

***MANUAL DE COMPETÊNCIAS E  
RESPONSABILIDADES***



**JOGOS  
ESCOLARES  
DO PARANÁ**

***JEPS BOM DE BOLA - 2023***

***FASE FINAL***

## 01. RESPONSABILIDADES DA SEED/PARANÁ ESPORTE

### 1.1. Direção Geral, a qual se vincula:

- ✚ Coordenação Técnica, a qual se vincula: Assessoria Técnica (PRESP); Supervisão de modalidade (PRESP); Coordenação de modalidade (Entidades de Administração do Desporto); Equipes de Arbitragem (Entidades de Administração do Desporto);
- ✚ Coordenação Administrativa, a qual se vincula: Assessoria de Controle de Documentos (PRESP); Assessoria de Resultados (PRESP); Secretaria Geral (PRESP);
- ✚ Coordenação Financeira (PRESP);
- ✚ Coordenação de Alimentação (SEED/PRESP);
- ✚ Coordenação de Alojamentos (SEED/PRESP);
- ✚ Coordenação de Transportes (SEED/PRESP);
- ✚ Coordenação de Infraestrutura (SEED/PRESP);
- ✚ Coordenação de Divulgação, a qual se vincula: Assessoria de Marketing; Assessoria de Cerimoniais; Assessoria de Imprensa (PRESP).
- ✚ Comissão de Ética SEED/PRESP.

### 1.2. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

- ✚ **A Comissão Técnica** assumirá suas responsabilidades e competências a partir das Sessões Preliminares do Congresso dos *Jogos Escolares do Paraná*;
- ✚ **A Direção Geral** Designado (s) pelo Coordenador de Esporte, competindo-lhe (s) direcionar e orientar o evento, bem como tomar as decisões finais, em conjunto com as Coordenações e Assessorias; Supervisionar e orientar os cerimoniais tais como: Congresso e suas respectivas sessões e também o Cerimonial de Abertura; Fazer cumprir na sua íntegra o conjunto de disposições que regem os JEPS Bom de Bola, contidas no *Regulamento*, no *Manual de Competências e Responsabilidades*, no *Caderno de Vistoria* e demais atos subsequentes.
- ✚ **A Coordenação Técnica** terá um ou mais técnico (s) desportivo(s), indicado (s) pelo SEED/PRESP, competindo-lhe (s): Assessorar diretamente os trabalhos da Direção Geral; Supervisionar os trabalhos da Assessoria Técnica, Supervisão e Coordenação de modalidade; Conferir nominalmente, juntamente com um membro da Comissão de Ética, a participação dos Estabelecimentos de Ensino no Cerimonial de Abertura; Fiscalizar a aplicação e cumprimento do regulamento dos jogos, da legislação vigente e das regras oficiais em vigor, das diversas modalidades esportivas; Elaborar toda programação da competição e encaminhar à Coordenação Administrativa para emissão dos respectivos boletins; Homologar os resultados e a classificação das equipes nas diversas modalidades; Prestar informações a Comissão de Ética, informando toda e qualquer irregularidade constatada

durante a realização do evento; 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.

✚ **Coordenação Administrativa/PRESP** compete: assessorar diretamente os trabalhos da Direção Geral e Coordenação Técnica; imprimir diariamente súmulas; fazer o controle de cartões; organizar os resultados diários da competição e postar no site da Paraná Esporte; Organizar e manter atualizado um mural de informações para atendimento das delegações, imprensa e ao público em geral; Repassar a Assessoria de Imprensa os resultados das competições; Divulgar todos os atos administrativos exigidos no evento, boletins oficiais (informativo, programação e resultados), notas oficiais, autorizações e outros, após autorização da Direção Geral; Verificar a quantidade de boletins e outros documentos a serem emitidos; Organizar e elaborar a Coletânea final do evento, em conjunto com a Coordenação Técnica; Organizar os trabalhos de atendimento ao público, entrega de boletins e outros documentos para as delegações e imprensa. Cabe ao Coordenador Administrativo a distribuição de tarefas de sua equipe.

✚ **Assessoria de Resultados/PRESP** compete: conferir todos os resultados da competição e entregar para supervisões ou coordenações das diversas modalidades, sendo posteriormente homologados pela Coordenação Técnica e repassados à Coordenação Administrativa para divulgação em boletim oficial; Fazer o controle de cartões das modalidades de Futebol e Futsal, digitando e posteriormente conferindo os mesmos; Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento.

✚ **Secretaria Geral/PRESP** compete: digitar a programação dos jogos e resultados das competições; digitar a confirmação de todos os atletas e dirigentes participantes nas diversas modalidades esportivas; Emitir as súmulas e documentos das diversas modalidades esportivas; atualizar, diariamente o sistema com os dados da competição; 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; Verificar a chegada e saída das equipes de arbitragem, fazendo o controle das mesmas.

✚ **Coordenação de Alimentação/SEED/NRE** compete: supervisionar o café da manhã nos estabelecimentos de ensino; supervisionar a empresa prestadora de serviço no cumprimento do edital de licitação.

- ✚ **Coordenação de Alojamentos/SEED/NRE** compete supervisionar e assessorar a Comissão de Alojamento do Município Sede; supervisionar a distribuição dos alunos nas salas de aula; supervisão da organização e limpeza nas áreas comuns dos alojamentos;
- ✚ **Coordenação de Transporte/NRE** compete: supervisionar e Assessorar a Comissão de Transporte do Município Sede; supervisionar e organizar o transporte dos atletas até o município sede de cada modalidade; supervisionar e organizar o retorno dos atletas de acordo com o encerramento de cada modalidade; supervisionar o transporte dos atletas do alojamento ao local de competição e refeitório;
- ✚ **Coordenação de Infraestrutura/PRESP** compete: 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.
- ✚ **Coordenação de Divulgação/PRESP** compete: assessorar diretamente a Direção Geral; coordenar os trabalhos das Assessorias de Marketing, de Cerimoniais (quando houver) e de Imprensa; providenciar junto à coordenação da Comissão Executiva Municipal, espaços e instalações adequadas para o trabalho da Central de Imprensa, preferencialmente junto a CCO.
- ✚ **Assessoria de Marketing e Comunicação Visual/PRES** compete: 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 a SEED/IPCE nos locais de realização dos eventos; receber e distribuir o material de publicidade relativo a SEED/IPCE
- ✚ **Assessoria de Cerimoniais/MUNICIPAL** (opcional) compete: 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, preservando as posições da SEED/PRESP
- ✚ **Assessoria de Imprensa/PRESP** compete: Fazer contatos com a imprensa para a divulgação dos jogos; facilitar o trabalho e a obtenção de dados e resultados por parte da imprensa;
- ✚ **Comissão de Ética/PRESP** compete: Assessorar a Comissão Técnica nas questões jurídicas relativas aos *JEPS Bom de Bola*; analisar e julgar os casos encaminhados pela Coordenação Técnica; acompanhar os coordenadores nos alojamentos quando solicitado;

## 02. RECURSOS MATERIAIS/PRESP

- ✚ Fornecer o material esportivo de consumo a ser utilizado durante as competições tais como: bolas.
- ✚ Fornecer o software de informática para administração técnica dos eventos, como a confecção de súmulas e outros documentos necessários à realização da parte técnica;
- ✚ Fornecer a premiação da competição, para a fase final dos *JEPS BOM DE BOLA* com Troféus e medalhas para 1º, 2º e 3º lugares em cada modalidade e sexo conforme previsto no *Regulamento*.

## 03. HOSPEDAGEM PARA EQUIPES DE ARBITRAGEM, ASSESSORIA DE IMPRENSA, ACADÊMICOS E COMISSÃO DE ÉTICA:

- ✚ Providenciar hospedagem em hotéis ou local com estrutura de camas ou beliches para toda a equipe de arbitragem, imprensa, acadêmicos, estagiários e membros da Comissão de Ética. Preferencialmente se a opção for a hotéis deverão ser de categoria igual para todos, sendo os participantes distribuídos em apartamentos duplos ou triplos no máximo, com camas e/ou beliches.
- ✚ O número de dias e pessoas nas respectivas funções está a seguir discriminado, podendo ser alterado, caso ocorram imprevistos, antes ou durante o transcorrer da competição. O número oficial de pessoas que atuarão nas competições será definido após as providências necessárias: vistorias, inscrições e realização da Sessão Preliminar.

<b>FUNÇÕES</b>	<b>Nº de pessoas</b>	<b>Nº de dias</b>
Equipes de Arbitragem	21	06
Estagiários e Contratados	06	08
Assessores de Imprensa	02	06
Comissão de Ética	03	06

## 4. RESPONSABILIDADES DAS ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO DESPORTO/PRESP

### 4.1. Competem as Entidades de Administração do Desporto

- ✚ Indicar as equipes de arbitragem conforme solicitação e obedecendo aos critérios fixados pela Paraná Esporte;
- ✚ Não escalação de árbitros para atuar em partidas de municípios/estabelecimentos de ensino com os quais possuam vínculo;
- ✚ Oficializar junto a Paraná Esporte, os coordenadores de arbitragem que poderão atuar, especificando o município sede para cada um. A Paraná Esporte reserva-se no direito de alterar ou

vetar a escala dos coordenadores que não atendam os critérios fixados pela instituição, desde que com antecedência necessária;

- ✚ Sempre que forem necessárias alterações nas escalas de árbitros, informar a Paraná Esporte através de ofício expedido pela entidade;
- ✚ Coordenar os trabalhos executados pelos árbitros, através de seus coordenadores indicados;
- ✚ Padronizar e coordenar, em conjunto com a Comissão Técnica, as formas de disputas da modalidade durante a realização da competição;
- ✚ Providenciar junto a Paraná Esporte, o cadastramento de todos os árbitros envolvidos, com respectivas categorias, endereços completos, RG e CPF;
- ✚ Desenvolver todas as atividades relativas à coordenação de modalidade, constantes de documentos oficialmente expedidos;
- ✚ Fazer com que seus árbitros respeitem as normas contidas nos documentos oficialmente expedidos;
- ✚ Participar das reuniões quando convocadas pela IPCE para tratar de assuntos pertinentes aos jogos;
- ✚ Manter as demais entidades envolvidas nos eventos, informadas de toda e qualquer alteração pertinente às regras das modalidades;
- ✚ Respeitar as indicações das entidades promotoras dos eventos;
- ✚ Prestar informações às entidades envolvidas nos eventos quando oficialmente solicitadas;

## 5. RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO SEDE

### 5.1. COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL (CEM)

- ✚ O município sede, logo que escolhido, constituirá uma Comissão Executiva Municipal (CEM), através de um decreto do senhor Prefeito Municipal. Essa comissão coparticipe da organização e execução dos JEPS BOM DE BOLA, juntamente com a SEED/PRESP deverá ter o mínimo de pessoas empossadas para atuarem nas diversas funções exigidas, para o sucesso da competição.
- ✚ A estrutura organizacional e funcional da Comissão Executiva Municipal (CEM) será determinada pelo Prefeito Municipal (*modelo no anexo II*), de forma a cumprir com eficiência as atribuições previstas neste *Manual de Competências e Responsabilidades*, no *Caderno de Vistoria*, no *Regulamento* dos JEPS BOM DE BOLA e nos atos subsequentes expedidos pela Paraná Esporte.

### 5.2. LOCAIS DE COMPETIÇÃO:

- ✚ Providenciar de 4 (quatro) a 6 (seis) campos;
- ✚ Oficializar as entidades competentes, a solicitação de utilização para os referidos locais;

- ✚ Providenciar e manter em condições de utilização os campos,
- ✚ Providenciar zeladores para todos os locais, durante todos os períodos de competição;
- ✚ Providenciar que os locais estejam à disposição única e exclusivamente para a competição, no período solicitado.
- ✚ Providenciar a preparação dos locais, diariamente, com a antecedência mínima de 01 hora do horário previsto na programação oficial.

### 5.3. LOCAIS DE ALOJAMENTOS PARA AS DELEGAÇÕES: -

- ✚ Providenciar locais de alojamentos para todas as delegações participantes do evento (atletas, técnicos, dirigentes e demais oficiais) oficializando aos órgãos competentes (NRE/SEED/ou outros), a solicitação para liberação dos locais a serem utilizados durante o evento;
- ✚ Acondicionar os alojamentos com chuveiros quentes para os vestiários masculinos e femininos e respectivos sanitários. (Minimamente dois (02) chuveiro para cada cinquenta (50) pessoas);
- ✚ Obs.: Para as escolas estaduais, poderá ser obtidos recursos para reforma, através do Fundo Rotativo da escola. A solicitação deverá ser feita com bastante antecedência, via NRE.
- ✚ Providenciar material de limpeza para os locais de alojamento (escolas municipais) e competição. A limpeza da área comum é de responsabilidade das zeladoras da escola, e a área interna por conta das delegações.
- ✚ Providenciar meios de comunicação para os seguranças das delegações manterem contatos com a coordenação de segurança ou Comissão Técnica em caso de problemas;
- ✚ Manter um serviço geral de reparos (hidráulico, elétrico, etc) à disposição dos participantes, quando solicitado.

**Obs.** O município deverá providenciar hospedagem (hotel) e alimentação dos estagiários e contratados que estiverem prestando serviço juntamente a Coordenação do evento, no período de terça a quinta-feira, que antecede o início da competição, quando ainda não foi instalado o refeitório central.

### 5.4. TRANSPORTE INTERNO

- ✚ Providenciar transporte eficiente e em bom estado de manutenção para às coordenações, equipes de arbitragem, atletas, técnicos, professores e dirigentes envolvidos na competição, sendo:
- ✚ Equipes de Arbitragem- veículo (s) para 21 pessoas;
- ✚ Para o transporte dos atletas o município poderá disponibilizar os ônibus no sistema de transporte circular do alojamento ao refeitório e locais de competição.
- ✚ Estes veículos deverão estar à disposição, em horário integral, desde o dia da chegada da Comissão Técnica, das equipes de arbitragem e também durante todos os dias da competição. No

término da competição deverá ser disponibilizado um transporte do hotel para a rodoviária. Os veículos somente poderão ser utilizados para questões relacionadas ao evento;

- ✚ Toda e qualquer alteração no transporte solicitado, deverá obrigatoriamente ser discutida entre a Comissão Técnica da PRESP e a CEM do Município Sede;
- ✚ Os veículos deverão ser compatíveis ao número de pessoas destinadas para cada área envolvida.

#### **5.5. CONGRESSO TÉCNICO/SESSÃO PRELIMINAR**

- ✚ Providenciar local (preferencialmente um auditório) com acomodações para os dirigentes, técnicos, professores, imprensa e público em geral;
- ✚ 01 computador;
- ✚ 01 impressora;
- ✚ Serviço de som no interior do auditório, compatível com as instalações do local;
- ✚ Organizar a sessão com a supervisão e orientação da Paraná Esporte. O roteiro da locução do cerimonial deverá ser apresentado com antecedência a Direção Geral do evento e à Assessoria de Cerimoniais, para verificação e aprovação;
- ✚ Instalação de mastros e dos pavilhões (Brasil, Paraná, município sede), para a execução dos hinos do Brasil e do Paraná na parte solene;
- ✚ Providenciar o mestre de cerimônias;

#### **5.6. CERIMONIAL DE ABERTURA**

- ✚ Organizar e realizar o Cerimonial de Abertura, com supervisão e orientação da SEED/PRESP, onde se fazem necessárias as seguintes providências mínimas:
- ✚ Um local adequado (estádio, ginásio ou outro) com as condições necessárias para acomodar os participantes do cerimonial e o público;
- ✚ Mastros para as bandeiras do Brasil, do Paraná, e do Município Sede;
- ✚ Reservar um local para as autoridades;
- ✚ Providenciar a liberação do trânsito próximo ao local para concentração das delegações e facilitar o acesso do público;
- ✚ Confeccionar placas, ou similares, com os nomes dos estabelecimentos de ensino/municípios participantes;
- ✚ Instalar aparelhagem completa de som de boa qualidade, que possibilite entendimento por parte do público e orientação dos participantes;
- ✚ Providenciar a pira olímpica e a tocha para o fogo simbólico;
- ✚ Indicar o (a) aluno atleta para proferir o juramento do atleta;
- ✚ Indicar o (as) aluno (os) atleta (s) para conduzir o fogo simbólico;



- ✚ À consideração e com recursos do próprio município sede organizar os eventos apoteóticos como: Abertura festiva (raio laser, shows, e outros); Demonstração de artistas e outros; Shows pirotécnicos.
- ✚ Expor as marcas do Governo do Estado do Paraná, Secretaria de Estado da Educação, Secretaria de Estado do Esporte e Turismo e Prefeitura Municipal sediante, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Assessoria de Comunicação da PRESP;
- ✚ Designar um locutor oficial, o qual deverá citar no início, nos intervalos e no término da solenidade o nome das instituições promotoras e realizadoras do evento;
- ✚ Apresentar à Comissão Técnica da PRESP no evento, roteiro da locução a ser desenvolvida no Cerimonial de Abertura, para verificação e aprovação;

### 5.7. ATENDIMENTO MÉDICO

- ✚ Providenciar atendimento médico-hospitalar gratuito a todos os participantes e integrantes do evento;
- ✚ Manter em todos os locais de competição, obrigatoriamente, um serviço de primeiros socorros e junto a CCO um pronto atendimento de ambulância;

### 5.8. SEGURANÇA

- ✚ Obrigatoriamente, 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;
- ✚ Assegurar policiamento efetivo adequado em todos os locais de competição;
- ✚ Promover serviço de “ronda” policial nos alojamentos, de forma a oferecer garantias de segurança aos membros da Comissão Técnica, equipes de arbitragem, membros da Comissão de Ética, técnicos, professores, atletas, dirigentes e outros;
- ✚ Para os locais de alojamentos, durante o período noturno, mesmo sendo solicitado no *Regulamento dos Jogos Escolares do Paraná* para que os estabelecimentos de ensino tragam sua segurança própria, o município sede deverá elaborar um planejamento, utilizando os vigias dos estabelecimentos de ensino, guardas municipais e/ou outros;

### 5.9. ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PARA A CCO

Providenciar um local adequado para o funcionamento da Comissão Central Organizadora (CCO), de fácil acesso para todos participantes bem como do público, com espaço físico os seguintes materiais à disposição:

- a) Direção Geral, Coordenação Técnica, Coordenação administrativa (03 salas).
- b) Comissão de Ética (01 sala).
- c) Assessoria de Imprensa (01 sala).

- ✓ 01 computador padrão com processador 1.8 Ghz ou superior, memória RAM de no mínimo 2 giga, monitor de 14 ou mais polegadas, dispositivo de acesso USB, com conexão de Internet banda larga;
- ✓ 01 impressora, preferencialmente laser, com fotocopadora (com velocidade mínima de 10ppm com memória interna de no mínimo 8MB e autonomia de toner para no mínimo 5.000 cópias) ou jato de tinta (com velocidade mínima de 6ppm) com material necessário para relatórios (papel A4 - 210x297mm), cartuchos de tinta/toners e outros).
- ✓ 10 mesas; 20 cadeiras; 01 mesa grande pra reunião ou bancada para montagem de boletins; Armários com prateleiras ou similar para acomodar os materiais da secretaria;

**OBS.:** Manter disponível durante todo o período da competição, assistência técnica para a parte de informática.

#### **4.10. ESPAÇO PARA O REFEITÓRIO**

- ✓ Providenciar um local adequado para o funcionamento do refeitório central, de fácil acesso para todos participantes, com espaço para estacionamento de ônibus e carros das delegações e da CCO.

#### **4.11. INFORMAÇÃO, MARKETING E DIVULGAÇÃO.**

- ➔ 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 e no país, através da imprensa escrita e eletrônica, além da confecção de materiais gráficos promocionais;
- ➔ 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 PRESP. Deverão constar em todos estes materiais as logomarcas do Governo do Estado, Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Estado do Esporte, em igual proporção à Prefeitura Municipal e patrocinadores. Exemplos: cartazes, banners outdoors, folders, bonés, camisetas, Backdrops e outros;
- ➔ Quando o município sede for enviar “releases” para a imprensa escrita e/ou eletrônica, deverá incluir o nome/marca do Governo do Estado do Paraná, Secretaria de Estado da Educação, Secretaria de Estado do Esporte. Exemplos: Jingles promocionais, propagandas em jornais e revistas, inserções de chamadas na televisão e outros;
- ➔ As logomarcas a serem utilizadas devem ser solicitadas à Coordenação de Marketing da Secretaria de Estado do Esporte do Paraná.

→ Nas fases finais o município sede deve produzir 01 backdrop → lona - com estrutura em treliça, medindo 6m x 3m (Comprimento x Altura), com as logomarcas da competição, do governo, do município sede e do patrocinador.

→ oficial. Os Backdrops serão colocados nos locais de premiação O layout do backdrop deve ser aprovado pela Coordenação de Marketing da PRESP.

→ Garantir espaços em todos os locais de competições para colocação de material de divulgação da SEED/PRESP e patrocinadores.

#### **4.12. RECURSOS MATERIAIS PARA COMISSÃO ORGANIZADORA E COMISSÃO DE ÉTICA .**

→ Providenciar os materiais a seguir relacionados, que deverão estar à disposição quando da chegada para o evento e para ser utilizado exclusivamente pela CCO:

- ✓ 01 cx canetas esferográficas cor azul;
- ✓ 01 cx canetas esferográficas cor vermelha;
- ✓ 01 cx canetas esferográficas cor preta;
- ✓ 05 canetas marca-texto;
- ✓ 06 pincéis atômicos;
- ✓ 10 lápis pretos;
- ✓ 01 apontador para lápis;
- ✓ 03 borrachas;
- ✓ 05 réguas (30 cm);
- ✓ 01 tesoura;
- ✓ 02 extratores de grampos;
- ✓ 01 estiletes;
- ✓ 05 rolos de fita crepe;
- ✓ 02 rolos de fita durex;
- ✓ 02 caixas de cliques tamanho 2;
- ✓ 03 grampeadores 26/6 (tamanho médio);
- ✓ 02 caixas de grampos para grampeador 26/6;
- ✓ 01 perfurador;
- ✓ 10 pastas com grampo;
- ✓ 10 pastas com elástico;

- ✓ 01 caixa de etiquetas;
- ✓ 2.000 folhas de papel sulfite A4;
- ✓ Material necessário para emissão de relatórios, (cartuchos de tinta compatíveis com as impressoras oferecidas e outros), além de materiais de informática quando necessários.

#### **4.13. RECURSOS MATERIAIS PARA AS EQUIPES DE ARBITRAGEM**

No ANEXO I.I - CADERNO TÉCNICO DAS MODALIDADES ESPORTIVAS

- ✓ Todo o material deverá estar disponível preferencialmente até 72 horas antes do Cerimonial de Abertura do evento;
- ✓ Providenciar a distribuição de água para as equipes de arbitragem em todos os locais de competição durante os períodos de realização das disputas;
- ✓ Quando a modalidade estiver sendo realizada em mais de um local simultaneamente, deverá ser escalado um responsável para cada local que irá auxiliar os trabalhos da equipe de arbitragem;
- ✓ Todos os recursos humanos deverão estar indicados até 24 horas antes do início das competições da respectiva modalidade no evento;
- ✓ Para a modalidade de futebol faz-se necessário à confecção de placares em todos os locais de competição. Como sugestão, podem ser confeccionados placares de mesa, o que facilitará os trabalhos no manuseio dos mesmos, permitindo a visualização por todos participantes, público e imprensa.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- ✓ As obrigações constantes dos itens abaixo deverão estar organizadas até 72 horas antes do início do evento, e encerram-se após o término do evento.
  - a. Locais de Competição;
  - b. Locais de alojamentos para as Delegações;
  - c. Hospedagem para equipes de arbitragem, Assessoria de Imprensa, Acadêmicos e Comissão de Ética;
  - d. Transporte Interno;
  - e. Congressos e Cerimoniais;
  - f. Atendimento Médico;
  - g. Segurança;
  - h. Espaço com infraestrutura e equipamentos para a C.C. O;
  - i. Espaço para o Refeitório;
  - j. Informação, Marketing; e Divulgação;

- l. Espaço com infraestrutura e equipamentos para a Comissão Técnica;
  - m. Espaço com infraestrutura e equipamentos para a Assessoria de Imprensa;
  - n. Espaços com infraestrutura e equipamentos para a Arbitragem.
- ✓ Para fins de dar cumprimento às obrigações assumidas, a Comissão Executiva Municipal deverá basear-se no número total de participantes inscritos e a relação de árbitros, coordenadores, membros da Comissão de Ética e estagiários, que será fornecida pela PRESP.
- ✓ Os atos, as obrigações e os encargos contraídos ou praticados pela Comissão Executiva Municipal, no exercício de suas atribuições, serão de responsabilidade exclusiva do município, não havendo responsabilidade subsidiária da PRESP.
- ✓ A normatização complementar e subsequente dos Jogos Escolares Bom de Bola far-se-ão através de resolução da Autoridade Administrativa, e os atos de comunicação aos participantes, formalizar-se-ão através documentos oficiais, expedidos pelas comissões competentes.

#### ANEXO I - CADERNO TÉCNICO DA MODALIDADE ESPORTIVA

(RECURSOS MATERIAIS, HUMANOS E TRANSPORTE).

→ **Futebol (para cada campo):**

- ✓ 01 par de redes de nylon;
- ✓ 01 mesa com 02 cadeiras;
- ✓ 01 banco para policiamento;
- ✓ 02 bancos de reservas;
- ✓ 01 caixa para carregar material;
- ✓ 01 bomba para bola com bicos reservas;
- ✓ 01 placar de mesa;
- ✓ 01 jogo de camisas ou coletes com números;
- ✓ 01 par de bandeiras;
- ✓ 01 maca;
- ✓ 01 jogo de plaquetas de substituição de atletas,
- ✓ 04 canetas esferográficas (cor azul ou preta);
- ✓ 01 rolo de fita crepe; 01 régua (30 cm).

→ **TRANSPORTE**

- ✓ Veículo (s) para 25 pessoas.

**ANEXO II - MODELO PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL**

**COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>
PRESIDENTE DE HONRA	
PRESIDENTE EXECUTIVO	
COORDENADOR GERAL	
COORDENADOR TÉCNICO	
ASSESSORIA DE ALIMENTAÇÃO	
ASSESSORIA DE ALOJAMENTOS	
ASSESSORIA DE SAÚDE	
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	
ASSESSORIA DE IMPRENSA	
ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA	
ASSESSORIA DE SEGURANÇA	
ASSESSORIA DE SERVIÇOS GERAIS	
ASSESSORIA DE TRANSPORTE	
ASSESSORIA DO FUTEBOL	

**TERMO DE COMPROMISSO**

Estamos cientes das responsabilidades do nosso *Município* para a *Sediação da Fase Final dos Jogos Escolares Bom de Bola*, a ser realizado de \_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023, comprometendo-nos a realizar todas as solicitações deste Manual de Responsabilidades, até o prazo de trinta (30) dias antes da competição.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

\_\_\_\_\_  
Representante da Paraná Esporte

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

\_\_\_\_\_  
Chefe Núcleo Regional de Educação