

CAMPEONATO CATARINENSE ESCOLAR DE FUTEBOL "MOLEQUE BOM DE BOLA"



CADERNO DE ESTRUTURA E ENCARGOS 2015

Site: www.fesporte.sc.gov.br
E-mail: geded@fesporte.sc.gov.br

ESTRUTURA DO EVENTO

A FESPORTE montará uma estrutura para a organização do evento nas etapas regional e estadual, com as seguintes atribuições:

1- SUPERVISÃO

- Supervisionar a realização do evento;

2- COORDENAÇÃO GERAL

- Planejar, coordenar e acompanhar a realização do evento.
- Nomear auxiliares para os trabalhos;
- Responsabilizar as delegações por excesso praticado;
- Decidir casos omissos às normas regulamentares do evento;
- Baixar notas oficiais;

3- COORDENAÇÃO TÉCNICA

- Inspeccionar e aprovar os locais de competição;
- Organizar e dirigir as competições;
- Selecionar e convocar a equipe de arbitragem;
- Coordenar, em conjunto com a Secretaria Geral, a divulgação dos resultados diários, da programação e dos assuntos de ordem técnica;
- Supervisionar os trabalhos das seguintes comissões:

3.1- Coordenação de Modalidades

- Preparar e manter o local de competição em condições normais de utilização;
- Receber, zelar e devolver o material para as competições;
- Escalar e avaliar o trabalho da equipe de arbitragem;
- Preparar relatório de jogo quando necessário;
- Providenciar e expor a programação diária das competições;
- Buscar diariamente junto à comissão específica, as súmulas dos jogos;
- Fazer chegar à comissão de resultados e apuração, o resultado do jogo, logo após o seu término e a súmula do mesmo, no final de cada período do dia.

3.2- Resultados, Apuração e Súmulas

- Receber, anotar e controlar, os resultados das competições;
- Encaminhar os resultados diários para os devidos registros e divulgação;
- Afixar e preencher quadro próprio de resultados;
- Acompanhar e promover o controle de classificação de cada modalidade.
- Atualizar o banco de dados, por modalidade, dos alunos-atletas inscritos no evento;
- Elaborar e encaminhar com antecedência as súmulas dos jogos do dia.

3.3- Secretaria Geral e Boletim

- Receber e controlar o material de expediente;

- Preparar e expedir correspondências;
- Elaborar e promover em conjunto com a CCO, os Cerimoniais de Congresso Técnico, Abertura e Encerramento do evento;
- Prestar informações a representantes credenciados das delegações participantes.
- Elaborar, montar e expedir boletins diários da competição.

4- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Verificar e coordenar, interagindo com as demais coordenações, as questões pertinentes a administração do evento, no que diz respeito:

4.1- Imprensa

- Fazer contatos com toda a imprensa para divulgação do evento;
- Providenciar o registro fotográfico e filmagem do evento, desde sua montagem;
- Facilitar o trabalho e obtenção de dados e resultados por parte da imprensa;
- Divulgar via internet, os boletins oficiais do evento.

4.2- Financeiro

- Promover o pagamento de todas as despesas realizadas durante o evento;
- Prestar contas das despesas efetuadas.

4.3- Transporte, Alimentação e Hospedagem

- Providenciar e controlar o transporte da equipe de arbitragem para os locais de competição, refeições e hospedagem;
- Selecionar, distribuir e controlar em conjunto com a CCO os locais para o alojamento e/ou hospedagem da supervisão, equipe de coordenação, comissões, arbitragem e de todas as delegações participantes do evento.
- Organizar e controlar as refeições dos participantes do evento.
- Providenciar água e lanches para os árbitros e membros da coordenação;

4.4- Material

- Providenciar, transportar, distribuir e recolher o material e equipamentos específicos para realização de cada modalidade.

4.5- Premiação

- Providenciar, transportar e coordenar a Cerimônia de Premiação de cada modalidade;

4.6- Motorista

- Ficar a disposição da Coordenação Geral.

5- COMISSÃO DISCIPLINAR E COMISSÃO DISCIPLINAR PEDAGÓGICA - TJD

- Promover o julgamento dos protestos e recursos existentes no evento.

O Município-sede deverá montar uma estrutura para a organização do evento, com as seguintes atribuições como sugestão:

6- COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA - CCO

a- Presidente

- Coordenar todos os trabalhos da CCO;
- Fazer relatórios à FESPORTE e à Prefeitura sobre o andamento dos trabalhos;
- Organizar, estruturar e reunir periodicamente todas as comissões.

b- Vice-Presidente

- Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;
- Substituir o Presidente em todos os seus impedimentos.

c- Secretaria Executiva

- Elaborar relatório ao Presidente;
- Receber, remeter e arquivar correspondências.

d- Tesouraria

- Elaborar a escrita contábil da CCO;
- Manter o controle das subvenções recebidas em favor da CCO;
- Fazer todos os pagamentos das despesas e obrigações da comissão mediante documento visado pelo presidente;
- Assinar com o Presidente, documentos referentes a seu cargo;
- Prestar contas das verbas recebidas e o balancete final dos Jogos.

e- Comissão de Infra estrutura

- Deixar os locais de competição em condições de uso, conforme orientação expedida pela FESPORTE;
- Deixar os alojamentos em condições de uso, providenciando as reformas e alterações necessárias;
- Promover plantão dos serviços básicos de água, luz e esgoto durante o evento;
- Afixar indicações (placas) dos locais de competições pela cidade;
- Afixar faixas indicativas nos locais de alojamento;
- Promover melhorias nas estradas de acesso e nos estacionamentos dos locais de alojamento e competição;
- Dar atendimento diário na CCO durante o evento;

f- Comissão de Hospedagem

- Selecionar os locais para o alojamento dos árbitros, coordenadores de modalidade, membros da Comissão Disciplinar, equipe da FESPORTE e das delegações e distribuí-las de acordo com o número de participantes;
- Em conjunto com a comissão de Infra estrutura, deixar todos os alojamentos em condições de uso;

- Deixar os locais de alojamentos em condições de uso, conforme orientação expedida pela FESPORTE;

g- Comissão de Transportes

- Providenciar veículos para atender as necessidades de deslocamentos internos da organização do evento, tanto por parte da FESPORTE como do próprio município-sede;
- Controlar a circulação destes veículos, bem como o abastecimento e manutenção dos mesmos.

h- Comissão de Recepção

- Promover a recepção das delegações, encaminhando-as aos seus respectivos alojamentos;

i- Comissão de Alimentação

- Fornecer listagem de locais de refeições, supermercados, padarias, etc., às delegações visitantes;
- Se for o caso, providenciar e coordenar os trabalhos referentes à "cozinha comunitária";

j- Comissão de Saúde

- Providenciar atendimento médico (primeiros socorros) nos locais de competição;
- Orientar os hospitais e clínicas, sobre o atendimento aos visitantes.

k- Comissão de Segurança

- Reservar locais adequados para as autoridades nos locais de competição;
- Promover a segurança nos locais de competição e alojamento das delegações.

l- Comissão de Solenidades

- Elaborar a programação do Cerimonial de Abertura a ser aprovada pela FESPORTE, com duração máxima de sessenta minutos;
- Organizar e coordenar todo o Cerimonial de Abertura;
- Providenciar o material de abertura, premiação e encerramento e Congresso Técnico: bandeiras, mastros, pódio, equipamento de som, bingo, mesas, cadeiras, canetas, papel, computador (data show), tocha e pira, bem como aluno-atleta para conduzi-la e pronunciar o "juramento";
- Providenciar pessoal para promover a entrega da premiação.

m- Comissão de Divulgação

- Promover a divulgação do evento.

ATRIBUIÇÕES

São de responsabilidade da FESPORTE os seguintes compromissos:

- a. Constituir e operacionalizar a Comissão Disciplinar/Comissão Disciplinar Pedagógica;
- b. Pagamento das taxas e/ou diárias para a supervisão, coordenação, comissões, arbitragem e Comissão Disciplinar/Comissão Disciplinar Pedagógica;
- c. O transporte e a alimentação de todas as delegações, o transporte até a cidade-sede, a alimentação, a hospedagem das equipes de coordenação e de arbitragem;
- d. Fornecimento da premiação;
- e. Fornecimento do material de expediente e os materiais, equipamentos e/ou implementos de competição como segue:

MATERIAL DE EXPEDIENTE

- Papel, caneta, lápis, borracha, tesoura, régua, clips, fita durex, fita adesiva, cola, papel carbono, grampeador, perfurador, pasta AZ, envelope, pasta com elástico, tinta para impressora;

Futebol

- súmulas;
- canetas;
- apitos de mesa;
- cronômetros;
- bolas de jogo
- bombas com bico;
- calibradores;
- redes;
- guarda-sol;
- capa de chuva;

São de responsabilidade do Município-sede os seguintes compromissos:

- a- Providenciar local para o funcionamento da estrutura de coordenação da FESPORTE, preferencialmente junto da CCO, devendo obrigatoriamente dispor de "wireless" (conexão de internet sem fio), além de dispor de salas independentes como segue:
 - COORDENAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO TÉCNICA - uma sala com uma mesa do tipo escrivaninha com cadeira, uma mesa para reuniões com quatro cadeiras e um telefone, internet banda larga, wi-fi de alta velocidade;

- SECRETARIA GERAL, BOLETIM, RESULTADOS, APURAÇÃO, SÚMULAS, MATERIAL E PREMIAÇÃO - uma sala com três mesas do tipo escrivaninha com cadeira, uma fotocopadora e uma impressora, internet banda larga, wi-fi de alta velocidade;
- IMPRENSA E FINANCEIRO - uma sala com duas mesas do tipo escrivaninha com cadeira, um telefone e um aparelho de fax, um televisor, sofás e cadeiras, internet banda larga, wi-fi de alta velocidade;
- COMISSÃO DISCIPLINAR/COMISSÃO DISCIPLINAR PEDAGÓGICA - uma sala com uma mesa para reuniões e dez cadeiras, internet banda larga, wi-fi de alta velocidade;
- REFEITÓRIO CENTRALIZADO - um salão (clube, restaurante ou salão comunitário), com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.

b- Fornecer diariamente água mineral para a equipe de arbitragem e atletas além da instalação e manutenção de bebedouro dentro da CCO.

c- Promover a limpeza diária dos locais e competição, bem como a limpeza e manutenção dos banheiros para atendimento da CCO.

d- Dispor dos seguintes locais como segue:

- Quatro campos de futebol com medidas oficiais, devidamente demarcados conforme determina a regra oficial da modalidade, com vestiários e sanitários independentes para os alunos-atletas e sanitários para o público;

Todas estas instalações em totais condições de uso, de segurança e com manutenção higiênica, tanto para os professores-árbitros e alunos-atletas, quanto para o público.

e- Providenciar os materiais e equipamentos como segue:

FUTEBOL

- traves oficiais com redes;
- bandeiras demarcatórias de escanteios;
- dois bancos de "reservas";
- marcação das linhas;
- mesas com cadeiras para os mesários;
- gandulas;

f- Disponibilizar transporte interno durante a competição para a equipe de arbitragem, mesários e coordenação geral da Fesporte.

BOLETIM DE INFORMAÇÕES

Estádio 1:			
Endereço:	Telefone:		
Nome do Responsável:	Telefone:		
Estadual ()	Municipal ()	Comunitário ()	Particular ()
Dimensões:			

Estádio 2:			
Endereço:	Telefone:		
Nome do Responsável:	Telefone:		
Estadual ()	Municipal ()	Comunitário ()	Particular ()
Dimensões:			

Estádio 3:			
Endereço:	Telefone:		
Nome do Responsável:	Telefone:		
Estadual ()	Municipal ()	Comunitário ()	Particular ()
Dimensões:			

Estádio 4:			
Endereço:	Telefone:		
Nome do Responsável:	Telefone:		
Estadual ()	Municipal ()	Comunitário ()	Particular ()
Dimensões:			

CCO/FESPORTE:

Local:			
Endereço:	Telefone:		
Nome do Responsável:	Telefone:		
Estadual ()	Municipal ()	Comunitário ()	Particular ()
Dimensões:			
Número de salas:			
Número de banheiros:			

