



CADERNO DE ENCARGOS

Opr

JOGOS INTERMUNICIPAIS DE RONDÔNIA

APRESENTAÇÃO

Apresentamos, com muito orgulho, o Caderno de Encargo, para as cidades candidatas a sede dos Jogos Intermunicipais de Rondônia – JIR. Para chegarmos ao ponto de consolidação, foi necessário muito trabalho e dedicação. A iniciativa de potencializar o esporte de alto nível tem como principal alicerce a parceria entre os municípios do Estado e o Governo do Estado através da Superintendência da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL, que vêm proporcionando o espaço ideal à nova mentalidade do nosso esporte em todas as suas manifestações.

Nosso objetivo em fomentar o esporte de rendimento é em mobilizar todo o estado de Rondônia e a cada ano aumentar o envolvimento dos participantes e modalidades, reforçando a necessidade constante de aperfeiçoamento em termos estruturais.

Sempre em busca da excelência, que proporciona a todos as melhores condições possíveis, estamos fortalecendo nossos critérios e compromissos contidos neste caderno. O crescimento da competição exige dos organizadores um atendimento exemplar. Nossa responsabilidade é criar um ambiente propício para a prática esportiva.

A leitura das normas e a assimilação de seu conteúdo ajudam a desenvolver a competição, trazendo credibilidade para o evento e confiança na proposta de seus organizadores.

Os Jogos Intermunicipais de Rondônia – JIR é um projeto sem precedentes no Estado de Rondônia e sua base está fundamentada em um trabalho de longo prazo, no qual se buscará o aperfeiçoamento constante dos mecanismos de organização e execução do evento. As regras e procedimentos a serem observados nesta publicação foram criados para atender atletas, técnicos, comissões técnicas, imprensa, patrocinadores e público.

Com o Caderno de Encargos e o Regulamento Geral, todos os envolvidos nos Jogos Intermunicipais de Rondônia – JIR terão instrumentos suficientes para conhecer suas responsabilidades e funções.

Desenvolver a competição em seus diferentes níveis é um compromisso de todos aqueles que acreditam no poder do esporte.

Com o mesmo empenho e a motivação que caracterizam a rotina dos atletas, continuaremos utilizando o esporte como fator de união, um catalisador de esforços em busca de avanços na projeção de Rondônia no cenário nacional.

Superintendente

COMITÊ ORGANIZADOR

Os Jogos Intermunicipais de Rondônia são organizados, dirigidos e/ou supervisionados pelo Comitê Organizador Estadual da SEJUCEL, com a coparticipação da Prefeitura/Órgão Gestor Municipal, através do Comitê Organizador Local, em todas as suas Fases.

1.1. Comitê Organizador Estadual, nomeados por ato da SEJUCEL:

- a) Presidente – Coordenador de Esporte e Lazer.
- b) Vice Presidente.
- c) Diretor Técnico.
- d) Diretor Técnico Auxiliar.
- e) Secretário Geral.
- f) Secretário Geral Auxiliar.
- g) Coordenadores: Hospedagem, Alimentação, Transporte, Serviços Gerais, Eventos Culturais, Cerimonial, Segurança, Serviços Médicos, Modalidades Esportivas e Arbitragem, e outras.
- h) Assessorias – Imprensa.
- i) Tribunal de Justiça Desportiva-TJD/RO

1.2. Comitê Organizador Local, nomeados por ato do prefeito:

- a) Presidente – preferencialmente o gestor municipal de esporte.
- b) Coordenadores: Transporte, Serviços Gerais, Eventos Culturais, Cerimonial, Segurança, Serviços Médicos e outras.
- c) Assessorias – Imprensa e Marketing.

2. DAS COMPETÊNCIAS

2.1. DA PRESIDÊNCIA

- a) Exercido pelo Coordenador de Esporte e Lazer da SEJUCEL ou por ele nomeado, competindo- lhe:
- b) Elaborar o plano de trabalho dos Jogos, em todas as suas fases.
- c) Direcionar e orientar o evento, bem como tomar as decisões finais, em conjunto com as coordenações e assessorias;
- d) Supervisionar e orientar o Congresso e suas respectivas sessões e os cerimoniais de Abertura e Encerramento;
- e) Coordenar, Supervisionar e Inspeccionar os trabalhos executados pelo Comitê Organizador;

- f) Fazer cumprir na sua íntegra o conjunto de disposições que regem os Jogos Intermunicipais de Rondônia, contidas no Regulamento Geral e no Caderno de Encargos.

2.2. DIRETOR TÉCNICO

- a) Assessorar diretamente os trabalhos do COE;
- b) Supervisionar, Fiscalizar a aplicação e cumprimento do regulamento dos jogos, da legislação vigente e das regras oficiais em vigor, das diversas modalidades esportivas;
- c) Elaborar toda programação da competição e encaminhar às Coordenações Administrativas para emissão dos respectivos boletins;
- d) Homologar os resultados e a classificação das equipes nas diversas modalidades;
- e) Transferir ou suspender partidas ou provas programadas;
- f) Dirimir dúvidas de ordem técnica, a todos participantes;
- g) Conferir o conteúdo da coletânea (documento final do evento);
- h) 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;
- i) Supervisionar junto à Secretaria Geral a digitação da programação, dos resultados, das classificações, e outros documentos expedidos durante o evento;
- j) Verificar junto a Comitê Organizador Local - COL sobre os materiais necessários à realização das competições;
- k) Reunir-se com as coordenações de modalidades, avaliando escalas, comportamentos das equipes de arbitragem;
- l) Vistoriar, em conjunto com a coordenação de modalidade e a coordenação do Comitê Organizador Local, as condições dos locais de competição antes e também durante a competição, emitindo parecer acerca das condições dos referidos locais, e em caso de problemas, comunicar a presidência do COE, que informará a Comitê Organizador Local, para solucionar os problemas identificados;
- m) Acompanhar as equipes de arbitragem na realização da competição, verificando o desempenho das mesmas.
- n) Elaborar o relatório técnico detalhado da competição;

2.3. DIRETOR TÉCNICO AUXILIAR

- a) Auxiliar o diretor técnico em suas atribuições legais.

2.4. SECRETARIA GERAL

- a) Assessorar diretamente os trabalhos do Presidente do COE e demais Coordenadores;
- b) Organizar e manter atualizado as informações para atendimento a delegações, imprensa e ao público em geral;
- c) Organizar os trabalhos de atendimento ao público, entregando diversos documentos para as delegações, imprensa, TJD/RO, e outros;
- d) Repassar a Assessoria de Imprensa os resultados das competições;
- e) Divulgar todos os atos administrativos exigidos no evento, boletins oficiais (informativo, programação e resultados), notas oficiais, autorizações e outros, após autorização do Presidente do COE;
- f) Organizar e elaborar a coletânea final do evento, em conjunto com a Coordenação Técnica;
- g) Homologação das inscrições de todos os atletas e dirigentes participantes nas diversas modalidades esportivas;
- h) Manter de forma organizada todo o acervo documental referente aos JIR.
- i) Examinar e analisar todos os documentos apresentados pelos municípios participantes, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento dos Jogos Intermunicipais de Rondônia - JIR e atos normativos subsequentes;
- j) Informar, toda e qualquer irregularidade constatada, antes, durante ou após o evento;
- k) Emitir documentos de natureza pública, quando oficialmente e formalmente solicitados;
- l) Publicar a programação dos jogos e resultados das competições;
- m) Manter o sistema atualizado diariamente com os dados da competição;
- n) Trabalhar em conjunto com a respectiva assessoria do Comitê Organizador Local, mantendo contatos permanentes para a solução dos problemas apresentados.

2.5. SECRETÁRIO GERAL AUXILIAR

- a) Auxiliar o secretário geral em suas atribuições legais.

2.6. COORDENAÇÃO DE HOSPEDAGEM

- a) Supervisionar os locais de hospedagem;
- b) Supervisionar a empresa prestadora de serviço no cumprimento do edital de licitação;
- c) Controlar a entrada dos participantes da competição nos locais de Hospedagem;
- d) Emitir relatório de controle dos participantes devidamente assinados na entrada e saída da hospedagem.

2.7. COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO

- a) Supervisionar o local de alimentação;
- b) Supervisionar a empresa prestadora de serviço no cumprimento do edital de licitação;
- c) Controlar a entrada dos participantes da competição no local de alimentação diariamente;
- d) Supervisionar juntamente com um profissional de nutrição as refeições fornecidas;
- e) Emitir relatório de controle dos participantes devidamente assinados diariamente na entrada no local de alimentação.

2.8. COORDENAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E MARKETING

- a) Providenciar placas indicativas para o COE, locais de competição, alojamentos, hospitais, e outros serviços de utilidade, que deverão estar afixadas em locais de fácil visualização;
- b) 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;
- c) 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 Assessoria de Comunicação do SEJUCEL/ASCOM.
- d) Deverão constar em todos estes materiais as logomarcas do Governo do Estado, SEJUCEL, em igual proporção à Prefeitura Municipal e patrocinadores. Exemplos: cartazes, outdoors, folders, bonés, camisetas, e outros;
- e) Quando o município-sede for enviar “releases” para a imprensa escrita e/ou eletrônica, deverá incluir o nome/marca do Governo do Estado,

SEJUCEL. Exemplos: Jingles promocionais, propagandas em jornais e revistas, inserções de chamadas na televisão e outros;

- f) Garantir espaços em todos os locais de competições para colocação de material de divulgação da SEJUCEL e patrocinadores.

2.9. ASSESSORIA DE IMPRENSA

- a) Assessorar diretamente a Presidente do COE;
- b) Fazer contatos com a imprensa para a divulgação dos jogos;
- c) Facilitar o trabalho e a obtenção de dados e resultados por parte da imprensa;
- d) Providenciar junto à coordenação do Comitê Organizador Local, espaços e instalações adequadas para o trabalho da Central de Imprensa, preferencialmente junto ao COE.
- e) Receber e distribuir o material de publicidade relativo à SEJUCEL.

2.10. COORDENAÇÃO DE CERIMONIAIS

- a) Assessorar diretamente a Presidência do COE;
- b) Elaborar e executar o projeto da Abertura e Encerramento dos Jogos;
- c) Elaborar e executar o projeto do cerimonial de entregas de medalhas durante do o evento;
- d) Apresentar a relação de autoridades convidadas para a entrega das medalhas por modalidade/provas e para os três (3) primeiros colocados da classificação geral;
- e) Providenciar junto à coordenação do Comitê Organizador Local, espaços e instalações adequadas para o trabalho do Cerimonial;

3. DAS OBRIGAÇÕES DA SEJUCEL

- a) Contratação da hospedagem para todos os participantes do JIR dos municípios visitantes e de 30% de participantes do município sede que não residam no local da sede.
- b) Contratação da alimentação para todos os participantes do JIR dos municípios visitantes e de 30% de participantes do município sede que não residam no local da sede.
- c) Contratação do serviço de arbitragem das federações esportivas do Estado de Rondônia;
- d) Poderá realizar fomento com o município sede para o repasse de recursos destinados para pequenos reparos no ginásio de esporte e/ou demais locais desportivos que serão utilizados durante o evento, caso seja necessário;

- e) Aquisição de troféus e medalhas;
- f) Oferecer, em parceria com o município sede, a programação do cerimonial de entrega de medalhas e troféus;
- g) Mídia e marketing na divulgação do evento, antes e durante o evento.

4.COMITÊ ORGANIZADOR LOCAL

O Município sede, logo que escolhido, constituirá uma Comitê Organizador Local (COL), através de um decreto do senhor Prefeito Municipal. Essa comissão co partícipe da organização e execução dos Jogos Intermunicipais de Rondônia, juntamente com a SEJUCEL, deverá ter o mínimo de pessoas empossadas para atuarem nas diversas funções exigidas, para o sucesso das competições.

A estrutura organizacional e funcional do Comitê Organizador Local (COL) será determinada pelo Prefeito Municipal, de forma a cumprir com eficiência as atribuições previstas neste Caderno de Encargos, no Caderno de Vistoria, no Regulamento dos Jogos Intermunicipais de Rondônia e nos atos subsequentes expedidos pela SEJUCEL.

O Comitê Organizador Local poderá entregar a SEJUCEL, o nome dos responsáveis/representantes e as ações a serem desenvolvidas, para pronto atendimento das responsabilidades e atribuições do município-sede.

Deverá providenciar os materiais de expediente, que deverão estar à disposição quando da chegada para o evento e para ser utilizado pelas Comissões e pelo Tribunal de Justiça Desportiva e seus órgãos auxiliares.

O município sede deverá indicar e organizar um local para ser a “Área de convivência” dos participantes do JIR – Jogos Intermunicipal de Rondônia (local onde poderá ser comercializado produtos dos patrocinadores, podendo ter som e videokê, praça de alimentação e outros recursos de entretenimento).

5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO SEDE

5.1. TRANSPORTE INTERNO

- a) Providenciar transporte eficiente e em bom estado de manutenção para o deslocamento 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.
- c) Os veículos deverão estar à disposição, em horário integral, já no primeiro dia da chegada, da Direção Técnica, das equipes de arbitragem, para o traslado hotel/local de competição/área de

convivência/hotel. Na chegada dos mesmo deverá ser disponibilizado um veículo para deslocamento ao hotel. Assim como no término do evento um veículo para o deslocamento 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 Presidente do COE dos JIR e o COL do Município sede;
- e) Quando por razões extraordinárias e/ou urgentes houver necessidade de mudança de local de jogo ou prova, deverá ser oferecido transporte para o deslocamento das equipes envolvidas;
- 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;

5.2. 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, COE, refeitório e outros locais utilizados para a competição;

5.3. SERVIÇOS MÉDICOS

- 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 ao COE um pronto atendimento de ambulância;
- c) Nas modalidades que necessitem manter durante todo o período das competições, uma ambulância com um médico, pois sem sua presença as disputas não poderão ter início.

5.4. 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 02 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.

5.5. CONGRESSO E CERIMONIAIS

- a) Um local (preferencialmente um auditório com capacidade para acomodar pelo menos 100 pessoas), com amplo espaço no hall de entrada do auditório, para atendimento dos dirigentes das delegações, imprensa e público em geral, contendo:
 - Mesa Diretora, cadeiras para as autoridades;
 - Mesas e cadeira no hall de entrada do auditório;
 - Projetor multimídia (data show) com tela de projeção com computadores, serviço de Internet ou wireless, impressora, preferencialmente laser
- b) Mastros com os pavilhões (Brasil, Rondônia, Município-sede), para a execução dos hinos do Brasil e de Rondônia na parte solene;
- c) Sistema de som no interior do auditório, com operador, compatível com as instalações do local;
- d) Mestre de Cerimônias para o evento;
- e) Espaço adequado para o trabalho da imprensa (sala de entrevistas);

- f) Organizar no hall de entrada, um local para atendimento aos dirigentes municipais (entrega de documentos, recebimento de taxas de inscrição, atendimento de alojamentos e outros);
- g) Organizar a sessão com a supervisão e orientação da SEJUCEL, apresentando a Presidente do COE do evento e à Assessoria de Cerimoniais, o roteiro da locução a ser desenvolvido, para verificação e aprovação;
- h) O local da Sessão e os materiais solicitados deverão estar prontos com 24 horas de antecedência para verificação e últimos ajustes;
- i) Expor as marcas do Governo do Estado, da SEJUCEL e da Prefeitura Municipal sediante e dos patrocinadores do evento, em igual proporção, obedecendo a critérios fixados em conjunto com a Assessoria de Comunicação dos Jogos.

5.6. CERIMONIAL DE ABERTURA

- a) Organizar e realizar o Cerimonial de Abertura, com supervisão e orientação da SEJUCEL, onde se fazem necessárias as seguintes providências mínimas:
- b) Providenciar um local adequado (estádio, ginásio, ou outro) com as condições necessárias para acomodar os participantes do cerimonial e o público assistente;
- 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) Instalar aparelhagem completa de som de boa qualidade, com operador, que possibilite entendimento por parte do público e orientação dos participantes;
- f) Providenciar a pira e a tocha para o fogo simbólico;
- g) Indicar o (a) atleta para proferir o juramento do atleta,
- h) Indicar o (a) árbitro para proferir o juramento do árbitro,
- i) À consideração e com recursos do próprio município-sede organizar os eventos apoteóticos como: Abertura festiva (laser, shows, e outros); demonstração de artistas e outros; Shows pirotécnicos.
- j) No cerimonial deverá ter o seguinte roteiro básico: abertura festiva, entrada das delegações, juramentos, discurso de 3 autoridades, entrada do fogo simbólico e abertura oficial pela autoridade do Governo do Estado.

5.7. ESPAÇO PARA O COMITÊ ORGANIZADOR ESTADUAL

- a) Providenciar um local adequado para o funcionamento do Comitê Organizador Estadual, de fácil acesso para todos participantes bem como do público.
- b) O local deverá prever a capacidade e as instalações elétricas necessárias para os equipamentos descritos;
- c) Deverá possuir suporte técnico para os serviços de tecnologia descritos (internet, informática, telefonia e reprografia) durante todo o período de funcionamento do COE;
- d) Todos os computadores e impressoras descritos deverão possuir ótima configuração, internet ou wireless, para atendimento de todo o COE;
- e) Deverá ser realizada a limpeza diária de todos os locais da Comissão Central Organizadora;
- f) Deverá ter uma equipe de apoio para o descarregamento e carregamento de materiais, quando solicitado;
- g) As salas destinadas ao Comitê Organizador Estadual e do Tribunal de Justiça Desportiva e demais órgãos auxiliares deverão ter os equipamentos necessários para o funcionamento sem que haja comprometimento do serviço, tais como: computadores e impressora, pontos de Internet e mesas e cadeiras, acesso a água e banheiros, local para reunião e auditório.

5.8. 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 quadro de modalidades dos Jogos Intermunicipais de Rondônia - JIR.

- a) Cada modalidade esportiva apresenta suas particularidades, mas alguns itens são de fundamental importância para o sucesso na realização de todas elas, sendo eles:
 - Todo o material deverá estar disponível preferencialmente até 72 horas antes do Cerimonial de Abertura do evento;
 - Providenciar a distribuição de água para as equipes de arbitragem em todos os locais de competição durante os períodos de realização das disputas;
 - Quando 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;

- Todos os Recursos Humanos deverão estar indicados até 24 horas antes do início das competições da respectiva modalidade no evento;

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS FEDERAÇÕES ESPORTIVAS

- a) Apresentar ao COE/Diretor Técnico toda equipe de oficiais que irão atuar nos jogos;
- b) A equipe designada para os jogos deverão ser os principais oficiais da modalidade, com elevado conhecimento técnico e psicológico na modalidade, responsabilidade, respeito e dedicação à função e aos princípios do esporte e dos JIR;
- c) Estar presente no local de competição, com antecedência mínima de 1 hora antes, a fim de vistoriar o local e providencias inerentes a modalidade e a competição;
- d) Participar de todas as reuniões técnicas com a COE/Direção Técnico e de Arbitragem, conforme for o caso;
- e) Oferecer workshop da modalidade aos participantes dos jogos, caso devidamente agendado.
- f) Oferecer equipamentos, implementos, súmulas e outros materiais que serão utilizados nas respectivas modalidades em disputa, em consonância as utilizadas nas competições regidas pelas confederações/federações.
- g) Nos locais de competição que não tiverem placares eletrônicos a, a federação da modalidade em disputa, deverá providenciar o equipamento.. Como sugestão, podem ser placares de mesa, o que facilitará os trabalhos no manuseio dos mesmos, permitindo a visualização por todos participantes, público e imprensa.
- h) Apresentar à COE/Direção Técnica relatório técnico das atividades desenvolvidas nos jogos.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- a) As obrigações constantes dos itens locais de competição, locais de hospedagens das delegações, hospedagem para assessoria de imprensa, e TJD, transporte interno, congresso e cerimoniais, atendimento médico, segurança, espaços e equipamentos para o COE, espaço para o refeitório, informação, marketing e divulgação, deverão

estar organizadas até 72 horas antes do início do evento, e encerram-se após o término do evento.

- b) Para fins de dar cumprimento às obrigações assumidas, a Comitê Organizador Local deverá basear-se no número total de participantes inscritos e a relação de árbitros, coordenadores e membros do TJD.
- c) Os atos, as obrigações e os encargos contraídos ou praticados pela Comitê Organizador Local, no exercício de suas atribuições, serão de responsabilidade exclusiva do município, não havendo responsabilidade subsidiária da SEJUCEL.
- d) A normatização complementar e subsequente dos Jogos Intermunicipais de Rondônia far-se-ão através de resolução da Autoridade Administrativa, e os atos de comunicação aos participantes, formalizar-se-ão através documentos oficiais, expedidos pelas comissões competentes.
- e) Enviar para a SEJUCEL o documento oficializando a candidatura do município para sediar os Jogos Intermunicipais de Rondônia – JIR
- f) O município poderá manifestar sua candidatura na data estabelecida pela SEJUCEL para a realização do evento. Caso o município proponha para a realização do evento uma data festiva (emancipação do município ou outra), este pedido deverá ser superior a 1 ano.
- g) No projeto de intenções para sede dos Jogos, todos os itens deste Caderno de Encargos deverão constar na proposta básica. Poderão ser apresentadas outras propostas que venham a enriquecer o evento dentro das áreas da cultura, turismo, hospedagem, etc.
- h) Todos os participantes são obrigados a utilizarem as marcas abaixo, fornecidas pela Sejucel, sendo a logo dos JIR utilizada nos uniformes de todos os participantes, com exclusividade.

8. CONDIÇÕES MÍNIMA PARA SEDIAR OS JOGOS

- a) 02 Ginásios Poliesportivos;

a.1) **Conceito de Ginásio:** Ginásio de Esportes deve ser fechado e que não esteja sujeito as intempéries(chuva, vento, sol e outros), é aquele que oferece aos atletas, dirigentes, árbitros e torcidas, toda a segurança e logística possível, tais como: vestiários separados para arbitragem e equipes (com banheiros, chuveiros e arquibancadas espaçosas podendo ter cabines de som e de imprensa, local reservado e seguro para autoridades, secretaria e sala de primeiros socorros;

- b) 01 Estádio de Futebol;
- c) 01 Pista de Atletismo com medida oficial ;
- d) 01 Piscina Semi Olímpica;
- e) 02 Quadras de Areia para o vôlei de praia;

- f) Local Adequado para as competições de Ciclismo;
- g) Locais adequados para as modalidades de Capoeira, Karatê, Taekwondo , Judô e Tênis de Mesa(Ginásio , Quadra Coberta ou Salões)
- h) Local adequado e climatizado para a prática da modalidade de Xadrêz.
- i) Rede Hoteleira com a capacidade mínima de 1.100 (mil e cem) leitos/dia;
- j) Local adequado para a área de convivência, TJD e Secretaria Geral.(climatizado e com pontos para acesso a internet e multimídias;
- k) Que seja apresentada ao CONEDEL, um vídeo institucional de no mínimo 5 e no máximo 10 minutos

9. ESCOLHA DO MUNICÍPIO SEDE

9.1) Levantamento Logístico apresentado pela SEJUCEL de todos locais que serão utilizados no evento contendo análise de técnicos da Sejucel e um membro do CONEDEL para ser apreciado no dia da escolha do local sede.

9.2) 01 (um) município inscrito

a) Se o município atender as condições mínimas listada no item 08, serão enviados ao CONEDEL o Levantamento Logístico e a solicitação de sedimento para homologação, caso haja alguma pendência no que prescreve o item 8, o município terá um prazo a ser estipulado pela SEJUCEL, para sanar as pendências apresentadas.

9.3) 02 (dois) ou mais municípios inscritos;

a) Após o levantamento logístico realizado pela Comissão de Vistoria, for detectada alguma pendência do item 8 que não poderá ser sanada pelo Município, o mesmo estará automaticamente desclassificado de ser sede dos Jogos , caso o município atenda todos os requisitos do item 8 ou possam sanar as pendências até um prazo estipulado pela SEJUCEL, a candidatura será enviada ao CONEDEL, que fará a escolha através de votação.

b) será facultado aos representantes dos municípios classificados expor suas convicções em favor da escolha de seu município, no tempo máximo de 10 minutos, podendo utilizar multimídias.

c) após a exposição de motivos será feita a votação pelos membros do CONEDEL, pelo sistema de maioria de votos

d) Caso haja empate o voto de minerva para apontar o escolhido será do Presidente do CONEDEL.



ANEXO 1 – MODALIDADES

BASQUETEBOL

- Um ginásio esportivo contendo uma quadra oficial, com as seguintes medidas (28m de comprimento por 15 de largura), cobertas, iluminadas e com todos seus implementos; com vestiários, acomodação para o público, com banheiros e local para imprensa.
- Tabelas com aro retrátil, aparelhagem de som, mesas e cadeiras, bancos de reservas, placar, rodos com pano para limpeza e rolo de fita crepe.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

FUTSAL

- Um ginásio esportivo contendo uma quadra oficial (entre 40m e 36m de comprimento por 20m ou 18m de largura), cobertas, iluminadas e com todos seus implementos; com vestiários, acomodação para o público, com banheiros e local para imprensa.
- Traves oficiais com redes, aparelhagem de som, mesas e cadeiras, bancos de reservas, placar, rodos com pano para limpeza e rolo de fita crepe.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para

atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

HANDEBOL

- Um ginásio esportivo contendo uma quadra oficial oficial (entre 40m e 36m de comprimento por 20m ou 18m de largura),cobertas, iluminadas e com todos seus implementos; com vestiários, acomodação para o público, com banheiros e local para imprensa.
- Traves oficiais quadradas com redes, aparelhagem de som, mesas e cadeiras, bancos de reservas, placar, rodos com pano para limpeza e rolo de fita crepe.

16

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

VOLEIBOL

- Um ginásio esportivo contendo uma quadra oficial (18 m comprimento por 9m de largura, com área livre 3 m de fundo por 3m de lateral), cobertas, iluminadas e com todos seus implementos; com vestiários, acomodação para o público, com banheiros e local para imprensa.
- Postes e corda de aço, cadeira do árbitro, aparelhagem de som, mesas e cadeiras, bancos de reservas, placar, rodos com pano para limpeza e rolo de fita crepe.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

ATLETISMO

- Estádio com pista de atletismo e campo (ou outro local)que possua pista de atletismo de 400m no mínimo com 6 (seis) raias, local para saltos com caixa de areia e corredor para salto em distância e triplo, área em piso natural para o salto em altura,círculo para arremessos do peso, círculo e gaiola de proteção para lançamentos de disco e martelo, corredor em piso natural para o lançamento do dardo dentro das medidas oficias, preferencialmente com iluminação
- Com vestiários e acomodação para o público, com banheiros e área de aquecimento e local para imprensa.

RECURSOS MATERIAIS

- Tendas para a comissão de modalidade, apoio e arbitragem, mesas (PVC) e cadeiras; escada de cronometrista, rolo de fita crepe, rolos de fita zebrada, bebedouros para atletas, dirigentes e árbitros;
- Cestas para guardar pertences de atletas, aparelhagem de som e pódio;

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período e cesteiros

FUTEBOL

- Estádio com campo oficial (medida mínima de 90 m de comprimento e 45 m de largura) com iluminação, vestiários, acomodação para o público, com banheiros, local para imprensa, banco de reservas e mesa e cadeira para arbitragem, bebedouros, aparelhagem de som e gandulas.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

JUDÔ, TAEKWONDO, KARATÊ E CAPOEIRA

- Ginásio, quadra coberta ou outro local adequado, com iluminação que comporte a montagem de 2 tatames, salas no mínimo para pesagem, vestiários, acomodação para o público, com banheiros, área de aquecimento, local para imprensa, com mesas e cadeiras, pódio e aparelhagem de som.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

NATAÇÃO

- Piscina que possua no mínimo 6 raias, com bloco de saídas, agarre para saída do nado de costa e escada de saída e preferencialmente de 50 metros ou, no mínimo, de 25 metros. Com vestiários, acomodação para o público, com banheiros, área de aquecimento e local para imprensa.
- Com barracas para a comissão de modalidade, apoio, arbitragem e serviço de som, pódio, cadeiras para arbitragem, cadeiras para os atletas

que irão competir, de acordo com o número de raias e cesto de roupas para os atletas.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

VÔLEI DE PRAIA

- Duas quadra de areia oficial (medida de 16 m de comprimento e 8 m de largura) com área livre de no mínimo 3 metros nas laterais e fundo, 02 pares de postes, cadeiras para árbitros, chuveiros externos e mangueira para molhar a quadra, mesas e cadeiras (20 cadeiras 02 mesas), guarda-sol (02 guarda sol), (01 Tenda de 5mx5m e 1 Tenda de 10mx10m) e equipamento de som.

18

RECURSOS HUMANOS

Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, enxugadores de quadra e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

CICLISMO

- Circuito de rua medindo entre 1.200 mil e duzentos metros à 2.000 mil metros (aproximadamente) ou 1 circuito em círculo, tendas, mesas e cadeiras e banheiros químicos (masculino, feminino) e pódio.

Devendo ainda solicitar a liberação (no órgão competente) do local antecipadamente ao dia do evento, para que ocorra o isolamento da área.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

TÊNIS DE MESA

- Local fechado (clube, ginásio, quadra coberta e outros locais adequados), preferencialmente com iluminação sem incidência de raios solar, mesas e cadeiras, vestiários, acomodação para o público, com banheiros, área de aquecimento, local para imprensa, pódio e equipamentos de som.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, auxiliar para serviços gerais, profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

XADREZ

- Local fechado climatizado(clube, ginásio, quadra coberta e outros locais adequados), preferencialmente com iluminação sem incidência de raios solar, mesas e cadeiras, vestiários, acomodação para o público, com banheiros, local para imprensa, pódio e equipamentos de som.

RECURSOS HUMANOS

- Administrador do patrimônio, pessoa para manuseio do placar, auxiliar para serviços gerais e profissionais da área da saúde para atendimento de primeiros socorros, durante toda a competição, pelo menos uma por período.

ANEXO 2 – SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO

CHECK-LIST

- Solicitação de Convenio;
- Projeto Básico;
- Plano de Trabalho;
- Cadastro Geral do Proponente;
- Comprovante de endereço da Entidade Municipal e do seu Titular;
- Declaração de Regularidade (Lei Complementar nº 101/2000);
- Declaração de Regularidade – Contratação de Operações de Crédito;
- Declaração de Regularidade – Aplicação de Recursos de Impostos na Educação e Saúde;
- Diploma do Prefeito;
- Certidão Negativa do INSS;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa da Receita Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;

- Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas;
- Ata da constituição e posse;
- Ata da Assembleia Geral Extraordinária (com registro em cartório);
- Cópia do Cartão do CNPJ;
- Documentos Pessoais do Presidente ou Titular;
- Comprovante de Conta Bancária específica com extrato bancário atual.
- Cópia do Balanço do exercício anterior.