



CADERNO DE ENCARGOS



Superintendência da
Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

PERÍODO DE ADESÃO: ATÉ 16 DE JANEIRO DE 2017

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.

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, Arbitragem, e outras.
- h) Assessoria de 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

Exercido pelo Coordenador de Esporte e Lazer da SEJUCEL ou por ele nomeado, competindo-lhe:

- a) Elaborar o plano de trabalho dos Jogos, em todas as suas fases.
- b) Direcionar e orientar o evento, bem como tomar as decisões finais, em conjunto com as coordenações e assessorias;
- c) Supervisionar e orientar o Congresso e suas respectivas sessões e os cerimoniais de Abertura e Encerramento;

- d) Coordenar, Supervisionar e Inspeccionar os trabalhos executados pelo Comitê Organizador;
- e) 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 entregar 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, SE-

JUCEL. 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 dos JIR, exceto para a delegação local;
- b) Contratação da alimentação para todos os participantes dos JIR, exceto para a delegação local.
- 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) Transporte das equipes de arbitragem ao município sede;

- g) Oferecer, em parceria com o município sede, a programação do cerimonial de entrega de medalhas e troféus;
- h) 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 coparticipe 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 comercializados 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 dos municípios participantes, 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 mesmos 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. Na ausência da ambulância o município sede deverá disponibilizar em tempo integral um veículo tipo passeio para deslocamento rápido de emergência.

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 horas 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 (três) 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 à 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;
 - Para todas as modalidades coletivas faz-se necessário à confecção de placares em todos os locais de competição. Como sugestão, podem ser confeccionados placares de mesa, o que facilitará

os trabalhos no manuseio dos mesmos, permitindo a visualização por todos participantes, público e imprensa.

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) Apresentar à COE/Direção Técnica relatório técnico das atividades desenvolvidas nos jogos.
- h) As federações de modalidades individuais deverão apresentar o calendário de competição com até 7 (sete) dias antes das inscrições dos atletas na fase final.

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 sediamiento 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 MÍNIMAS PARA SEDIAR OS JOGOS

- a) 02 Ginásios Poliesportivos;
- b) 01 Estádio de Futebol;
- c) 01 Pista de Atletismo Oficial;
- d) 01 Piscina Semiolímpica;
- e) 02 Quadras para o vôlei de praia;
- f) 01 Local para as competições de Ciclismo;
- g) E locais adequados para as demais competições;
- h) Rede Hoteleira com a capacidade mínima de 1.000(mil) leitos/dia;
- i) Local adequado para a área de convivência.
- j) Que na primeira reunião do CONEDEL, deverá apresentar um vídeo institucional de **no mínimo 5 e no máximo 10 minutos**. O sorteio da apresentação dos vídeos para o ano de 2017 será no dia 21 de janeiro de 2017 no Programa TA NA REDE. Obrigatório a participação de todos os municípios candidatos.

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE PARA SEDIAR OS JOGOS

Caso haja mais de um município a se candidatar para ser sede dos jogos, após a oficialização do pedido e a exibição do vídeo, um ou mais municípios atenderem as exigências determinadas no Caderno de Encargo, será adotado o seguinte critério para desempate:

- a) Voto dos Gestores Municipais através de documento oficial enviado para a Sejucel até o dia a ser determinado pela Cel/Sejucel
- b) Análise da Comissão de Avaliação formada por três técnicos da Sejucel, um membro da Conedel e um representante dos municípios.
- c) Votação Popular por 48 horas.

Metodologia:

1 -Será adotado o sistema de pontuação, o Município que for o mais votado pelo Voto dos Gestores Municipais terá direito a 5 pontos, o segundo colocado 3 pontos, o terceiro terá 2 pontos , caso haja mais de 3 municípios as outra classificações subseqüentes terão 1 ponto.

2 – A mesma pontuação adotada no item 1, será aplicada pela Comissão de Avaliação após análise nos municípios interessados

3 – Ao final serão somados os pontos do Voto Popular e da Comissão de Avaliação, quem pontuar mais, será declarado a Sede dos Jogos 2017.

4 – Caso haja empate na pontuação final, será Sede dos Jogos aquele município que tiver obtido o maior número de pontos a qual a Comissão de Avaliação atribuir.

5 – O município que se classificou em segundo lugar, terá sua candidatura efetivada para sediar os Jogos do ano seguinte. Caso não tenham interesse deverá manifestar desistência com o prazo de 180 dias a contar da data de escolha da sede de 2017. Caso o mesmo desista, será convocado o 3º lugar e subseqüentes;

6 – A partir de 2017 as inscrições para sediamiento deverão ser feitas com 02(dois anos de antecedência).



ANEXO 1 – MODALIDADES

BASQUETEBOL

- Um ginásio contendo uma quadra oficial, com as seguintes medidas (15m x 28m, ou com medidas bem aproximadas da oficial), 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

- Quadra oficial (36m de comprimento por 18m de largura medida mínima), 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

- Quadra oficial (40 m de comprimento por 20m de largura, ou com medidas bem aproximadas da oficial), 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.

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

- 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 (preferencialmente) com a 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 oficiais, 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 cronometriza, rolo de fita crepe, rolos de fita zebra, 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 pa-

res 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.

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 (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 Convênio;
- 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.