



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
PREFEITURAS MUNICIPAIS**

CADERNO DE ENCARGOS

JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE-2019



ÍNDICE

I. RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	
1.1 RECURSOS HUMANOS - COMISSÃO TÉCNICA	03
1.1.1 – COMITÊ DIRIGENTE DA FASE REGIONAL E FASE ESTADUAL	03
1.1.1.1 – RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS	03
1.1.2 – EQUIPE DE ARBITRAGEM	03
1.2 RECURSOS MATERIAIS	04
1.3 RECURSOS FINANCEIROS	04
1.4 COMPETÊNCIAS DA SEDUC	04
II. RESPONSABILIDADES DAS ENTIDADES DE ADM. DO DESPORTO	04
III. RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO SEDE	05
3.1 PLANEJAMENTO OU PLANO DE TRABALHO DE JUNTO AO SIGCON	05
3.1.1 – PLANOS DE APLICAÇÃO JUNTO AO SIGCOM	06
3.1.1.1 – OFÍCIOS	06
3.1.1.2 – PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO	06
3.1.1.3 – TERMO DE COMPROMISSO	06
3.1.1.4 – CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS	06
3.1.1.5 – FOTOCÓPIAS	06
3.1.1.6 – ABERTURA DE CONTAS	06
3.2 COMISSÕES EXECUTIVAS MUNICIPAIS (CEM)	06
3.3 LOCAIS DE COMPETIÇÃO	07
3.4 LOCAIS DE ALOJAMENTOS PARA AS DELEGAÇÕES	07
3.4.1 NÚMEROS DE SALAS P/ A REALIZAÇÃO DOS JEJ 2019	08
3.5 HOSPEDAGEM DE ARBITRAGEM, ASS. DE IMPRENSA E ACADÊMICOS	08
3.5.1 – QUANTIDADE DE PESSOAS PARA FASE REGIONAL	09
3.5.2 – QUANTIDADE DE PESSOAS PARA A FASE ESTADUAL	09
3.6 – TRANSPORTE INTERNO	09
3.7 – CONGRESSO E CERIMONIAL	10
3.7.1 - CONGRESSO TÉCNICO	10
3.7.2 DEMAIS SESSÕES	10
3.7.3 CERIMONIAL DE ABERTURA	11
3.7.4 – PROTOCOLO DE PADRONIZAÇÃO DAS CERIMONIAS DE ABERTURA	12
3.8 – ATENDIMENTO MÉDICO	12
3.9 - SEGURANÇA	13
3.10 – ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PARA A CCO E REFEITÓRIO	13
3.10.1 – SALA PARA COORD. GERAL, COORD. TÉCNICA E SEC. GERAL	13
3.10.2 – SALAS PARA COORD. OPERACIONAL	14
3.10.3 – REFEITÓRIO CENTRAL	14
3.11 – DA ALIMENTAÇÃO	14
3.12 – INFORMAÇÃO, MARKETING E DIVULGAÇÃO	15
3.13 – RECURSOS MATERIAIS PARA A COMISSÃO TÉC. E ASS. DE IMPRENSA	15
3.14 – RECURSOS MATERIAIS PARA AS EQUIPES DE ARBITRAGEM	16
IV SOBRE A DESISTÊNCIA DO MUNICÍPIO SEDE	16
V DISPOSIÇÕES GERAIS	16



VI. ANEXOS

ANEXO I - CADERNO TÉCNICO DAS MODALIDADES ESPORTIVAS	19
ANEXO II - MODELO DE COMPOSIÇÃO PARA A COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL	28
ANEXO III- TERMO DE COMPROMISSO	29
ANEXO IV - DECLARAÇÃO	30

APRESENTAÇÃO

O caderno de encargo tem por finalidade firmar o termo de cooperação dos municípios sedes com a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, para viabilizar a realização dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2019**.

1 . RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

1.1 - RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL através do seu representante legalmente habilitado, constituirá através de documento oficial o **Comitê Dirigente** para os **Jogos Escolares da Juventude**, ficando assim constituída:

1.1.1 - COMITÊ DIRIGENTE DA FASE REGIONAL e FASE ESTADUAL

- Coordenação Geral;
- Coordenação Técnica;
- Secretaria Geral;
- Coordenação de Modalidades e Arbitragem;
- Coordenação Operacional;
- Coordenação Administrativa;
- Comissão Disciplinar Especial.

1.1.1.1- RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Os membros do **Comitê Dirigente** dos Jogos Escolares da Juventude, designando(s) pelo indicado(s) pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer e ou representante legalmente habilitado, assumirá suas responsabilidades e competências estabelecidas a partir da definição da sua composição, dando início aos trabalhos preliminares antes, durante e após a realização da etapa, de acordo com a atribuição de cada um de seus Integrantes estabelecido no Regulamento Geral dos Jogos Escolares da Juventude 2019;

Providenciar convites a todas as autoridades Estaduais e Federais: Governador, Secretários de Estado, Deputados, Prefeitos municipais e demais autoridades;

Enviar uma cópia do convite para a aprovação do Setor de Assessoria de Comunicação da SECEL;



1.1.2 - EQUIPE DE ARBITRAGEM: Pessoa(s) indicada(s) pelas Entidades de Administração do Desporto ou convidadas pela Coordenação Geral e referendadas pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer e ou representante legalmente habilitado, compete-lhe(s):

- Dirigir as partidas cumprindo as Regras e o Regulamento da competição;
- Apresentar-se devidamente uniformizado, no mínimo 15 (quinze) minutos de antecedência ao jogo escalado;
- Cumprir a escala de trabalho, Regras de Conduta e o Regulamento da competição;
- Conferir ao término da partida a súmula, fazendo as devidas observações, encaminhando em seguida ao Coordenador da modalidade;
- Comparecer às convocações sempre que notificado;
- Auxiliar o Coordenador de modalidade nos assuntos afins.

1.2 - RECURSOS MATERIAIS

Compete a Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL, O FORNECIMENTO DE:

- Material esportivo de consumo a ser utilizado durante as competições tais como: bolas, redes e outros;
- Software de informática para administração técnica dos eventos;
- Súmulas e outros documentos necessários à realização da parte técnica;
- Premiação na competição dos **Jogos Escolares da Juventude**, sendo:
Troféus e medalhas para 1º, 2º e 3º lugares em cada modalidade e sexo nas fases regionais;
Troféus e medalhas para 1º, 2º e 3º lugares em cada modalidade e sexo nas fases estaduais, conforme o **Regulamento Geral dos Jogos Escolares da Juventude**.

1.3 - RECURSOS FINANCEIROS

Compete a **Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL:**

- Custear as despesas de transporte rodoviário (cidade origem/município-sede/cidade origem);
- Pagamento da equipe de arbitragem e acadêmicos participantes dos **Jogos Escolares da Juventude**;
- Repassar aos municípios sede da Fase Regional e da Fase Estadual, recursos financeiros referentes ao auxílio na hospedagem em hotel da equipe de arbitragem, acadêmicos e auxiliares;
- Repassar através de convênio, recursos financeiros aos municípios sede da Fase Regional e da Fase Estadual, referentes ao auxílio na alimentação dos componentes das delegações municipais participantes, da equipe de arbitragem, acadêmicos, operacionalização de logística, de preparo e distribuição da alimentação;

OBS: O MUNICÍPIO SEDE somente receberá as verbas de repasse para operacionalização se encaminhar, dentro do prazo estipulado, o plano de aplicação conforme as disposições contidas na legislação vigente.

(Item 3 – Responsabilidades do Município - Sede)

1.4 - Compete a Secretaria de Estado de Educação – SEDUC

- Encaminhar ofícios as Assessorias Pedagógicas estaduais, diretores de escolas estaduais e municipais solicitando alojamentos nas escolas estaduais para as delegações municipais que irão participar dos Jogos Escolares da Juventude (JEJ) 2019;

- Ceder os espaços físicos – Escolas/Ginásio/Quadra Poliesportiva e outros;
- Comunicar as Assessorias Pedagógicas, a data da realização dos jogos nos municípios;
- Reconhecer como Atividade Pedagógica dos profissionais de Educação Física os Jogos Escolares da Juventude (JEJ) 2019 promovidos pela Secretaria de Estado de Educação e Secretaria de Estado de Cultura, Esportes e Lazer;
- Comunicar as assessorias pedagógicas e diretores das escolas, da visita técnica das escolas estaduais dos municípios para detalhamento, planejamento de ações a serem desenvolvidas;
- Desenvolver um programa de Atividades Pedagógicas junto aos alunos das escolas que estarão cedendo seus espaços físicos durante a realização dos Jogos, considerando como dia letivo;

2 - RESPONSABILIDADES DAS ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO DESPORTO

Competem as entidades de Administração do Desporto:

- Indicar através de ofício, as equipes de arbitragem conforme solicitação e obedecendo aos critérios e prazos fixados pela SECEL;
- Oficializar a SECEL os coordenadores de arbitragem que poderão atuar, especificando o município sede que cada um irá atuar. A SECEL reserva-se no direito de alterar ou vetar a escala dos coordenadores que não atendam os critérios fixados, desde que com antecedência necessária;
- Sempre que forem necessárias alterações nas escalas de árbitros, informar a SECEL através de ofício expedido pela entidade;
- Coordenar os trabalhos executados pelos árbitros, através de seus coordenadores indicados;
- Providenciar junto a SECEL, o cadastramento de todos os árbitros e coordenadores envolvidos, com respectivas modalidades e categorias, endereços completos, RG, CPF (válido), PIS e conta corrente;
- 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 SECEL, para tratar de assuntos pertinentes aos jogos;
- Manterem informadas as demais entidades envolvidas nos eventos, de toda e qualquer alteração pertinente às regras das modalidades;
- Respeitar as indicações das entidades parceiras dos eventos e atender as preferências justificadas da SECEL;
- Prestar informações às entidades envolvidas nos eventos quando oficialmente solicitadas;
- Informar a SECEL, com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias, a escala dos árbitros.

3 - RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO SEDE

O Município sede, logo que escolhido, constituirá uma Comissão Executiva Municipal (CEM), através de um ATO do Prefeito Municipal. Essa comissão coparticipe da organização e execução dos Jogos da Juventude - 2019 – Fase Regional ou estadual, deverá ter pessoas designados para atuarem nas diversas funções exigidas, para o sucesso das competições conforme anexo II deste documento.

3.1 - PLANEJAMENTO OU PLANO DE TRABALHO JUNTO AO SIGCON

É de responsabilidade do Município Sede, apresentar o projeto de realização relativo aos *Jogos Escolares da Juventude*, comprometendo-se na sua elaboração e inserção junto ao Sistema de Gerenciamento de Convênios – SIGCON, dentro do prazo hábil para celebração.

O Município Sede terá o prazo de até 30 dias antes do início do evento, para que oficialize, junto à SECEL, sua desistência de sediar os Jogos Escolares da Juventude, não sendo passível de qualquer medida repressiva.

Transcorrido esse prazo sem qualquer manifestação oficial do Município Sede, considerar-se-á que o mesmo atenderá todas as obrigações constantes neste Caderno de Encargos.

A desistência após o prazo incorrerá em penalidade administrativa, impossibilitando o município de pleitear sede de eventos da SECEL, bem como ficara impedido de receber de doações de material esportivo, pelo período de 01(hum) no ano.

3.1.1 - PLANOS DE APLICAÇÃO JUNTO AO SIGCOM

Apresentar projeto de realização relativo aos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2019**, 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:

3.1.1.1 - **Ofício**, endereçado ao Senhor (a) Secretário (a) de Estado de Cultura, Esporte e Lazer – SECEL, assinado pelo Senhor (a) Prefeito (a) Municipal, com a informação sobre o interesse e concessão dos recursos.

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

- Valores bem detalhados, item por item, quantidade, valor unitário e valor total;
- Datas de início e término do evento;
- Declaração assinada pelo representante legal da Prefeitura Municipal.

3.1.1.3 - **Termo de compromisso** (modelo no Anexo IV).

3.1.1.4 - **Certidões Negativas de Débitos de:**

- *Tributos Federais;*
- *Tributos Estaduais;*



- *Transferências Voluntárias, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;*
- *Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;*
- *INSS;*
- *FGTS.*

3.1.1.5 - **Fotocópias:**

- *Termo de Posse do (a) Prefeito (a) Municipal;*
- *RG e CPF do (a) Prefeito(a) Municipal;*
- *CNPJ da Prefeitura Municipal.*

3.1.1.6 - Informações sobre a **abertura de conta corrente com saldo zerado (Contrato e Extrato Zerado)** específica para o recebimento do recurso, **para cada convênio.**

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 os repasses 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 Ato do Prefeito Municipal.

Essa comissão participará da organização e execução dos **JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2019** juntamente com a SECEL/SAEL. Deverá, também, ter o mínimo de pessoas nomeadas necessárias para atuarem nas diversas funções solicitadas pela SECEL/SAEL, para o bom andamento do evento.

A Comissão Executiva Municipal deverá encaminhar a SAEL, os nomes dos responsáveis/representantes e as ações a serem desenvolvidas, para pronto atendimento das responsabilidades e atribuições do município sede, antes da data de vistoria.

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 2019* e nos atos subseqüentes expedidos pela SAEL.

3.3 LOCAIS DE COMPETIÇÃO

Caberá ao município sede:

- 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

Compete ao Município Sede:

- 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;
- As salas que serão utilizadas para alojamento das delegações deverão obrigatoriamente, conter travas e chaves nas portas e janelas, garantindo a segurança e privacidade do local.
- As salas deverão dispor de aparelhos de ares-condicionados e/ou ventiladores em números suficientes para a comodidade dos participantes;
- Preparar os locais de alojamentos com chuveiros e sanitários separadamente por gênero e em número suficiente para atendimento das delegações;
- Providenciar material de limpeza para os locais de alojamento;
- Dispor de pessoal de serviços gerais, para manter as áreas comuns limpas e em condições higiênicas adequadas;
- Providenciar meios de comunicação para os responsáveis pelas delegações manterem contatos com a coordenação de segurança ou comitê dirigente em caso de problemas;
- Manter uma equipe de serviços gerais de reparos (hidráulico, elétrico, etc.) à disposição dos participantes, quando solicitado.

3.4.1 NÚMEROS DE SALAS NECESSÁRIAS PARA ACOMODAÇÃO DAS DELEGAÇÕES:

Compete ao município sede providenciar:

JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE – FASE REGIONAL		
ORDEM	REGIÃO	QUANTIDADE
01	NORDESTE	83



02	NOROESTE	98
03	NORTE	130
04	CENTRO NORTE	130
05	SUL / SUDESTE "A"	130
06	SUL / SUDESTE "B"	100
07	SUDOESTE	80
08	OESTE	75
09	MEDIO NORTE	140
10	LESTE	100

JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE - FASE ESTADUAL		
ORDEM	REGIÃO	QUANTIDADE
01	ESTADUAL – Cat. "A"	140
02	ESTADUAL – Cat. "B"	140
03	ESTADUAL – INDIVIDUAL	140

3.5 - HOSPEDAGEM PARA EQUIPES DE ARBITRAGEM, ASSESSORIA DE IMPRENSA E ACADÊMICOS

Compete ao Município Sede:

- Providenciar hospedagem em hotel ou similares para toda a equipe de arbitragem, imprensa e acadêmicos. Se necessário para acomodação mais de 01(hum) hotel ou similares. Os mesmos deverão ser de categoria igual e em números de apartamentos suficientes para atender a todos (distribuídos em apartamentos duplos ou triplos, no máximo com cama ou beliche);
- Informar à comissão técnica, com até 07 dias antes do início do evento, quais serão os hotel(is) ou similares, bem como os horários e as datas previstas para entrada nos mesmos (conforme o cronograma da competição).

OBS.: O número de pessoas e suas respectivas diárias e funções estão abaixo discriminados, podendo ser alterado, caso ocorram imprevistos, antes ou no transcorrer da competição. Desta feita, **o número oficial de pessoas relativo ao quantitativo de locais e suas necessidades quanto as disputas de cada modalidade será definido após as providências necessárias: vitorias, inscrições e realização da sessão preliminar.**

3.5.1 - QUANTIDADE DE PESSOAS PARA HOSPEDAGEM – FASE REGIONAL

EQUIPES DE ARBITRAGEM	N.º PESSOAS	DIAS
BASKETBALL	06 a 08	05
FUTSAL	06 a 08	05



HANDEBOL	06 a 08	05
VOLEIBOL	06 a 08	05
ACADÊMICOS / ESTAGIÁRIOS	01 A 03	05

3.5.2 - QUANTIDADE DE PESSOAS PARA HOSPEDAGEM – FASE ESTADUAL

EQUIPES DE ARBITRAGEM	N.º PESSOAS	DIAS
BASKETBALL	10	06
FUTSAL	10	06
HANDEBOL	10	06
VOLEIBOL	10	06
ACADÊMICOS / ESTAGIÁRIOS	01 A 05	06

3.6 TRANSPORTE INTERNO

Caberá ao município sede:

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

- veículo(s) para 08 a 12 pessoas;
- veículo(s) passeio para 05 pessoas;

b) 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;

c) Toda e qualquer alteração no transporte solicitado, deverá obrigatoriamente ser discutida entre a comissão técnica da SAEL e a CEM do município sede;

d) 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;

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

f) 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.

3.7 - CONGRESSO E CERIMONIAL

3.7.1 CONGRESSO TÉCNICO

Caberá ao município sede, 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 com pacote 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) Providenciar no hall de entrada, um local para atendimento aos dirigentes municipais (entrega de documentos, atendimento de alojamentos e outros);
- c) Instituir a sessão com a supervisão e orientação da SAEL, apresentando a Coordenação Geral do evento e à Assessoria de Cerimoniais, o roteiro da locução a ser desenvolvido, para verificação e aprovação;
- d) Providenciar para o local do congresso os materiais solicitados que 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 Cultura, Esporte e Lazer (SECEL), Secretaria de Estado de Educação, Prefeitura Municipal sede e dos patrocinadores do evento, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Assessoria de Comunicação da SECEL;
- f) Providenciar mapa da cidade com localização dos locais de competição, CCO, locais de alojamentos, hospitais, delegacias e outros, para serem distribuídos aos participantes.

3.7.2 DEMAIS SESSÕES

Caberá ao município sede providenciar os seguintes itens para a realização das demais sessões do Congresso (em caso de necessidade):

- a) 02 salas 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 com pacote 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.

3.7.3 CERIMONIAL DE ABERTURA

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

- a) Oficializar solicitações de serviços e apoio a todas as autoridades competentes para a realização do evento em tempo hábil: Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Civil, Vigilância Sanitária, Secretaria de Saúde, companhia de energia elétrica (Energisa), companhia de água e esgoto (Dae), etc;
- b) Providenciar convites a todos os Secretários Municipais, Prefeitos dos municípios participantes, Vereadores e demais autoridades, considerando a necessidade do envio antecipado dos mesmos para a aprovação do Setor de Assessoria de Comunicação da SECEL, etc;
- c) Providenciar um local adequado (estádio, ginásio ou outro) com as condições necessárias para acomodar os participantes do cerimonial e o público geral;
- d) Providenciar mastros e as bandeiras do Brasil, de Mato Grosso e do Município sede;
- e) Providenciar a execução do Hino Nacional do Brasil e do Estado de Mato Grosso;
- f) Reservar um local para as autoridades;
- g) Providenciar a interdição do trânsito 02 (duas) horas antes próximo ao local para concentração das delegações e facilitar o acesso do público;
- h) Confeccionar placas ou similares, com os nomes dos municípios participantes;
- i) Instalar aparelhagem completa de som de boa qualidade, com operador, que possibilite o entendimento por parte do público e orientação dos participantes;
- j) Providenciar a pira olímpica e a tocha para o fogo simbólico;
- k) Indicar o(a) atleta para proferir o juramento do atleta;
- l) Indicar o(as) atleta(s) para conduzir(em) o fogo simbólico;
- m) Realizar à critério 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.
- n) Expor as marcas do Governo do Estado de Mato Grosso, Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL), Secretaria de Estado de Educação, Prefeitura Municipal sede e dos patrocinadores do evento, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Assessoria de Comunicação da SECEL;
- o) 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;
- p) Apresentar à Coordenação Geral/ SAEL no evento, roteiro da locução a ser desenvolvida no cerimonial de abertura, para verificação e aprovação.
- OBS: Recomenda-se que a Solenidade de Abertura não ultrapasse a 40 (quarenta) minutos de duração.

3.7.4 - PROTOCOLO DE PADRONIZAÇÃO DAS CERIMONIAS DE ABERTURA JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE

O presente item trata da prática de cerimonial e protocolo, que se constitui em um conjunto de regras e alguns preceitos que visam padronizar a cerimônias de abertura dos Jogos Escolares da Juventude, nas fases Regional e Estadual, a serem seguidas, com o propósito de ordenar e evitar constrangimento entre autoridades, dirigentes, alunos e o público presente na cerimônia.

SEQUÊNCIA DO CERIMONIAL DE ABERTURA

- 1 - Concentração das delegações;
 - 2 - Concentração das autoridades;
 - 3 - Composição do palanque e/ou dispositivo para as autoridades;
 - 4 - Entrada das delegações;
 - 5 - Entrada das Bandeiras (Brasil, Mato Grosso e do Município);
 - 6 - Execução dos Hinos do Brasil e de Mato Grosso;
 - 7 - Saudações aos participante e Declaração de Abertura;(começando da menor para a maior autoridade presente)
-
-
-

- 8 - Juramento do Atleta;
- 9 - Juramento do Árbitro;(se julgar necessário)
- 11 - Entrada do fogo Simbólico;
- 12 - Acendimento da Pira Olímpica;
- 13 - Eventos Apoteóticos (apresentação com duração máxima de 08 min);



- 14 - Saídas das Delegações;
- 15 - Encerramento do Cerimonial.

3.8 ATENDIMENTO MÉDICO

Caberá ao município sede:

- 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;
- c) Disponibilizar 01 (uma) ambulância para os atendimentos de urgência e emergência.
- d) Dispor de 01 socorrista permanente para as seguintes modalidades: Judô, Atletismo e Luta Olímpica.

3.9 SEGURANÇA

Caberá ao município sede:

- a) Oficiar, obrigatoriamente, em tempo hábil, 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 a segurança adequada em todos os locais de competição, Comissão Central Organizadora, refeitório e outros locais utilizados pela 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;
- OBS: Para os locais de alojamentos, durante o período noturno, mesmo sendo solicitado no *Regulamento dos JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2019* para que os municípios tragam seus acompanhantes, sugere-se a vigilância permanente, onde o Município sede deverá elaborar seu planejamento, utilizando os vigias dos estabelecimentos de ensino, guardas municipais e/ou outros.

3.10 ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PARA A CCO E REFEITÓRIO

Caberá ao município sede providenciar um local adequado para o funcionamento da Comissão Central Organizadora (CCO), de fácil acesso para todos os participantes, bem como ao público, onde se fazem necessárias as seguintes providências mínimas:

- a) Prever no local, instalações elétricas necessárias e suficientes para os equipamentos descritos abaixo;
- b) Possuir suporte técnico para os serviços de tecnologia descritos (internet, informática, telefonia e reprografia) durante todo o período de funcionamento da CCO;
- c) Possuir 03 (três) computadores com configurações mínimas: processador 1.8 GHz (ou superior), memória RAM de no mínimo 1 giga (ou superior), tendo instalado Windows XP e Windows com pacote



Office 2003 ou 2007, programa antivírus, gravador de CD/DVD, dispositivo de acesso USB, com acessórios e componentes;

d) Servir a Comissão Central Organizadora com internet banda larga ou wireless, com capacidade de velocidade para atendimento de toda a CCO;

e) Providenciar 02 (duas) impressoras multifuncionais à laser com velocidade mínima de 30ppm, abastecidas com cartuchos e toners para impressão na cor preta, e possuir quantidade suficiente para reposição imediata;

f) Realizar a limpeza diária de todos os locais da Comissão Central Organizadora;

g) Possuir telefones (linhas DDD e locais) 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;

h) Providenciar uma equipe de apoio (05 pessoas) para o descarregamento e carregamento de materiais, quando solicitado;

i) As salas, refeitório e demais locais deverão ter os seguintes materiais à disposição:

3.10.1 - SALA 1 - COORDENAÇÃO GERAL, COORDENAÇÃO TÉCNICA E SECRETARIA GERAL

- 03 computadores;

- 02 impressoras, preferencialmente laser com material necessário para relatórios (papel A4, cartuchos de tinta, toners e outros);

- 03 pontos de Internet;

- 01 linha telefônica DDD, com aparelho;

- 02 mesas de escritório;

- 05 cadeiras;

- 01 lixeira;

3.10.2 - SALAS 2 e/ou 3 - COORDENAÇÃO OPERACIONAL

- 01 computador;

- 01 impressora, preferencialmente laser com material necessário para relatórios (papel A4, cartuchos de tinta, toners 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.

3.10.3 - REFEITÓRIO CENTRAL

- Providenciar local adequado e de fácil acesso para instalação do(s) refeitório(s), levando em consideração o número de pessoas que compõe as delegações participantes do evento, equipe de arbitragem e comissão dirigente, dotado de:

a) Cozinha com todos os equipamentos e utensílios necessários para o preparo das refeições;



- b) Espaço coberto e arejado, para servir as refeições aos atletas, técnicos, dirigentes e demais oficiais, dotado de mesas e cadeiras em números suficientes para acomodação de todos;
- c) Destinar um espaço reservado para servir a refeição à equipe de arbitragem;
- d) Providenciar um palco com instalação de aparelhagem completa de som de boa qualidade e compatível com o ambiente, com operador, que possibilite entendimento às Cerimônias de Premiação e ao entretenimento dos atletas participantes;
- e) Providenciar uma equipe de serviços gerais para limpeza e manutenção do refeitório;
- f) Providenciar local destinado para que os alunos possam lavar seus talheres e pratos;
- g) Providenciar a contratação e/ou designar pessoas, capacitadas e habilitadas, para fazer o preparo e a distribuição das refeições dentro dos padrões estabelecidos pela Vigilância Sanitária aos participantes da competição de acordo com os horários

OBS: preferencialmente que o local tenha espaço para estacionamento de ônibus e carros.

3.11 DA ALIMENTAÇÃO

À Coordenação de Alimentação compete:

- a) Fazer o levantamento dos gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições, qualificando e quantificando-os;
- b) Organizar, quantificar e qualificar, recursos humanos necessários para a execução de serviços referentes às três alimentações diárias (café, almoço e jantar), durante todo o evento;
- c) 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;
- e) Elaborar cardápio, horários e normas a serem seguidas, pelos participantes;
- f) Elaborar forma de controle de refeições para os inscritos no evento;
- g) Controlar e distribuir os gêneros alimentícios no preparo das refeições, verificando excessos eventualmente cometidos;
- h) Comunicar ao Coordenador Geral ou Comitê Dirigente quaisquer irregularidades verificadas no decorrer do evento;
- i) Prestar esclarecimentos sempre que convocado pela Comissão Disciplinar Especial.

3.12- INFORMAÇÃO, MARKETING E DIVULGAÇÃO

Caberá ao município sede, a seu critério:

- a) 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) 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 SECEL. Deverão constar em todos estes materiais as logomarcas do Governo do Estado e Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL), em igual proporção à Prefeitura Municipal e patrocinadores. Exemplos: cartazes, outdoors, folders, bonés, camisetas e outros;
- g) 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 Cultura, Esporte e Lazer(SECEL). 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 SECEL e patrocinadores.

3.13 - RECURSOS MATERIAIS PARA A COMISSÃO TÉCNICA E ASSESSORIA DE IMPRENSA

Caberá ao município sede:

- a) Providenciar, em **caso de necessidade**, os materiais a seguir relacionados, que deverão estar à disposição quando da chegada para o evento e para serem utilizados exclusivamente pela Comissão Técnica e Assessoria de Imprensa:
- 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 Pen Drive.
 - 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.

3.14 - RECURSOS MATERIAIS 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 2019**.

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.

3.15 - IV SOBRE A DESISTÊNCIA DO MUNICÍPIO SEDE

O tempo hábil para desistência de sede do município solicitante é de **30 dias antes** da data prevista no calendário oficial dos Jogos Escolares da Juventude 2019.

As cidades sedes que desistirem da realização dos Jogos sem justificativa convincente e fora de tempo hábil para troca de local, ficarão sujeitas a penalidades futuras a serem julgadas por uma comissão formada pelo Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, Secretário Adjunto de Esporte e Lazer e Superintendências envolvidas.

3.16 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

A normatização complementar e subsequente dos JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2019, farse-ão por meio de resolução da Autoridade Administrativa, e os atos de comunicação aos participantes, formalizar-se-ão através de documentos oficiais, expedidos pelas comissões competentes.

SECEL
Secretaria de
Estado de Cultura,
Esporte e Lazer

SEDUC
Secretaria
de Estado
de Educação



Governo de
**Mato
Grosso**

De Acordo.

Cuiabá-MT, fevereiro de 2019.

Allan Kardec Pinto Acosta Benitez
Secretária de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

Marioneide Angelica Kliemaschewsk
Secretária de Estado de Educação

Jefferson Carvalho Neves
Secretário Adjunto de Esportes e Lazer

Prefeito Municipal de

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



<i>01. BASQUETEBOL</i>	19
<i>02. FUTSAL</i>	22
<i>03. HANDEBOL</i>	24
<i>04. VOLEIBOL</i>	26

ANEXO II - COMPOSIÇÃO PARA A COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ADIMPLENCIA



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)

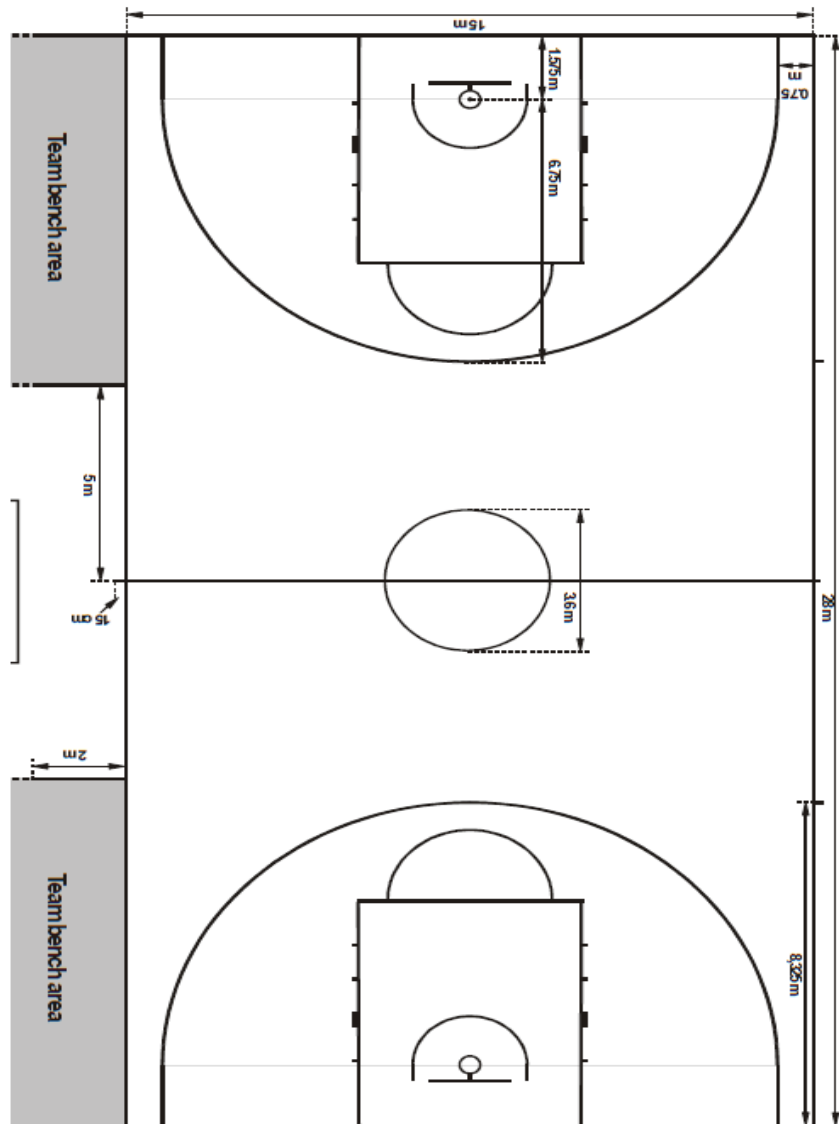
- 01 enxugador de quadra;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

TRANSPORTE

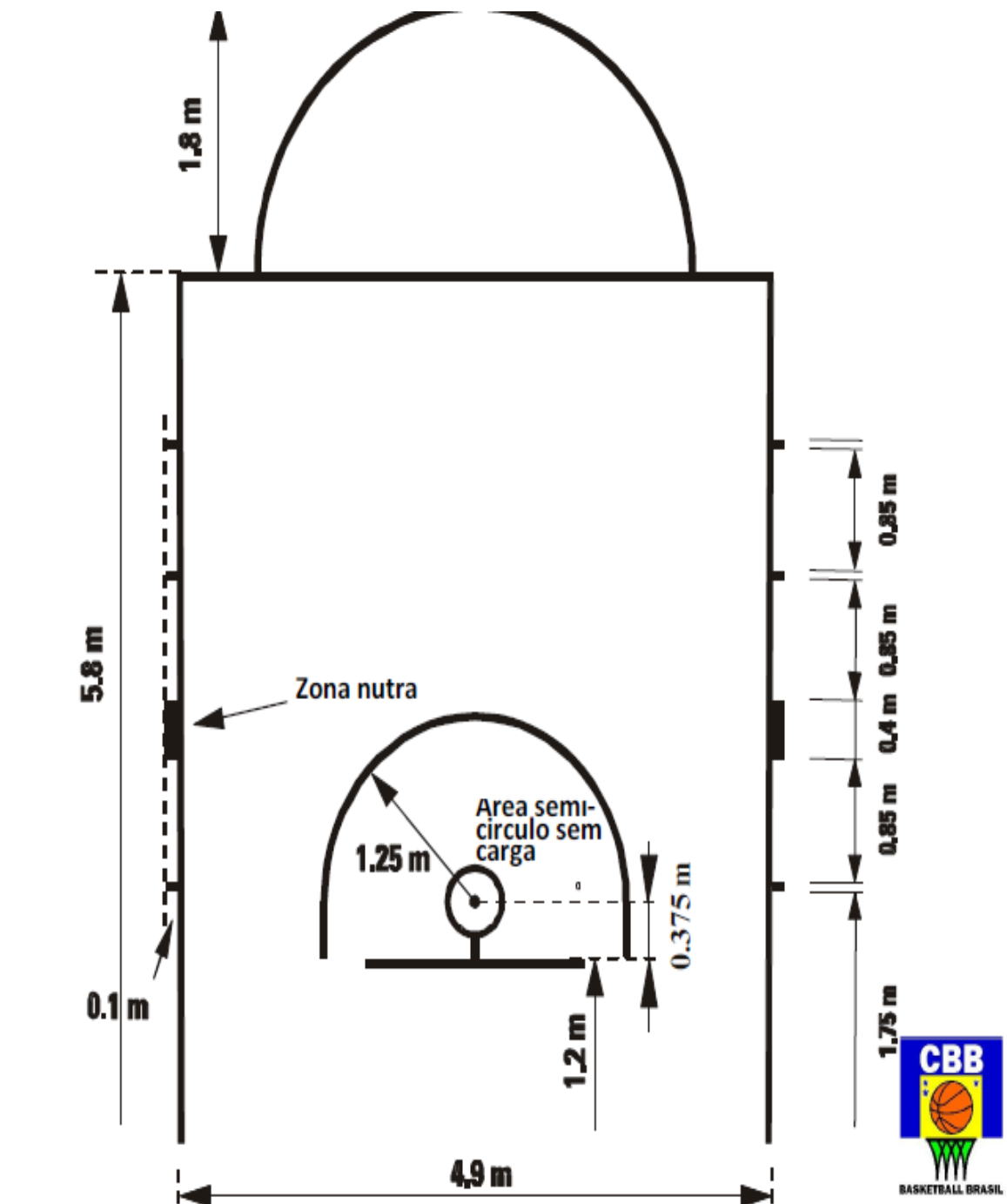
- Veículo(s) para 06 a 08 pessoas

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

QUADRA DE BASQUETEBOL – MEDIDAS OFICIAIS



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.

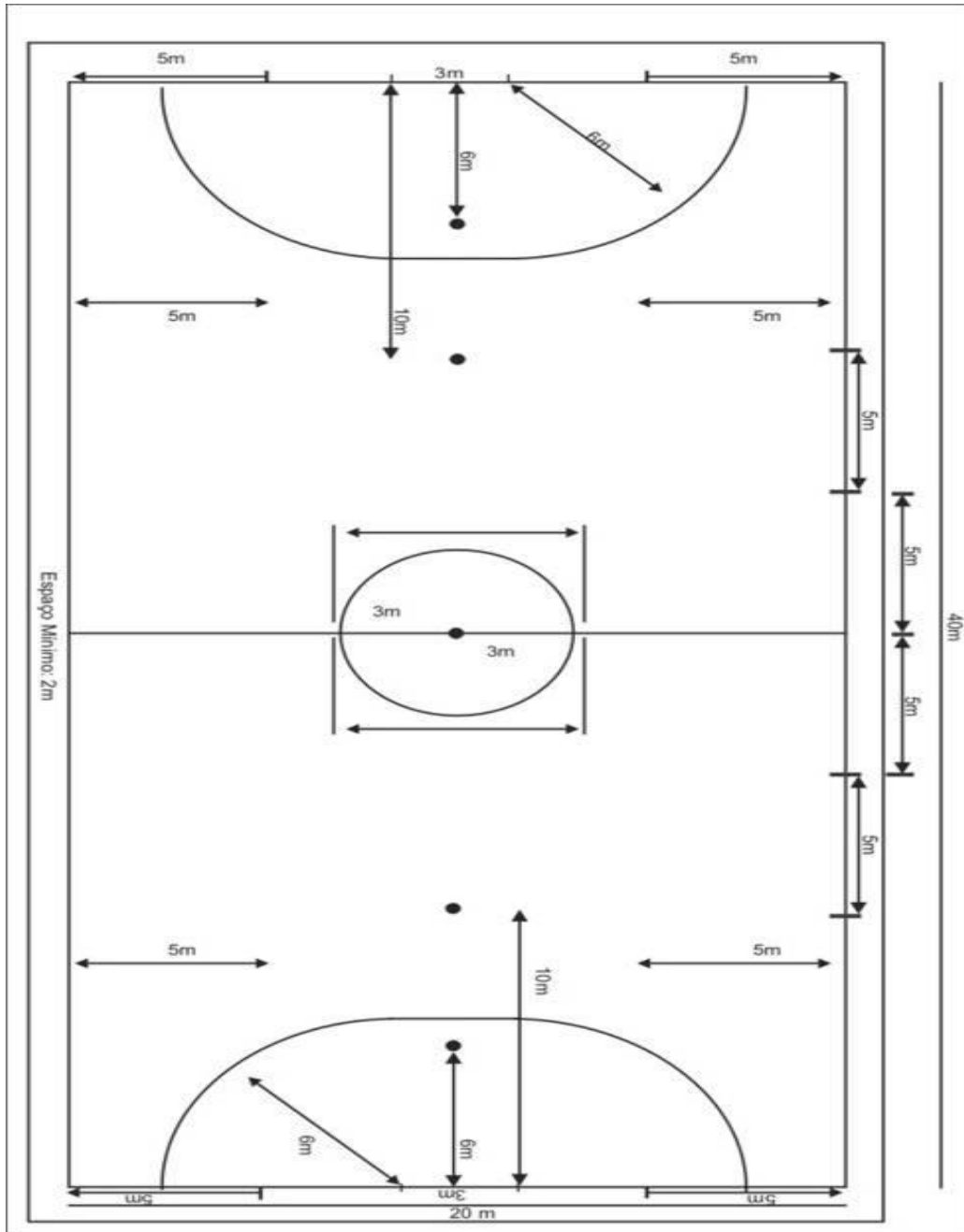
SECEL
Secretaria de
Estado de Cultura,
Esporte e Lazer

SEDUC
Secretaria
de Estado
de Educação



Governo de
**Mato
Grosso**

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)

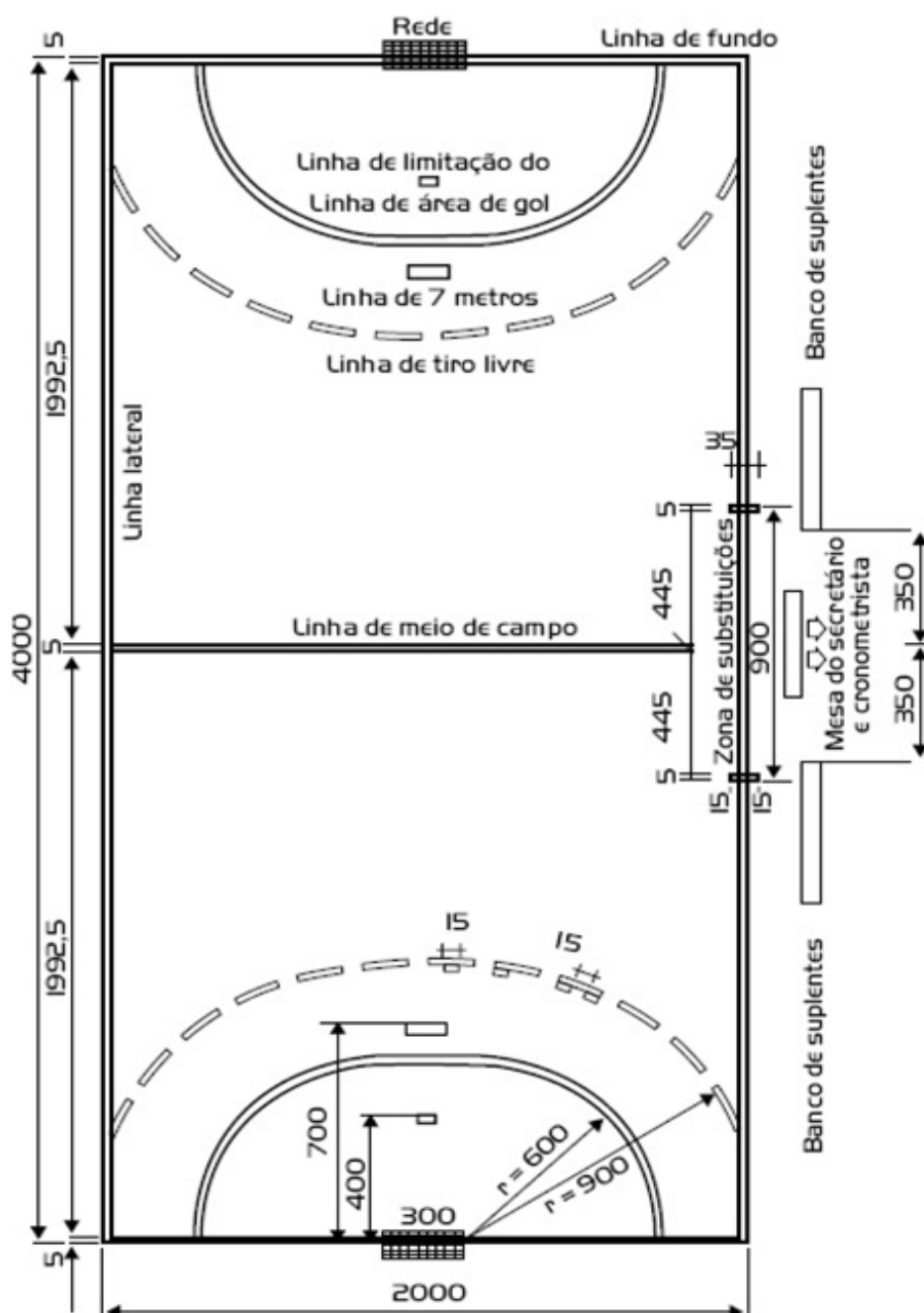
- 01 enxugador de quadra;
- Pessoas habilitadas a prestar atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

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.

QUADRA DE HANDEBOL – MEDIDAS OFICIAIS





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, 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
- 04 cadeiras para o policiamento;
- 01 cadeira para árbitro de voleibol (charrete) 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

SECEL
Secretaria de
Estado de Cultura,
Esporte e Lazer

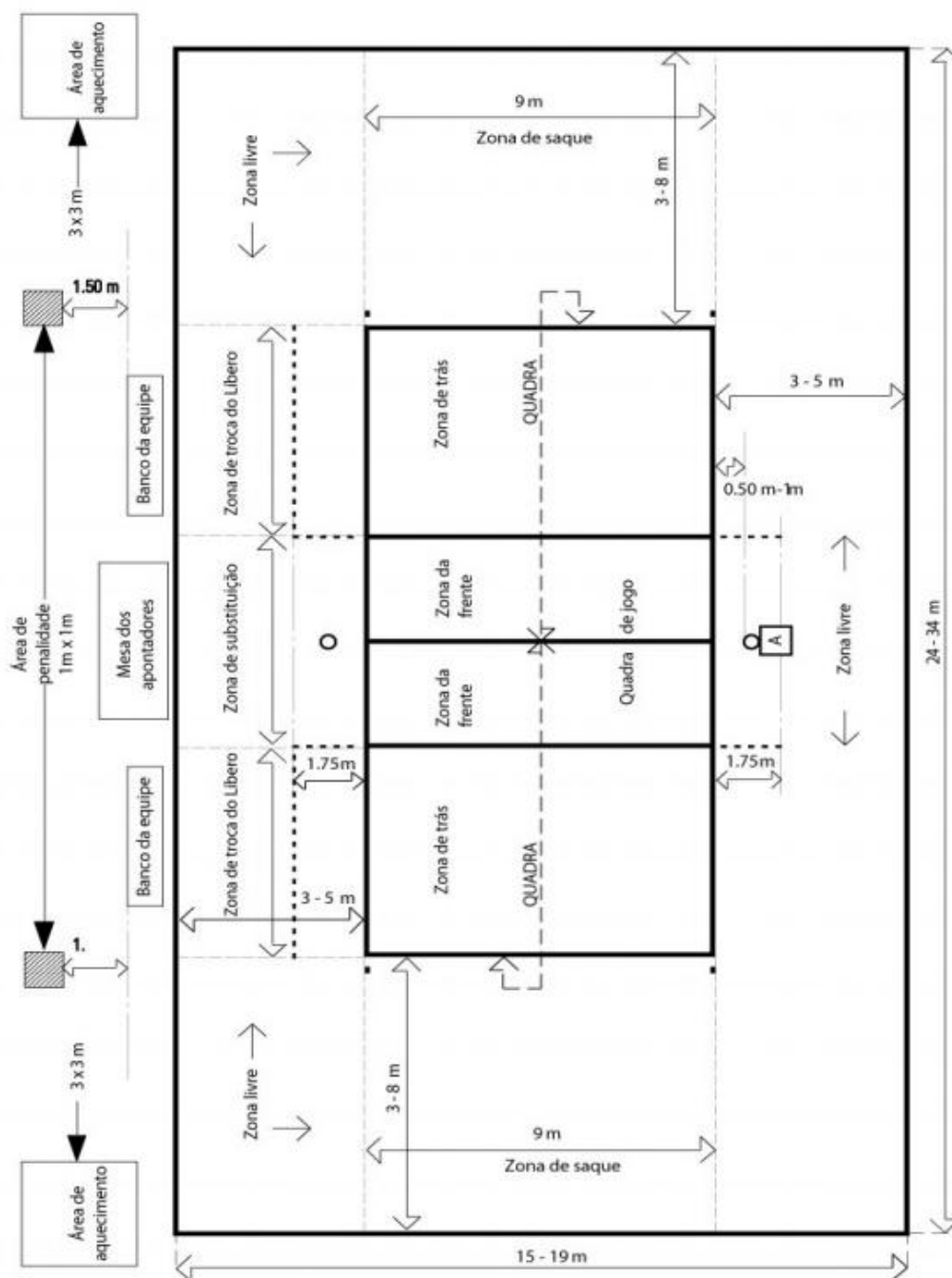
SEDUC
Secretaria
de Estado
de Educação



Governo de
**Mato
Grosso**

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

QUADRA DE VOLEIBOL – MEDIDAS OFICIAIS





ANEXO II

COMPOSIÇÃO PARA A COMISSÃO EXECUTIVA MUNICIPAL

EQUIPE DA COMISSÃO EXECUTIVO MUNICIPAL

FUNÇÃO	RESPONSÁVEL	TELEFONE
Coordenador Geral		
Assessorias		
Administrativa		
Alimentação		
Cerimoniais		
Financeira		
Hospedagem		
Imprensa		
Informática		
Infraestrutura		
Segurança		
Serviços Gerais		
Serviços Médicos		
Transportes		
MODALIDADES		
Basquetebol (Etapa Regional e Estadual)		
Futsal (Etapa Regional e Estadual)		
Handebol (Etapa Regional e Estadual)		
Voleibol(Etapa Regional e Estadual)		
Ciclismo (Etapa e Estadual)		
Xadrez (Etapa e Estadual)		
Tênis de Mesa (Etapa e Estadual)		
Badminton (Etapa e Estadual)		
Luta Olímpica (Etapa e Estadual)		
Vôlei de Praia (Etapa e Estadual)		
Ginástica Rítmica (Etapa e Estadual)		



Natação (Etapa e Estadual)		
Judô (Etapa e Estadual)		
Atletismo (Etapa e Estadual)		

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO Nº _____/2019, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER, A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, NA FORMA CONTIDA NO CADERNO DE ENCARGOS DOS JOGOS ESCOLARES DA JUVENTUDE 2019..

O GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO, a SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER e a SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, órgãos integrante da administração direta do Poder Executivo Estadual e a PREFEITURA MUNICIPAL DE _____ Estado de Mato Grosso, na qualidade de sede da etapa _____ Dos Jogos *Escolares da Juventude 2019*, a serem realizados no período de ___ a ___ de _____ de 2019, comprometendo-nos a realizar todas as condições elencadas solicitações deste Caderno de Encargos, até o prazo de trinta (30) dias antes da competição.

Cuiabá, _____ de _____ de 2019.



ALLAN KARDEC PINTO ACOSTA BENITEZ
SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHEWSK
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PREFEITO MUNICIPAL DE _____

ANEXO IV

Declaração ADIMPLÊNCIA

Prefeitura Municipal de _____

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de celebração de Convênio/Transferência junto a SECEL e a SEDUC e sob as penas da lei, em especial 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 do Plano de Aplicação.

SECEL
Secretaria de
Estado de Cultura,
Esporte e Lazer

SEDUC
Secretaria
de Estado
de Educação



Governo de
**Mato
Grosso**

Pede Deferimento.

Cuiabá, ____ de _____ de 2019.

Assinatura