



SEDUC
SECRETARIA DE
ESTADO DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E LAZER

GOVERNO DO ESTADO DE
MATO GROSSO

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

PREFEITURAS MUNICIPAIS

ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO DESPORTO

CADERNO DE ENCARGOS

JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018



ÍNDICE

I. RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER	
01. RECURSOS HUMANOS - COMISSÃO TÉCNICA	03
1.1 COMPOSIÇÃO	03
1.2 RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	03
02. RECURSOS MATERIAIS	06
II. RESPONSABILIDADES DAS ENTIDADES DE ADM. DO DESPORTO	06
III . RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO-SEDE	07
3.1 PLANO DE APLICAÇÃO	07
3.2 COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL	07
3.3 LOCAIS DE COMPETIÇÃO	08
3.4 LOCAIS DE ALOJAMENTOS PARA AS DELEGAÇÕES	08
3.4.1 NÚMEROS DE SALAS PARA O ALOJAMENTO	08
3.5 TRANSPORTE INTERNO	08
3.6 CONGRESSO E CERIMONIAIS	09
3.6.1 CONGRESSO TÉCNICO	09
3.6.2 DEMAIS SESSÕES	10
3.6.3 CERIMONIAL DE ABERTURA	10
3.7 ATENDIMENTO MÉDICO	11
3.8 SEGURANÇA	11
3.9 ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PARA A CCO E REFEITÓRIO	11
3.10 INFORMAÇÃO, MARKETING E DIVULGAÇÃO	12
3.11 RECURSOS MATERIAIS PARA A COMISSÃO TÉCNICA	13
3.12 RESURSOS MATERIAIS PARA A ASSESSORIA DE IMPRENSA	14
3.13 RECURSOS PARA AS EQUIPES DE ARBITRAGEM	14
IV SOBRE A DESISTÊNCIA DO MUNICÍPIO SEDE	14
V OBSERVAÇÕES GERAIS	14
VI . ANEXOS	
ANEXO I - CADERNO TÉCNICO DAS MODALIDADES ESPORTIVAS	16
ANEXO II - MODELO DE COMPOSIÇÃO PARA A COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL	26
ANEXO III - TERMO DE ADESÃO	27
ANEXO IV - DECLARAÇÃO	28



APRESENTAÇÃO

O caderno de encargo tem por finalidade firmar o termo de cooperação dos municípios sedes com a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, para viabilizar a realização dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**.

I . RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

1. RECURSOS HUMANOS - COMISSÃO TÉCNICA

1.1 COMPOSIÇÃO

A SAEL através do seu Secretário de Estado ou representante legalmente habilitado constituirá, através de documento oficial, a Comissão Técnica para os **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**, ficando assim constituída:

FASES: REGIONAIS e ESTADUAL

- Coordenação Geral;
- Coordenação Técnica;
- Secretaria Geral;
- Coordenação de Modalidades e Arbitragem (Entidades de Administração do Desporto);
- Coordenação Operacional;
- Assessoria de Imprensa.

1.2 RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

A Comissão Técnica assumirá suas responsabilidades e competências a partir da definição das equipes de trabalho nas Sessões Preliminares do Congresso Técnico dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**, competindo a cada um de seus Integrantes:

A) COORDENAÇÃO GERAL

Designada a pessoa (s) indicada (s) pelo Coordenador de Esporte Escolar competindo- lhe (s):

- 1) Direcionar e orientar o evento, bem como tomar as decisões finais, em conjunto com as demais coordenações e assessorias;
- 2) Supervisionar e orientar o Congresso Técnico e suas respectivas Sessões e os Cerimoniais;
- 3) Fazer cumprir na sua íntegra o conjunto de disposições que regem os **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**, contidas no *Regulamento*, no *Caderno de Encargos* e no *Caderno de Vistoria*.

B) COORDENAÇÃO TÉCNICA

Designada a um ou mais técnico (s) esportivo(s), Indicado (s) pelo Coordenador de Esporte Escolar, competindo- lhe (s):

- 1) Assessorar diretamente os trabalhos da Direção Geral;
- 2) Supervisionar os trabalhos das Coordenações de Modalidades;



- 3) Fiscalizar a aplicação e cumprimento do regulamento dos jogos, da legislação vigente e das regras oficiais em vigor, das diversas modalidades esportivas;
- 4) Elaborar toda programação da competição e encaminhar ao Secretário Geral para emissão dos respectivos boletins;
- 5) Homologar os resultados e a classificação das equipes nas diversas modalidades;
- 6) Transferir ou suspender partidas;
- 7) Dirimir dúvidas de ordem técnica, a todos participantes;
- 8) Elaborar o relatório técnico detalhado da competição;
- 9) Conferir o conteúdo da coletânea (documento final do evento);
- 10) 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;
- 11) Supervisionar junto com o Secretário Geral a digitação da programação, dos resultados, das classificações, e outros documentos expedidos durante o evento;
- 12) Verificar junto a Comissão Executiva Municipal sobre os materiais necessários à realização das competições;
- 13) Reunir -se com as coordenações de modalidades, avaliando escalas, comportamentos das equipes de arbitragem;
- 14) Vistoriar, em conjunto com a coordenação de modalidade e a coordenação da Comissão Executiva Municipal, as condições dos locais de competição antes e durante a competição, emitindo parecer acerca das condições dos referidos locais, e em caso de problemas, comunicar a Direção Geral, que informará a Comissão Executiva Municipal , para solucionar os problemas identificados;
- 15) Acompanhar as equipes de arbitragem na realização da competição, verificando o desempenho das mesmas.
- 16) Digitar a programação dos jogos e resultados das competições;

C) SECRETARIA GERAL

Designada a pessoa (s) indicada (s) pelo Coordenador de Esporte Escolar competindo- lhe (s):

- 1) Receber, protocolar, conferir, deferir e indeferir inscrições, arquivar e encaminhar a quem de direito, documentos referentes às partes envolvidas no evento;
- 2) Encaminhar ao Coordenador Geral todas e quaisquer irregularidades administrativas ocorridas no evento, bem como os Boletins diários para conhecimento e apreciação;
- 3) Informar ao Coordenador Geral e/ou Coordenador Técnico da competição o mapeamento das delegações, informando número de equipes, dirigentes, gênero, etc.;
- 4) Lavrar Atas de reuniões, com Dirigentes, Comitê Dirigente, etc., e confeccionar e expedir Boletins Oficiais;
- 5) Expedir Atestados de participação aos requerentes na competição;
- 6) Elaborar em tempo hábil o quadro geral de classificação por modalidade e gênero e organizar a premiação dos destaques e equipes;
- 7) Manter o sistema atualizado diariamente com os dados da competição;

D) COORDENAÇÕES DE MODALIDADES E ARBITRAGEM

Designada(s) a pessoa (s) indicada (s) pela Entidade de Administração do Desporto da modalidade, competindo- lhe(s):



- 1) Auxiliar a Coordenação Técnica nas reuniões com as equipes de arbitragem, antes do início do evento;
- 2) Acompanhar as equipes de arbitragem nos locais de competição, verificando o desempenho das mesmas;
- 3) Decidir em conjunto com a Coordenação Técnica, quanto às conseqüências técnicas das interrupções de partidas ou provas, determinadas pela equipe de arbitragem;
- 4) Tomar decisões em conjunto com a Coordenação Técnica de assuntos referentes às questões técnicas do evento, valendo-se de critérios técnicos e científicos adequados;
- 5) Conferir todos os documentos (programação, resultados (súmulas) e outros documentos quando necessários) das competições, entregue pelas coordenações das diversas modalidades, sendo posteriormente repassados à Coordenação Técnica para sua homologação;
- 6) Emitir as súmulas e documentos das diversas modalidades esportivas;

E) COORDENAÇÃO OPERACIONAL

Designada a pessoa (s) indicada (s) pelo Coordenador de Esporte Escolar, competindo- lhe (s):

- 1) Assessorar diretamente os trabalhos da Coordenação Geral e Coordenação Técnica;
- 2) Repassar diariamente aos Coordenadores de modalidades todo o material esportivo e administrativo necessário (bolas, súmulas, etc.)
- 3) Organizar e manter atualizado um mural de informações para atendimento a delegações, imprensa e ao público em geral;
- 4) Organizar os trabalhos de atendimento ao público, entrega de boletins e outros documentos para as delegações e imprensa;
- 5) Repassar a Assessoria de Imprensa os resultados das competições;
- 6) Divulgar todos os atos administrativos exigidos no evento, boletins oficiais (informativo, programação e resultados), notas oficiais, autorizações e outros, após autorização da Direção Geral;
- 7) Verificar a quantidade de boletins e outros documentos a serem emitidos;
- 8) Organizar e elaborar a coletânea final do evento, em conjunto com a Coordenação Técnica;
- 9) Examinar e analisar todos os documentos apresentados pelos municípios participantes, de acordo com as normas estabelecidas no *Regulamento* dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018** e atos normativos subseqüentes;
- 10) Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento;
- 11) Emitir documentos de natureza pública, quando oficialmente e formalmente solicitados;
- 12) Trabalhar em conjunto com a respectiva assessoria da Comissão Executiva Municipal , mantendo contatos permanentes para a solução dos problemas apresentados;
- 13) Repassar a quem de direito, a premiação das modalidades;
- 14) Auxiliar técnica e administrativamente as coordenações de modalidades;
- 15) Verificar a chegada, a utilização e o retorno dos diversos materiais utilizados para a competição.
- 16) Verificar a chegada e saída das equipes de arbitragem, fazendo o controle das mesmas.

F) ASSESSORIA DE IMPRENSA

Será composta por uma ou mais pessoas, designadas pela Coordenadoria de Comunicação da SAEL, competindo- lhe (s):

- 1) Assessorar diretamente a Coordenação Geral;
- 2) Fazer contatos com a imprensa para a divulgação dos jogos;



- 3) Facilitar o trabalho e a obtenção de dados e resultados por parte da imprensa;
- 4) Providenciar junto à coordenação da Comissão Executiva Municipal, espaços e instalações adequadas para o trabalho da Central de Imprensa, preferencialmente junto a CCO.
- 5) Receber e distribuir o material de publicidade relativo à SAEL.

2. RECURSOS MATERIAIS

- a) Fornecer o material esportivo de consumo a ser utilizado durante as competições tais como: bolas, Redes e outros.
- b) Fornecer o software de informática para administração técnica dos eventos, como a confecção de súmulas e outros documentos necessários à realização da parte técnica;
- c) Fornecer a premiação da competição, dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**, sendo:
 - Troféus e medalhas para 1º e 2º lugares em cada modalidade e gênero ou conforme o *Regulamento dos JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018*.

II. RESPONSABILIDADES DAS ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO DESPORTO

Competem as Entidades de Administração do Desporto:

- a) Indicar as equipes de arbitragem conforme solicitação e obedecendo aos critérios fixados pela SAEL;
- b) Vedar a escalação de árbitros para atuar em partidas de municípios com os quais possuam vínculo;
- c) Oficializar a SAEL, os coordenadores de arbitragem que poderão atuar, especificando o município sede para cada um. A SAEL reserva-se no direito de alterar ou vetar a escala dos coordenadores que não atendam os critérios fixados, desde que com antecedência necessária;
- d) Sempre que forem necessárias alterações nas escalas de árbitros, informarem a SAEL através de ofício expedido pela entidade;
- e) Coordenar os trabalhos executados pelos árbitros, através de seus coordenadores indicados;
- f) Padronizar e coordenar, em conjunto com a Comissão Técnica, as formas de disputas da modalidade durante a realização da competição;
- g) Providenciar junto a SAEL, o cadastramento de todos os árbitros envolvidos, com respectivas categorias, endereços completos, RG, CPF, PIS e conta corrente;
- h) Desenvolver todas as atividades relativas à coordenação de modalidade, constantes de documentos oficialmente expedidos;
- i) Fazer com que seus árbitros respeitem as normas contidas nos documentos oficialmente expedidos;
- j) Participar das reuniões quando convocadas pela SAEL para tratar de assuntos pertinentes aos jogos;
- k) Manter as demais entidades envolvidas nos eventos informadas de toda e qualquer alteração pertinente às regras das modalidades;
- l) Respeitar as indicações das entidades promotoras dos eventos e atender as preferências justificadas da SAEL;
- m) Prestar informações às entidades envolvidas nos eventos quando oficialmente solicitadas.
- n) Informar a SAEL, com antecedência, a escala dos árbitros, facilitando assim a acomodação dos mesmos por parte do município sede.



III. RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO SEDE

3.1 PLANOS DE APLICAÇÃO JUNTO AO SIGCOM

Apresentar projeto de realização relativo aos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**, que irá sediar, mediante um plano de aplicação, indicando onde serão aplicados os recursos repassados e com sua posterior prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Para a transferência dos recursos ao município, são necessários os seguintes documentos e normas:

1 - **Ofício**, endereçado ao Senhor Secretário de Estado da SEDUC, assinado pelo Senhor (a) Prefeito (a) Municipal, com a informação sobre o interesse e concessão dos recursos;

2 - **Plano de Aplicação** detalhado, contendo:

2.1 Valores bem detalhados, item por item, quantidade, valor unitário e valor total;

2.2 Datas de início e término do evento;

2.3 Declaração assinada pelo representante legal da Prefeitura Municipal.

3 - **Termo de compromisso** (modelo no Anexo IV)

4 - **Certidões Negativas de Débitos de:**

4.1 *Tributos Federais;*

4.2 *Tributos Estaduais;*

4.3 *Transferências Voluntárias, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;*

4.4 *Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;*

4.5 *INSS;*

4.6 *FGTS.*

5 - **Fotocópias:**

5.1 *Termo de Posse* do (a) Prefeito (a) Municipal;

5.2 *RG e CPF* do (a) Prefeito (a) Municipal;

5.3 *CNPJ* da Prefeitura Municipal.

6 - Informações sobre **Abertura de conta corrente** específica para o recebimento do recurso.

OBS. 1: As certidões Negativas deverão estar em vigor na data do repasse.

OBS. 2: o descumprimento de qualquer um dos itens apresentados inviabiliza o atendimento e formalização do convênio e conseqüentemente o repasse dos recursos solicitados.

OBS. 3: A análise do pleito será sob o ponto de vista de viabilidade técnica, oportunidade, conveniência e enquadramento nos objetivos da SAEL.

3.2 COMISSÕES EXECUTIVAS MUNICIPAIS (CEM)

O Município sede, logo que escolhido, constituirá uma Comissão Executiva Municipal (CEM), através de um decreto do senhor Prefeito Municipal. Essa comissão participará da organização e execução dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**, juntamente com a SAEL, deverá ter o mínimo de pessoas empossadas para atuarem nas diversas funções exigidas, para o sucesso das competições.

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 *Caderno de Encargos*, no *Caderno de Vistoria*, no *Regulamento* dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018** e nos atos subseqüentes expedidos pela SAEL.



A Comissão Executiva Municipal deverá entregar a SAEL, até o prazo 07 dias antes do início do evento, os nomes dos responsáveis/ representantes e as ações a serem desenvolvidas, para atender as responsabilidades e atribuições do município sede.

3.3 LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- a) Oficializar as entidades competentes, a solicitação de utilização para os referidos locais;
- b) Providenciar e manter em condições de utilização todas as instalações esportivas, conforme as especificações dos cadernos técnicos das modalidades (*anexo I*);
- c) Providenciar zeladores permanentes para limpeza e manutenção dos locais, durante todos os períodos de competição;
- d) Providenciar que os locais estejam à disposição única e exclusivamente para a competição, 24 horas antes do início do evento e até o seu término;
- e) Providenciar a abertura e preparação dos locais, diariamente, com a antecedência mínima de 01 hora do horário previsto na programação oficial.
- f) Providenciar segurança para os locais, durante a realização das competições.
- g) Manter um serviço geral de reparos (hidráulico, elétrico, etc.), quando necessário.
- h) Apresentar ofício, emitido por parte das Entidades proprietárias de cada um dos locais de competição do evento, cedendo o local e suas dependências, nas datas do evento.
- i) Apresentar cópia do alvará de localização e autorização do funcionamento da instalação para o fim proposto no evento ou laudo atualizado do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Defesa Civil (termo de “nada a opor”), conforme estabelece a legislação vigente, para todas as instalações a serem utilizadas.

3.4 LOCAIS DE ALOJAMENTOS PARA AS DELEGAÇÕES

- a) Providenciar locais de alojamentos para todas as delegações participantes do evento (atletas, técnicos, dirigentes e demais oficiais) oficializando aos órgãos competentes a solicitação para liberação dos locais a serem utilizados durante o evento;
- b) Preparar os locais de alojamentos com chuveiros e sanitários separadamente por gênero e em número suficiente para atendimento das delegações;
- c) Dispor de zeladores, para manter os locais limpos e em condições higiênicas adequadas;
- d) Providenciar meios de comunicação para os seguranças das delegações manterem contatos com a coordenação de segurança ou Comissão Técnica em caso de problemas;
- e) Manter uma equipe de serviços gerais de reparos (hidráulico, elétrico, etc.) à disposição dos participantes, quando solicitado.

3.4.1 NÚMEROS DE SALAS PARA REALIZAÇÃO DOS JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018

JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018		
ORDEM	REGIÃO	N.º DE SALAS
01	CIDADE SEDE	140

3.5 TRANSPORTE INTERNO

- a) Providenciar transporte eficiente e em bom estado de manutenção para o transporte das equipes de arbitragem, coordenações e demais envolvidos na competição;



b) Para as modalidades disputadas em mais de um local de competição, deverão ser providenciados veículos em número suficiente para atendimento de cada local.

Equipes de Arbitragem:

- veículo(s) para 08 a 12 pessoas;

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

d) Toda e qualquer alteração no transporte solicitado, deverá obrigatoriamente ser discutida entre a Comissão Técnica da SAEL e a CEM do Município sede;

e) Quando por razões extraordinárias e/ou urgentes houver necessidade de mudança de local de jogo, deverá ser oferecido transporte para o deslocamento das delegações municipais;

f) Os veículos deverão ser compatíveis ao número de pessoas destinadas para cada área envolvida.

g) Preferencialmente, nas modalidades disputadas em mais de um local de competição, bem como pela facilidade de deslocamento, os veículos deverão ser do tipo Van ou similar;

3.6 CONGRESSO E CERIMONIAIS

3.6.1 CONGRESSO DE ABERTURA E TÉCNICO

Providenciar os seguintes itens para a realização:

a) Um local (preferencialmente um auditório com capacidade para acomodar pelo menos 50 pessoas), com amplo espaço no hall de entrada do auditório, para atendimento dos dirigentes das delegações, imprensa e público em geral, contendo;

a.1) 01 Mesa Diretora, forrada com toalha, e cadeiras para as autoridades;

a.2) 01 mesa e 03 cadeiras no hall de entrada do auditório;

a.3) 01 Projetor multimídia (data show) com tela de projeção;

a.4) 01 computador padrão com processador 1.8 GHz (ou superior) , memória RAM de no mínimo 1 giga (ou superior) , tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa antivírus, gravador de CD/DVD, dispositivo de acesso USB, com acessórios e componentes;

a.5) Serviço de Internet banda larga ou wireless;

a.6) 01 impressora, preferencialmente laser (com velocidade mínima de 10ppm com memória interna de no mínimo 8MB e autonomia de toner para no mínimo 1000 cópias) ou jato de tinta (com velocidade mínima de 6ppm) , com material necessário para relatórios (papel A4 (210x297mm) , cartuchos de tinta, toner e outros;

a.7) Sistema de som no interior do auditório, com operador, compatível com as instalações do local;

a.8) Espaço adequado para o trabalho da imprensa (sala de entrevistas) ;

b) Organizar no hall de entrada, um local para atendimento aos dirigentes municipais (entrega de documentos, atendimento de alojamentos e outros);

c) Organizar a sessão com a supervisão e orientação da SAEL, apresentando a Direção Geral do evento e à Assessoria de Cerimoniais, o roteiro da locução a ser desenvolvido, para verificação e aprovação;

d) O local da Congresso e os materiais solicitados deverão estar prontos com 24 horas de antecedência para verificação e últimos ajustes;

e) Expor as marcas do Governo do Estado de Mato Grosso, Secretaria de Estado de EDUCAÇÃO, Esportes e Lazer (SAEL), Prefeitura Municipal sediante e dos patrocinadores do evento, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Assessoria de Comunicação da SAEL.



f) Providenciar mapa da cidade com localização dos locais de competição, CCO, locais de alojamentos, hospitais, delegacias, e outros, para serem distribuídos aos participantes;

3.6.2 DEMAIS SESSÕES

Providenciar os seguintes itens para a realização das demais Sessões do Congresso (em caso de necessidade):

a) 02 sala ou auditório com acomodação mínima para aproximadamente 50 pessoas cada, contendo em cada uma:

a.1) 01 quadro negro (com giz e apagador) ou 01 whiteboard (com canetas apropriadas e apagador);

a.2) 01 mesa diretora e 04 cadeiras;

a.3) 01 Projetor multimídia (data show) com tela de projeção;

a.4) 01 computador padrão com processador 1.8 GHz (ou superior), memória RAM de no mínimo 2 gigas (ou superior), tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa antivírus, gravador de CD/DVD, dispositivo de acesso USB, com acessórios e componentes.

a.5) Sistema de som no interior do local, com operador, compatível com as instalações do local;

OBS: A utilização das salas será definida de acordo com o cronograma de realização das Sessões Técnicas.

3.6.3 CERIMONIAL DE ABERTURA

Organizar e realizar o Cerimonial de Abertura, com supervisão e orientação do Coordenador Geral / SAEL, onde se fazem necessárias as seguintes providências mínimas:

a) Providenciar um local adequado (estádio, ginásio, ou outro) com as condições necessárias para acomodar os participantes do cerimonial e o público assistente;

b) Providenciar mastros e as bandeiras do Brasil, de Mato Grosso e do Município sede;

c) Reservar um local para as autoridades;

d) Providenciar a liberação do trânsito próximo ao local para concentração das delegações e facilitar o acesso do público;

e) Confeccionar placas, ou similares, com os nomes dos municípios participantes;

f) Instalar aparelhagem completa de som de boa qualidade, com operador, que possibilite entendimento por parte do público e orientação dos participantes;

g) Providenciar a pira olímpica e a tocha para o fogo simbólico;

h) Indicar o (a) atleta para proferir o juramento do atleta;

i) Indicar o (as) atleta (s) para conduzir (em) o fogo simbólico;

j) 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.

k) Expor as marcas do Governo do Estado de Mato Grosso, Secretaria de Estado de Educação, Esportes e Lazer (SAEL) e Prefeitura Municipal sede e dos patrocinadores do evento, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação da SAEL;

l) 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;

m) Apresentar à Coordenação Geral / SAEL no evento, roteiro da locução a ser desenvolvida no cerimonial de abertura, para verificação e aprovação;



n) Em respeito ao descanso necessário aos participantes que se deslocaram de longe, solicitamos que a solenidade de Abertura não ultrapasse a 40 (quarenta) minutos de programação.

3.7 ATENDIMENTO MÉDICO

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

3.8 SEGURANÇA

- a) 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;
- b) Assegurar segurança efetiva adequada em todos os locais de competição, Comissão Central Organizadora, refeitório e outros locais utilizados para a competição;
- c) Promover serviço de “ronda” policial nos alojamentos, de forma a oferecer garantias de segurança aos membros da Comissão Técnica, equipes de arbitragem, técnicos, atletas, dirigentes e outros;
- d) Para os locais de alojamentos, durante o período noturno, mesmo sendo solicitado no *Regulamento dos JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018* para que os municípios tragam sua segurança própria, sugere-se a vigilância permanente, onde o Município sede deverá elaborar um planejamento, utilizando os vigias dos estabelecimentos de ensino, guardas municipais e/ou outros;

3.9 ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PARA A CCO E REFEITÓRIO

Providenciar um local adequado para o funcionamento da Comissão Central Organizadora (CCO), de fácil acesso para todos participantes bem como do público.

- a) O local deverá prever a capacidade e as instalações elétricas necessárias para os equipamentos descritos;
- b) Deverá possuir suporte técnico para os serviços de tecnologia descritos (internet, informática, telefonia e reprografia) durante todo o período de funcionamento da CCO;
- c) Todos os computadores descritos deverão possuir a seguinte configuração mínima: processador 1.8 GHz (ou superior), memória RAM de no mínimo 1 giga (ou superior) , tendo instalado Windows XP e Windows Office 2003 ou 2007, programa antivírus, gravador de CD/DVD, dispositivo de acesso USB, com acessórios e componentes;
- d) Toda a Comissão Central Organizadora deverá estar servida com internet banda larga ou wireless, com capacidade de velocidade para atendimento de toda a CCO;
- e) Todas as impressoras deverão estar com cartuchos e toner de tintas cor respondentes, possuindo quantidade suficiente para reposição imediata; Deverá ser realizada a limpeza diária de todos os locais da Comissão Central Organizadora;
- f) Todos os telefones (linhas DDD e locais) deverão estar desbloqueados para ligações celulares, ou em caso de utilização de outro sistema (PABX) deverá contar com atendimento durante todo o período de funcionamento da CCO;
- g) Deverá ter uma equipe de apoio (05 pessoas) para o descarregamento e carregamento de materiais, quando solicitado;
- h) As salas, refeitório e demais locais deverão ter os seguintes materiais à disposição:



SALA 1 - COORDENAÇÃO GERAL, COORDENAÇÃO TÉCNICA E SECRETARIA GERAL

- 03 computadores;
- 01 impressora, preferencialmente laser com material necessário para relatórios (papel A4, cartuchos de tinta, toner e outros);
- 02 pontos de Internet;
- 01 linha telefônica DDD, com aparelho;
- 02 mesas de escritório;
- 04 cadeiras;
- 01 lixeira;

SALAS 2 e/ou 3 - COORDENAÇÃO OPERACIONAL

- 01 computadores;
- 01 impressora, preferencialmente laser com material necessário para relatórios (papel A4, cartuchos de tinta, toner e outros);
- 01 linha telefônicas DDD, com aparelho;
- 02 pontos de Internet;
- 01 aparelho de Fax;
- 03 mesas de escritório;
- 06 cadeiras;
- 01 mesa grande ou bancada para montagem de boletins;
- Armário com prateleiras ou similar para acomodar os materiais da secretaria, com chaves;
- 01 mural para divulgação de boletins, notas oficiais e outros;
- 02 lixeiras.

- Local adequado para o funcionamento do refeitório central da Comissão Central Organizadora (CCO), de fácil acesso para todos participantes, preferencialmente com espaço para estacionamento de ônibus e carros das delegações e da CCO.

À **Coordenação de Alimentação** compete:

- Fazer o levantamento dos gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições, qualificando e quantificando-os;
- Organizar, quantificar e qualificar , recursos humanos necessários para execução de serviços referentes às três alimentações diárias (café, almoço e jantar), durante todo o evento;
- Organizar e coordenar a limpeza e conservação do(s) local(is) e utensílios utilizados no preparo da alimentação, bem como, local adequado para a limpeza de pratos e talheres utilizados pelos participantes;
- Elaborar cardápio, horários e normas a serem seguidas, pelos participantes;
- Elaborar forma de controle de refeições para os inscritos no evento;
- Controlar e distribuir os gêneros alimentícios no preparo das refeições, verificando excessos eventualmente cometidos;
- Comunicar ao Coordenador Geral ou Comitê Dirigente quaisquer irregularidades verificadas no decorrer do evento;
- Prestar esclarecimentos sempre que convocado pela Comissão Disciplinar Especial
- Indicar um local adequado para o funcionamento do refeitório central da Comissão Central Organizadora (CCO), de fácil acesso para todos participantes, preferencialmente com espaço para estacionamento de ônibus e carros das delegações e da CCO.



3.10 INFORMAÇÃO, MARKETING E DIVULGAÇÃO

- a) Visando fomentar a Cultura e o Turismo Regional, divulgar e realizar city tour para os participantes do evento a pontos Culturais e turísticos do município, bem como, se possível fazer apresentações culturais;
- b) Planejar junto ao Comitê Dirigente as atividades culturais e artísticas para organização das tabelas dos jogos e divulgação da programação;
- c) 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;
- d) 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;
- f) Quando o município-sede for elaborar materiais promocionais sobre o evento que irá sediar, deverá, antes de suas confecções, enviar uma cópia destes materiais para a aprovação da Coordenadoria de Comunicação da SAEL. Deverão constar em todos estes materiais as logomarcas do Governo do Estado e Secretaria de Estado de EDUCAÇÃO, Esportes e Lazer (SAEL) , em igual proporção à Prefeitura Municipal e patrocinadores. Exemplos: cartazes, outdoors, folders, bonés, camisetas, e outros;
- g) Quando o município sede for enviar “ *releases*” para a imprensa escrita e/ou eletrônica, deverá incluir o nome/marca do Governo do Estado de Mato Grosso e Secretaria de Estado de EDUCAÇÃO, Esportes e Lazer (SAEL) . Exemplos: Jingles promocionais, propagandas em jornais e revistas, inserções de chamadas na televisão e outros;
- h) Garantir espaços em todos os locais de competições para colocação de material de divulgação da SAEL e patrocinadores.

3.11 RECURSOS MATERIAIS PARA A COMISSÃO TÉCNICA

Providenciar os materiais a seguir relacionados, que deverão estar à disposição quando da chegada para o evento e para ser utilizado exclusivamente pela Comissão Técnica.

- 10 canetas esferográficas cor azul ;
- 10 canetas esferográficas cor vermelha;
- 10 canetas esferográficas cor preta;
- 03 canetas marca- texto;
- 03 pincéis atômicos;
- 06 lápis pretos;
- 02 apontadores para lápis;
- 03 borrachas;
- 03 réguas (30 cm) ;
- 01 tesoura;
- 01 extrator de grampos;
- 01 estilete;
- 01 corretor líquido;
- 01 tubo de cola em bastão;
- 01 tubo de cola branca;
- 05 rolos de fita crepe;
- 01 rolo de fita durex;
- 01 caixa de clips tamanho 4;
- 01 caixa de clips tamanho 6;
- 02 grampeadores 26/6 (tamanho médio) ;
- 01 grampeador grande com capacidade para mais de 50 folhas (com grampos) ;
- 01 caixa de grampos para grampeador 26/ 6;
- 01 perfurador ;
- 20 pastas com grampos;



- 10 pastas com elásticos;
- 5.000 folhas de papel A4;
- Material necessário para emissão de relatórios, (cartuchos de tinta compatíveis com as impressoras oferecidas e outros) , além de materiais de informática quando necessários.

3.12 RECURSOS MATERIAIS PARA A ASSESSORIA DE IMPRENSA

Providenciar os materiais a seguir relacionados, que deverão estar à disposição quando da chegada para o evento e para ser utilizado exclusivamente pela Assessoria de Imprensa.

- 05 canetas esferográficas cor azul ;
- 05 canetas esferográficas cor preta;
- 02 resmas de papel sulfite A4
- 01 régua (30 cm) ;
- 01 rolo de fita crepe;
- 01 grampeador;
- 02 canetas marca texto;
- 01 tubo de cola;
- 01 Pen Drive.

3.13 RECURSOS PARA AS EQUIPES DE ARBITRAGEM

No ANEXO I - CADERNO TÉCNICO DAS MODALIDADES ESPORTIVAS é apresentado individualmente os recursos necessários para a realização das competições de cada uma das modalidades constantes no programa dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018**. Cada modalidade esportiva apresenta suas particularidades, mas alguns itens são de fundamental importância para o sucesso na realização de todas elas, sendo eles:

- a) Todo o material deverá estar disponível preferencialmente até 72 horas antes do Cerimonial de Abertura do evento;
- b) Providenciar a distribuição de água para as equipes de arbitragem em todos os locais de competição durante os períodos de realização das disputas;
- c) Quando uma 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;
- d) Todos os recursos humanos deverão estar indicados até 24 horas antes do início das competições da respectiva modalidade no evento.

IV SOBRE A DESISTÊNCIA DO MUNICÍPIO SEDE

4.1 O tempo hábil para desistência de sede do município solicitante é de 40 dias antes do data prevista no calendário oficial dos Jogos Escolares da Juventude 2018.

4.2 As cidades sedes que desistirem da realização dos Jogos sem justificativa convincente e fora de tempo hábil (Item 4.1) para troca de local, ficarão sujeitas à penalidades futuras a serem julgadas por uma comissão formada pelo Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer, Secretário Adjunto de Esporte e Lazer, Superintendente de Esporte na Escola e pelo Coordenador de Esporte Escolar.



V OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1 As obrigações constantes dos itens (LOCAIS DE COMPETIÇÃO), (LOCAIS DE ALOJAMENTOS PARA AS DELEGAÇÕES), (HOSPEDAGEM PARA EQUIPES DE ARBITRAGEM, ASSESSORIA DE IMPRENSA E ACADÊMICOS), (TRANSPORTE INTERNO), (CONGRESSO E CERIMONIAIS), (ATENDIMENTO MÉDICO), (SEGURANÇA), ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PARA A CCO), (ESPAÇO PARA O REFEITÓRIO), (INFORMAÇÃO, MARKETING E DIVULGAÇÃO), (RECURSOS MATERIAIS PARA A COMISSÃO TÉCNICA), (RECURSOS MATERIAIS PARA O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DESPORTIVA), (RECURSOS MATERIAIS PARA AS EQUIPES DE ARBITRAGEM) deverão estar organizadas até 72 horas antes do início do evento, e encerram-se após o término do evento.

5.2 A normatização complementar e subsequente dos JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2018, far-se-ão através de resolução da Autoridade Administrativa, e os atos de comunicação aos participantes, formalizar-se-ão através de documentos oficiais, expedidos pelas comissões competentes.

De Acordo.

Cuiabá-MT, fevereiro de 2018.



SEDUC
SECRETARIA DE
ESTADO DE EDUCAÇÃO,
ESPORTE E LAZER

GOVERNO DO ESTADO DE
MATO GROSSO

**GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO
JOSÉ PEDRO GONÇALVES TAQUES**

**VICE – GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO**

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
MARCO AURELIO MARRAFON**

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER
LEONARDO GONZALES DE OLIVEIRA RIBEIRO**

PREFEITO (A)S MUNICIPAIS



VI - ANEXOS

ANEXO I - CADERNO TÉCNICO DAS MODALIDADES ESPORTIVAS (RECURSOS MATERIAIS, RECURSOS HUMANOS E TRANSPORTE)

01. BASQUETEBOL	13
02. FUTSAL	16
03. HANDEBOL	18
04. VOLEIBOL	20

01. BASQUETEBOL

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- 01 (uma) ou mais quadras oficiais (15x28m) (conforme a necessidade), cobertas, iluminadas e com todos seus implementos.
- Cada local de competição deverá ter as seguintes instalações:
 - a) Vestiários feminino e masculino;
 - b) Acomodação para o público, com banheiros feminino e masculino.
 - c) Local para imprensa.

RECURSOS MATERIAIS (por quadra)

- 02 pares de tabelas com aro retrátil (Preferencialmente);
- 01 escrivaninha grande;
- 01 carteira;
- 06 cadeiras;
- 04 cadeiras para o policiamento;
- 02 bancos de reservas;
- 01 placar;
- 01 caixa térmica
- Placar de 24 segundos (Preferencialmente)
- 02 rodos com pano para limpeza;
- 01 rolo de fita crepe.
- 01 bolsa térmica com gelo.

RECURSOS HUMANOS (por quadra)

- 01 enxugador de quadra;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

TRANSPORTE

- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

OBS: Caso haja mais de um local de competição simultaneamente, deverá ser disponibilizado um veículo para cada local.



QUADRA DE BASQUETEBOL – MEDIDAS OFICIAIS

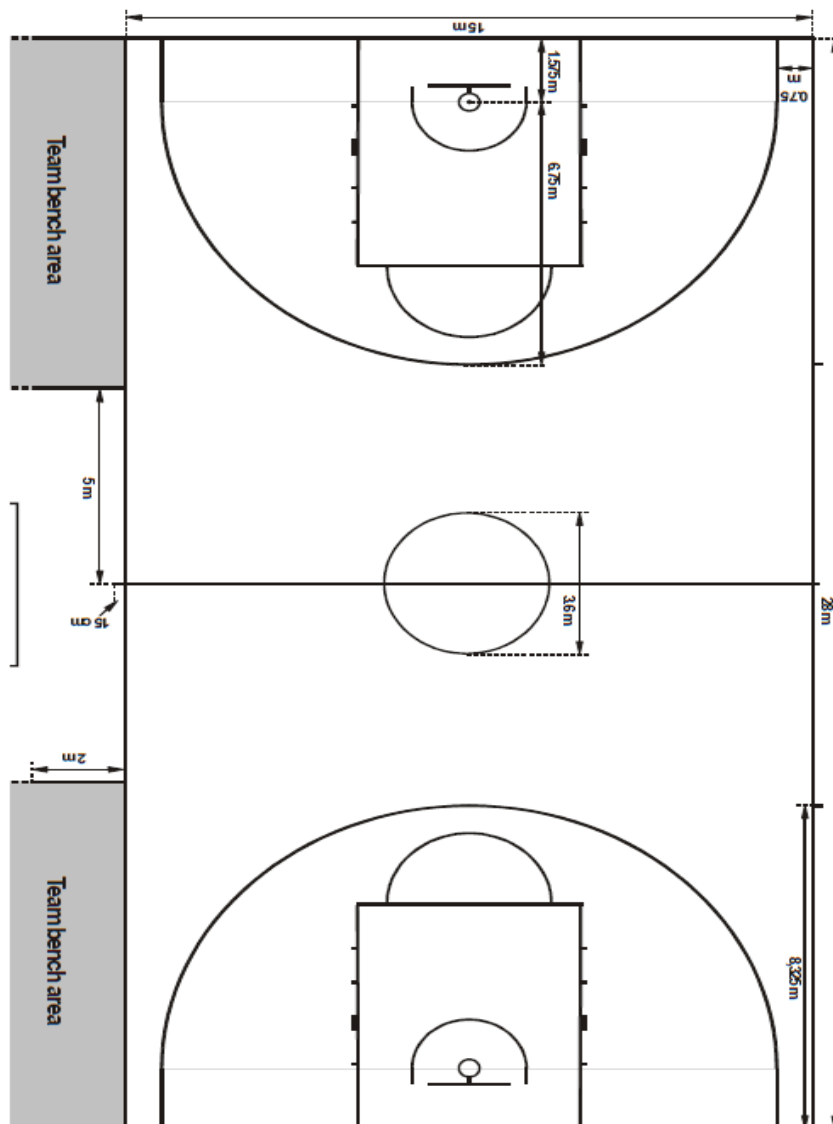
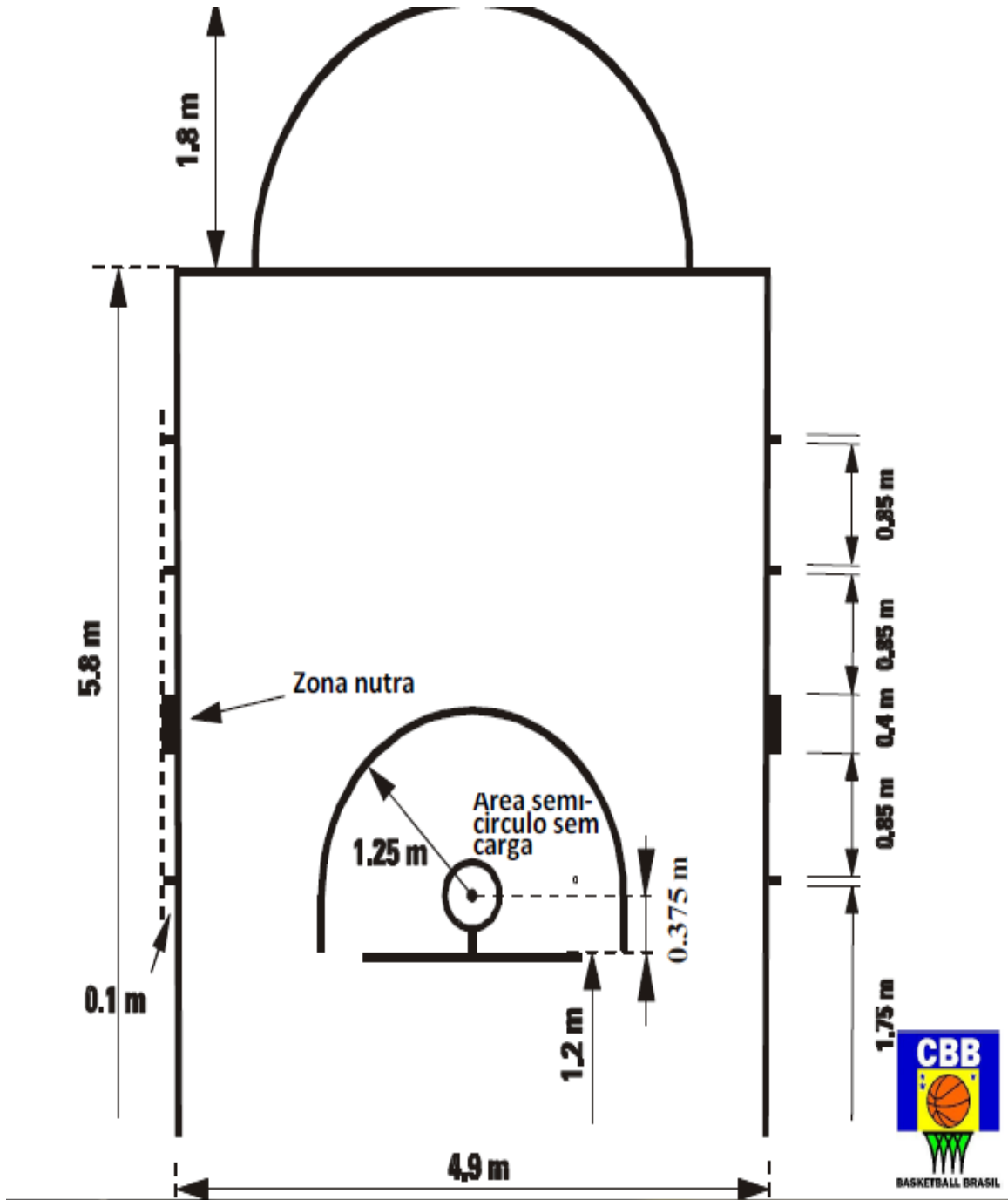


Diagrama 1 - Todos os tamanhos da quadra.



QUADRA DE BASQUETEBOL – MEDIDAS DO GARRAFÃO





02. FUTSAL

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- 02 (duas) ou mais quadras oficiais, conforme a necessidade (preferencialmente 20x40m) coberta, iluminada e com todos os implementos.
- Cada local de competição deverá ter as seguintes instalações:
 - a) Vestiários feminino e masculino
 - b) Acomodação para o público, com banheiros feminino e masculino.
 - c) Local para imprensa

RECURSOS MATERIAIS (por quadra)

- 01 carteira;
- 01 escrivaninha com 02 cadeiras p/ apontadores;
- 03 cadeiras;
- 04 cadeiras para o policiamento;
- 02 bancos de reservas;
- 01 caixa térmica
- 02 rodos com panos para limpeza;
- 01 rede protetora em volta de toda a quadra;
- 01 rolo de fita crepe;
- 01 bolsa térmica com gelo.

RECURSOS HUMANOS (por quadra)

- 01 enxugador de quadra;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

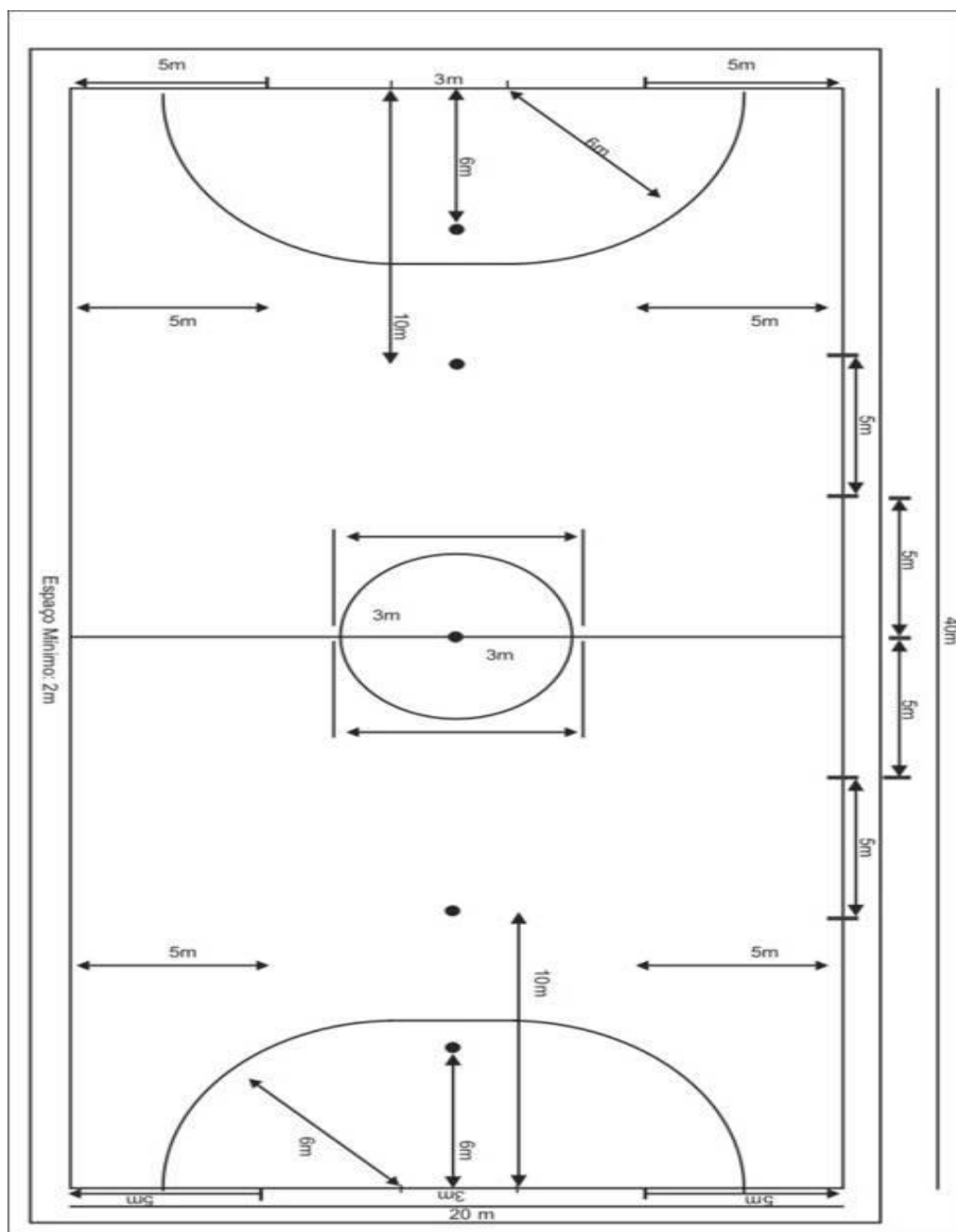
TRANSPORTE

- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

OBS: Caso haja mais de um local de competição simultaneamente, deverá ser disponibilizado um veículo para cada local.



QUADRA DE FUTSAL – MEDIDAS OFICIAIS





03. HANDEBOL

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- 01 (uma) ou mais quadras oficiais (20x40m) (conforme a necessidade) , cobertas, iluminadas e com todos os implementos.
- Cada local de competição deverá ter as seguintes instalações:
 - a) Vestiários feminino e masculino;
 - b) Acomodação para o público, com banheiros feminino e masculino.
 - c) Local para imprensa.

RECURSOS MATERIAIS (por quadra)

- 01 escrivaninha;
- 02 cadeiras;
- 01 caixa térmica
- 04 cadeiras para o policiamento;
- 02 bancos de reservas maiores (maior nº. de atletas);
- 02 rodos com panos para limpeza;
- 01 rolo de fita crepe.
- 01 bolsa térmica com gelo.

RECURSOS HUMANOS (por quadra)

- 01 enxugador de quadra;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

TRANSPORTE

- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

OBS: Caso haja mais de um local de competição simultaneamente, deverá ser disponibilizado um veículo para cada local.



04. VOLEIBOL

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- 01 (uma) ou mais quadras oficiais (9x18m) (conforme a necessidade) cobertas, iluminadas com todos seus implementos, com área de busca de bola de aproximadamente 5 metros laterais e fundos e com um mínimo de 7 metros de altura do piso ao primeiro obstáculo.
- Cada local de competição deverá ter as seguintes instalações:
 - a) Vestiários feminino e masculino;
 - b) Acomodação para o público, com banheiros feminino e masculino.
 - c) Local para imprensa.

RECURSOS MATERIAIS (por quadra)

- 01 escrivaninha;
- 01 carteira;
- 02 cadeiras;
- 01 caixa térmica
- cadeiras para o policiamento;
- 01 escada-cadeira para o 1º árbitro;
- 02 bancos de reservas;
- 02 rolos de esparadrapo médio;
- 02 rodos com panos para limpeza;
- 01 rolo de fita crepe.
- 01 bolsa térmica com gelo.

RECURSOS HUMANOS (por quadra)

- 01 enxugador de quadra;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

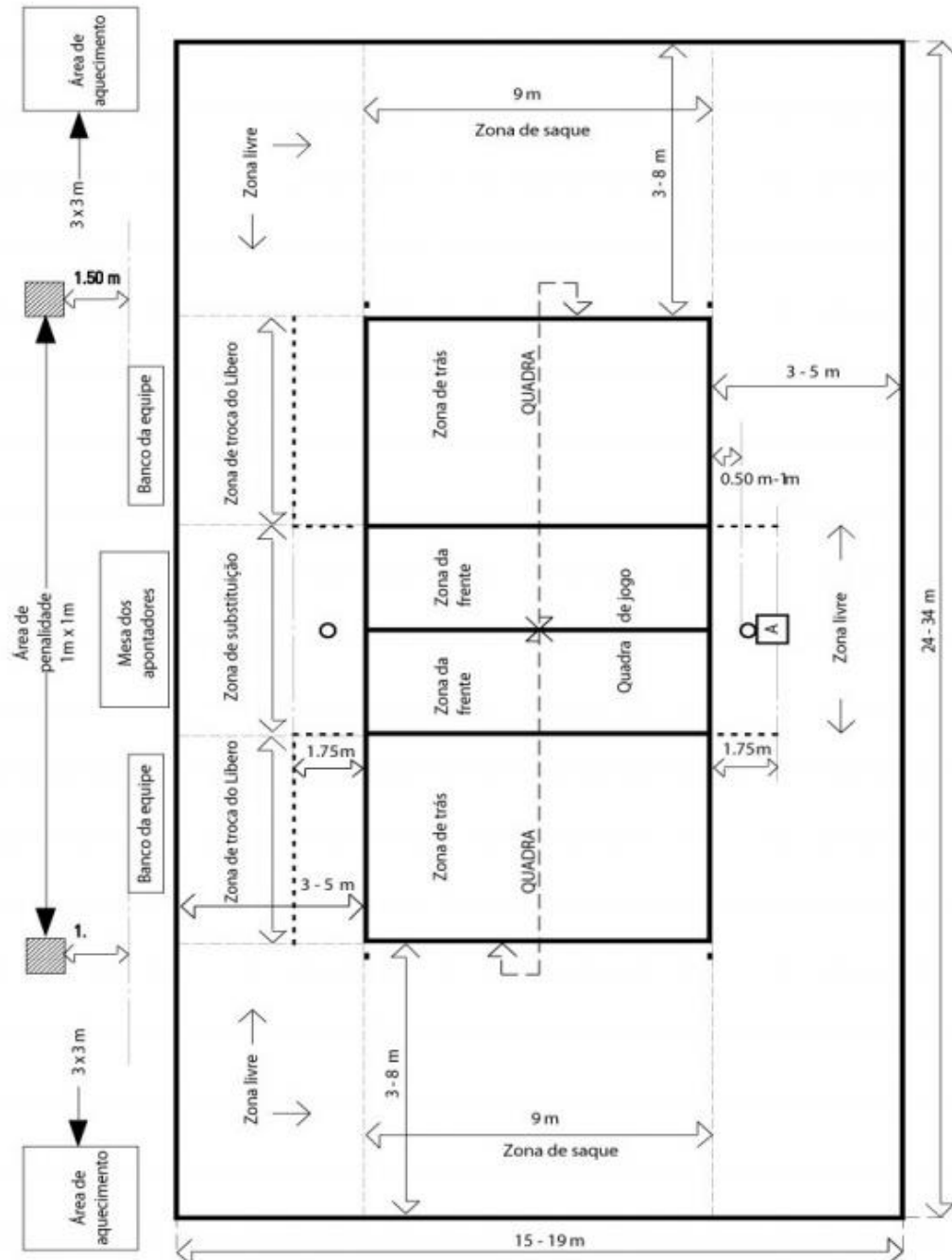
TRANSPORTE

- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

OBS: Caso haja mais de um local de competição simultaneamente, deverá ser disponibilizado um veículo para cada local.



QUADRA DE VOLEIBOL – MEDIDAS OFICIAIS





05. GINÁSTICA RÍTMICA

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- 01 Ginásio de Esportes para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas no Regulamento Geral da Competição e nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Ginástica;
- Este espaço deverá dispor de:
 - a) Acomodação para público e participantes;
 - b) Vestiários masculino e feminino;
 - c) 01 Sala para Arbitragem e Coordenação da Modalidade.

RECURSOS MATERIAIS (por quadra)

- Fornecimento de Água potável para equipe de arbitragem e para os atletas participantes das provas;
- 01 Freezer ou caixa térmica com gelo;
- 01 Equipamento de Sonorização;
- 01 Computador;
- 01 Impressora;
- 05 Mesas plástica;
- 10 Cadeiras plásticas

RECURSOS HUMANOS

- 01 Administrado do local da competição;
- 02 Pessoas habilitadas a prestar atendimentos de primeiros socorros, por período, durante toda a competição;
- 01 operador de som;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Faxineiros por período de competição;

TRANSPORTE

- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

06. XADREZ

LOCAIS DE COMPETIÇÃO

- 01 Um salão iluminado com boa ventilação, silenciosa, para uso exclusivo da modalidade, respeitando as orientações estabelecidas nas regras oficiais da Confederação Brasileira de Xadrez;
- Este espaço deverá dispor de:
 - a) 01 Sala de Controle de Competição ;
 - b) 01 Sala para armazenagem de material esportivo e promocional;
 - c) Acomodação para participantes e público com banheiros masculinos e femininos.



RECURSOS MATERIAIS (por quadra)

- Fornecimento de Água potável para equipe de arbitragem e para os atletas participantes das provas;
- 01 Freezer ou caixa térmica com gelo;
- 01 Equipamento de Sonorização;
- 40 Mesas plástica;
- 60 Cadeiras plásticas;
- 02 lixeiras de 100 litros;
- 10 Flanelas (30x30cm) para limpeza periódica das mesas

RECURSOS HUMANOS

- 01 Administrado do local da competição;
- 01 pessoa habilitada para prestar atendimento de primeiros socorros (médicos ou fisioterapeutas), por período, durante toda a competição (manha/tarde)
- 01 operador de som;
- 02 Seguranças para controle de acessos;
- 02 Faxineiros por período de competição;

TRANSPORTE

- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

ANEXO II - MODELO DE COMPOSIÇÃO PARA A COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

EQUIPE DO COMITÊ EXECUTIVO MUNICIPAL

FUNÇÃO	RESPONSÁVEL	TELEFONE
Coordenador Geral		
Assessorias		
Administrativa		
Alimentação		
Cerimoniais		
Financeira		
Hospedagem		
Imprensa		
Informática		
Infraestrutura		
Segurança		
Serviços Gerais		
Serviços Médicos		
Transportes		
Basquetebol		
Futsal		
Handebol		
Voleibol		
Ginástica Rítmica		
Xadrez		



ANEXO III – TERMO DE ADESÃO

JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE - 2018

TERMO DE ADESÃO

Estamos cientes das responsabilidades do nosso município para sediar este evento, comprometendo-nos a realizar todas as solicitações do Caderno de Encargos, nos prazos nele estabelecidos, **e que estaremos sujeitos a penalidades futuras a serem julgadas por uma comissão formada pelo Secretário de Educação, Esporte e Lazer, Secretário Adjunto de Esporte e Lazer e pelo Superintendente de Esporte na Escola, em caso de desistência da realização dos jogos sem justificativa convincente e fora de tempo hábil para troca de local.**

Por ser verdade firmamos o presente,

_____, _____ de _____ de 2018.

Prefeito Municipal

Dirigente Esportivo Municipal



ANEXO IV – DECLARAÇÃO

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de celebração de Convênio /Transferência junto a SAEL, e sob as penas da lei, em especial a o artigo 299 do Código Penal, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/ Estadual ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal /Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União /Estado na forma deste Plano de Aplicação.

Pede Deferimento

Local e Data.

Assinatura