14").

**ILUMINAÇÃO:** 01 mesa avolites perola 2010 digital – 03 raks 12 canais digitais – 01 main power – 02 máquinas de fumaça – 02 ventiladores - 24 canhões LED 3 w cada (56 leds) – 06 canhões fresnel com bandeira de 1000w cada – 04 mini bruch (4 lampadas) – 06 atomics – 08 elipsoidais (25° X 50°) – 01 pontos de comunicação (canhões, mesa (direção), rack, varas cênicas) – 60 metros de estrutura de Q30 em alumínio – 06 talhas de 1 tonelada – cabos e acessórios.