

**MANUAL
DE COMPETÊNCIAS/RESPONSABILIDADES
PARA O MUNICÍPIO - SEDE**



FASE FINAL
2025

Manual de Competências/Responsabilidades – Para o Município Sede

1. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE/PARANÁ ESPORTE:

1.1. RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Estado da Educação e Secretaria de Estado do Esporte/Paraná Esporte através dos seus representantes legalmente habilitados constituirá através de documento Oficial a Comissão Técnica para os JEPS Bom de Bola, em cada uma de suas Fases, ficando assim constituída:

- ✓ **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 Comissão Técnica** assumirá suas responsabilidades e competências a partir das Sessões Preliminares do Congresso dos *Jogos Escolares do Paraná*;
- ✓ **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 digitando e posteriormente conferindo os mesmos; Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento.

- ✓ **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.

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

3. RESPONSABILIDADES DAS ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO DESPORTO/PRESP

3.1. Competem as Entidades de Administração do Desporto

- ✓ Indicar as equipes de arbitragem conforme solicitação e obedecendo aos critérios fixados pela Paraná Esporte;
- ✓ Não escalção 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;

4. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS AO MUNICÍPIO SEDE:

- 4.1. O município sede, constituirá uma Comissão Executiva Municipal (CEM), através de um decreto do senhor Prefeito Municipal. Essa comissão participe 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.

4.2. 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.

a. 01 Presidente Executivo

b. 01 Coordenador Geral

- ✓ Providenciar um local com salas para instalação da Comissão Central Organizadora (Comissão Técnica da SEED/PRESP, Comissão de Ética, Imprensa e Comissão Executiva Municipal);
- ✓ **Providenciar água para a equipe de arbitragem em todos os locais de competição durante o período de realização do JEPS Bom de Bola;**
- ✓ Providenciar um local com mesas e cadeiras para instalação da Comissão Central Organizadora (C.C.O); Comissão Técnica da SEED/PRES; Imprensa, Comissão de Ética e Comissão Executiva Municipal);
- ✓ Providenciar a liberação dos campos para a realização da competição;
- ✓ Providenciar de 01 a 04 campos (conforme nº participante) com dimensões regulamentares devidamente cercados com alambrados, com banco de reserva protegido da chuva, vestiários e preferencialmente, com arquibancadas.
- ✓ Providenciar um serviço geral de reparos (hidráulico, elétrico, etc) à disposição dos participantes, quando solicitado.

c. 01 Coordenador de Hospedagem

- ✓ Providenciar alojamento de acordo com os números especificados pela Comissão Técnica da SEED/PRESP, em condições favoráveis de higiene e conforto para atendimento das delegações participantes;
- ✓ 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 a confecção do “TERMO DE RESPONSABILIDADE” que deverá ser assinado pelos professores responsáveis por ocasião da entrega das chaves dos alojamentos, sendo que os mesmos serão responsáveis pelo ressarcimento de quaisquer danos causados durante a sua utilização;
- ✓ Providenciar para a equipe de arbitragem um local com (beliches e colchões), caso não tenha hotel no município e não de para fazer o atendimento pelo Sistema de Credenciamento disponibilizado para SEED/PRESP.
- ✓ Os colchões das equipes participantes serão de responsabilidade de cada estabelecimento de ensino participante, não cabendo ao município sede a cessão dos mesmos.

d. 01 Coordenador de Alimentação

- ✓ Indicar para a Empresa responsável pela Alimentação do JEPS Bom de Bola um local apropriado com infraestrutura e higiene Vistoriado pela Vigilância Sanitária.

e. 01 Coordenador de Transporte;

- ✓ É de responsabilidade da Prefeitura Municipal o transporte interno dos alunos atletas participantes do JEPS Bom de Bola sendo: deslocamento dos alojamentos ao refeitório e locais de competição.
- ✓ Na chegada dos árbitros, disponibilizar transporte para leva-los da rodoviária ao alojamento/hotel.

f. 01 Coordenador de Serviços Gerais

- ✓ Providenciar zeladores nos locais de alojamentos (municipais) e competições, inclusive nos sábados, domingos e feriados;

- ✓ Providenciar um encanador e um eletricista de plantão permanente durante a realização dos jogos, para atendimentos de emergências;
- ✓ 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.

g. 01 Coordenador de 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 Bom de Bola* 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;

h. 01 Coordenador de Atendimento Médico

- ✓ Providenciar atendimento médico-hospitalar via SUS a todos os participantes em caso de necessidade.

i. 01 Coordenador de Futebol (atendimento aos campos e materiais)

- ✓ Verificar todos os campos se estão com os materiais corretos para iniciar os jogos de acordo com a programação;
- ✓ Providenciar água para a equipe de arbitragem em todos os campos durante o período de realização dos JEPS Bom de Bola.

5. CONGRESSO TÉCNICO/SESSÃO PRELIMINAR

- ✓ Providenciar local (preferencialmente um auditório) com acomodações para os dirigentes, técnicos, professores, imprensa e público em geral;
- ✓ 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;

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;

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

7. MATERIAIS PARA COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA (C.C.O)

- ✓ 01 cx canetas esferográficas cor azul; vermelha e preta;
- ✓ 01 impressora grande (com tonner reserva) e com Scanner;
- ✓ 05 canetas marca-texto;
- ✓ 06 pincéis atômicos;
- ✓ 05 réguas (30 cm);
- ✓ 01 tesoura;
- ✓ 01 extratores de grampos;
- ✓ 01 estiletes;
- ✓ 05 rolos de fita crepe;
- ✓ 02 rolos de fita durex;
- ✓ 02 caixas de cliques tamanho 2;
- ✓ 02 grampeadores 26/6 (tamanho médio) e 01 caixa de grampo para grampeador 26/6;
- ✓ 10 pastas com elástico;
- ✓ 01 caixa de etiquetas;
- ✓ 01 caixa de Resmas Sulfite A4;

8. 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, 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.
- ✓ **Na fase final 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.
- ✓ O Backdrop será colocado no local 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.

9. MATERIAIS PARA AS EQUIPES DE ARBITRAGEM

- ✓ Todo o material deverá estar disponível preferencialmente até 72 horas antes do Cerimonial de Abertura do evento;

10. MATERIAL ESPORTIVO NECESSÁRIO (Para cada Campo)

- ✓ 01 par de redes de nylon;
- ✓ 01 mesa com 02 cadeiras;
- ✓ 02 bancos de reservas;
- ✓ banco para atendente de primeiros socorros;
- ✓ 01 jogo de camisas ou coletes com números;
- ✓ 01 caixa para carregar material;
- ✓ 01 placar de mesa;
- ✓ 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).

ANEXO II - MODELO PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

FUNÇÃO

NOME

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 *Sedição da Fase Final dos Jogos Escolares Bom de Bola*, a ser realizado de ____ a ____ de _____ 2025, comprometendo-nos a realizar todas as solicitações deste Manual de Responsabilidades, até o prazo de trinta (30) dias antes da competição.

_____, _____ de _____ 2025.

Prefeito (a) Municipal.

Chefe Núcleo Regional de Educação.

Representante da Paraná Esporte/SEED.