

**JOGOS ABERTOS PARA DESPORTIVOS DE  
SANTA CATARINA**



**CADERNO DE ENCARGOS**

---

**TERMO DE COMPROMISSO**

O Município de \_\_\_\_\_, representado neste ato pelo prefeito, assistido pelo responsável pelo órgão gestor do esporte solicita inscrever-se para sediar a Etapa Estadual JOGOS ABERTOS PARADESPORTIVOS DE SANTA CATARINA, declara-se conhecedor deste Caderno de Encargos, responsabilizando-se de acordo com as cláusulas a seguir:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gestor Esportivo

\_\_\_\_\_  
Prefeito

## **1- Das atribuições**

### **Cláusula primeira**

O município postulante responsabiliza-se por cumprir, na íntegra, as atribuições relativas ao município sede, constantes do Caderno de encargos a este Termo anexado.

## **2 - Cronograma de trabalho**

### **Cláusula segunda**

Escolhido como sede, o município ora postulante compromete-se a apresentar, no prazo de sessenta dias, cronograma de trabalho pormenorizando obras e ações de sua competência, constando metas e prazos para sua efetivação.

## **3- Da previsão orçamentária**

### **Cláusula terceira**

O município postulante fará constar da Lei Orçamentária Anual – LOA a previsão orçamentária para realização das despesas necessárias para o cumprimento do exigido no Caderno de Encargos referente a competição que sediará.

## **4- Dos recursos necessários**

### **Cláusula quarta**

Sob pena de perda do direito de sediar o evento pleiteado, em caso de transferência de recursos estaduais para realização de obras e ações necessárias, o município postulante deverá apresentar metas cronológicas para o cumprimento das mesmas.

## **5- Da devolução dos recursos**

### **Cláusula quinta-feira**

Em caso de descumprimento do previsto na cláusula quarta do presente termo, o município postulante compromete-se a devolver os recursos financeiros que porventura tenha recebido do Governo do Estado.

O presente Termo de Compromisso oficializa junto à FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTE – FESPORTE o pedido de inscrição para sediar o Evento acima referido no município, devendo ser assinado em três vias de igual teor, sendo a 2ª destinada ao Gabinete do Prefeito e a 3ª via para ao órgão gestor de esporte municipal.

**ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

**COORDENADOR GERAL - FESPORTE**

**COMISSÃO EXECUTIVA - CCO**

- 1 - Presidente
- 2 - Vice – Presidente
- 3 - Secretário Executivo
- 4 - Secretário
- 5 - Tesoureiro

**DEMAIS COMISSÕES – CCO/FESPORTE**

- 1 - Comissão de Solenidades – CCO/SEDE/ FESPORTE
- 2 - Comissão de Alojamento das delegações - CCO/SEDE
- 3 - Comissão de Alimentação - CCO/SEDE
- 4 - Comissão de Imprensa - CCO/SEDE/ FESPORTE
- 5 - Comissão de Relações Públicas e Marketing - CCO/SEDE/ FESPORTE
- 6 - Comissão de Obras - CCO/SEDE
- 7 - Comissão de Segurança - CCO/SEDE
- 8 - Comissão de Saúde - CCO/SEDE
- 9 - Comissão de Transporte - CCO/SEDE/FESPORTE
- 10 - Comissão Técnica - CCO/SEDE/FESPORTE
- 11 - Comissão de Hospedagem CCO/SEDE/FESPORTE
- 12 – Comissão de finanças - CCO/SEDE/FESPORTE

Obs.: Além destas Comissões obrigatórias, a Prefeitura e/ou FESPORTE poderão instituir outras comissões conforme a necessidade do evento.

---

## FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DA FESPORTE

### **SUPERVISOR GERAL – FESPORTE**

- Supervisionar a realização do Evento;
- Decidir junto com o Coordenador Geral, casos omissos nas normas regulamentares do evento;
- Oficializar junto às federações esportivas a nomeação dos integrantes da equipe de arbitragem e coordenação para os eventos;
- Oficializar junto ao Tribunal de Justiça de Desportiva a nomeação dos Operadores do Direito para todas as etapas dos eventos

### **COORDENADOR GERAL – FESPORTE**

- Nomear auxiliares específicos para o bom andamento dos trabalhos;
- Prestar ao Tribunal de Justiça e Comissão Disciplinar informações e esclarecimentos, quando solicitados;
- Responsabilizar as delegações por qualquer excesso praticado por seus integrantes;
- Baixar Nota Oficial referente ao evento.
- Convocar reunião quando necessário.

### **COORDENAÇÃO TÉCNICA**

Realizar vistoria técnica nos locais de competição, secretaria, CD/TJD e providenciar locais alternativos, em caso de emergência;

Controlar a documentação de inscrição e registro, publicar Notas Oficiais e Resoluções, prestar informações a representantes credenciados dos municípios participantes; bem como a imprensa presente no Evento;

Assessoria de Modalidades e Arbitragem

- Organizar e dirigir as competições de acordo com os Regulamentos e Regras Internacionais adotadas pelas Confederações Brasileiras;
- Elaborar a programação de todas as modalidades esportivas;
- Providenciar árbitros e coordenadores junto às entidades de administração do esporte para as diversas modalidades;
- Coordenar junto a Secretária Geral e Informática a divulgação dos resultados diários, da programação e dos assuntos de ordem técnica e administrativa;

- Tomar decisões, quando houver necessidade, em assuntos referentes, à parte técnica do Evento;
- Apresentarem relatório final.
- Supervisionar os trabalhos das seguintes assessorias:

### **COORDENAÇÃO DE MATERIAL**

- Verificar o material e equipamentos específicos para realização de cada modalidade;
- Vistoria e preparar os locais de competição
- Providenciar junto à assessoria técnica, material específico para cada modalidade;
- Providenciar material de secretaria destinado aos integrantes da equipe Fesporte e modalidades esportivas

### **COORDENAÇÃO DE APURAÇÃO**

- Controlar através das súmulas os resultados da competição;
- Encaminhar a comissão técnica os resultados diários para elaboração da programação e a secretaria geral e informática para os devidos registros e divulgação;
- Fixar quadro próprio de resultados, acompanhar tecnicamente o desenvolvimento de cada modalidade.

### **SECRETARIA GERAL E INFORMÁTICA**

- Receber e expedir correspondências, autorizações;
- Protocolar e controlar a entrada e saída de documentos;
- Receber e encaminhar à CD/TJD cópia de súmula e relatório de arbitragem
- Prestar informações a representantes credenciados dos municípios participantes, bem como a imprensa presente no Evento.

### **COORDENAÇÃO DE CERIMONIAIS**

- Emitir parecer sobre o programa das solenidades de abertura e de encerramento;
- Relacionar e apresentar, para aprovação da Coordenação Geral, as autoridades a serem convidadas para o Evento;
- Expedir Convites para as solenidades e recepcionar as autoridades.
- Responsabilizar-se pelo Cerimonial de Premiação de todas modalidades esportivas;
- Controlar todo material de premiação sob responsabilidade da FESPORTE;

- Promover encontros e homenagens a pessoas ou entidades e autoridades que tenham se destacado no esporte amador catarinense.

#### **COORDENAÇÃO DE IMPRENSA/MARKETING**

- Fazer junto à imprensa de todo o Estado a divulgação prévia e durante as competições do evento
- Facilitar o trabalho e obtenção de dados e resultados por parte da imprensa, através da assessoria de comunicação;
- Afixar nos locais de competição o material de marketing da FESPORTE e Governo do Estado;
- Providenciar convênios entre Prefeituras Municipais/CCO/SEDE e FESPORTE/Governo do Estado;

#### **COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE**

- Elaborar em conjunto com a CCO/SEDE, cronograma de utilização dos veículos para utilização e transporte das equipes de arbitragem.

#### **COORDENAÇÃO DE HOSPEDAGEM**

- Providenciar hotel para as Autoridades, Convidados, Árbitros, Coordenadores, Membros da Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva, não distante a mais de 20 km da cidade sede do evento (CCO) e com um padrão acima de 2 estrelas.

#### **COORDENAÇÃO DE FINANÇAS**

- Pagar os pró-labore e ressarcir as despesas com alimentação, transporte dos membros da Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva, Coordenadores de Modalidades, Árbitros e Oficiais de mesa.
- Prestar contas das despesas efetuadas.

---

## FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO(S) SEDE(S)

### **1 - Presidente da CCO**

- Coordenar todos os trabalhos de planejamento e acompanhamento nas ações dos responsáveis pelas áreas de execução;
- Fazer o relatório mensal a FESPORTE e à Prefeitura sobre o andamento dos trabalhos da CCO;
- Reunir e Organizar todas as Comissões;
- Dar visto em todos os pagamentos e assinar correspondências e relatórios;
- Presidir a parte solene do Congresso Técnico;
- Atender as convocações da FESPORTE.

### **2 - Vice-Presidente**

- Auxiliar o Presidente no cumprimento do Caderno de Encargos.
- Substituir o Presidente em todos os seus impedimentos.

### **3 - Secretário Executivo**

- Organizar, executar, supervisionar e avaliar os encargos estabelecidos neste Caderno.
- Elaborar relatório ao Presidente.

### **4 – Secretário**

- Auxiliar o Secretário Executivo.
- Receber, remeter e arquivar correspondências.
- Secretariar reuniões se necessário.

### **5 - Tesoureiro**

- Ter em boa ordem a escrita contábil da CCO.
- Manter o controle das subvenções Federais, Estaduais e Municipais.
- Fazer todos os pagamentos das despesas e obrigações da CCO mediante documento visado pelo Presidente.
- Assinar com o Presidente os documentos referentes a seu cargo.
- Prestar contas das verbas recebidas e do balancete final do Evento.



(A Tesouraria adotará para a sua contabilidade as normas que forem estabelecidas pela Contadoria da Prefeitura)

## **DAS COMISSÕES – CCO/FESPORTE**

### **1 - Comissão de Solenidades**

#### **Compete à CCO/SEDE:**

- Providenciar dois locais para a Solenidade de Abertura, um coberto e outro ao ar livre.
- Providenciar material de abertura e encerramento, Bandeiras, Mastros, **púlpito** tocha olímpica, **aparelhagem de som com 3 microfones sem fio, ponto de internet**, fogo simbólico e atletas para o juramento.
- **Designar o mestre de cerimônias para abertura e encerramento do evento;**
- Elaborar a programação do Cerimonial de Abertura do evento, que deverá ser supervisionado e aprovado pelo do Presidente da FESPORTE ou seu representante, com duração aproximada de 90 minutos, conforme determinação anexa do no Regulamento Geral do Evento.
- Elaborar a programação do Cerimonial de Encerramento, que deverá ser aprovado pelo Presidente da FESPORTE ou seu representante, com duração aproximada de 30 minutos.
- **Providenciar equipe uniformizada, para atuarem à Comissão de Premiação da FESPORTE;**
- Providenciar 1 sala com chave para guardar troféus e medalhas durante os Eventos.

### **2- Comissão de Alojamento das delegações**

#### **Compete à CCO:**

- Selecionar os locais para alojamento das delegações e distribuí-los de acordo com o número de participantes.
- Em conjunto com a Comissão de Obras, deixar os alojamentos em perfeitas condições.
- Manter os alojamentos em perfeitas condições de uso durante o Evento, inclusive mantendo em plantão de encanador e eletricitista para atender emergências.
- Contactar o corpo de bombeiros para que um carro-pipa possa atender necessidades eventuais de água durante o Evento.
- Providenciar alojamento para aproximadamente 30 alunos de Educação Física com 01 coordenador.
- **Providenciar hospedagem em hotel (2 estrelas – mínimo) para aproximadamente 50 pessoas da Fesporte, a uma distância máxima 10 km da sede do evento (CCO) e com um padrão acima de 2 estrelas.**

- Manter um elemento da sua Comissão junto à Comissão de Recepção para o controle e recepção aos municípios.

### **3- Comissão de Alimentação**

#### **Compete à CCO:**

- Providenciar água em todos os locais de competições e eventualmente lanches para árbitros e auxiliares das modalidades, conforme orientação da área técnica da FESPORTE.
- Dar atendimento diário na CCO durante o Evento.

### **4 - Comissão de Imprensa**

#### **Compete à CCO:**

- Providenciar local adequado para instalar o centro de imprensa da FESPORTE e a imprensa catarinense;
- Determinar os meios necessários para este atendimento, mediante orientação a ser expedida pela FESPORTE após observadas as necessidades.
- Providenciar nos locais de competição áreas próprias para atendimento às necessidades da imprensa (Jornais, Rádios e TVs).
- Em conjunto com a FESPORTE elaborar plano de credenciamento dos órgãos interessados em cobrir o evento;
- Providenciar pontos de internet banda larga com 10 megabytes de velocidade em todos os locais de competição
- Providenciar a filmagem do evento e ao final entregar à FESPORTE um vídeo produzido com as melhores cenas/momentos do evento.

### **5 - Comissão de Relações Públicas e Marketing**

#### **Compete à CCO:**

- Providenciar a recepção às delegações visitantes, levando-as até seus alojamentos;
- Providenciar distribuição de boletins informativos sobre a cidade;
- Visita com o Prefeito e autoridades municipais às delegações;
- Plano de Marketing deverá ser aprovado pela FESPORTE (material de publicidade, espaços para publicidade nos locais de competição, etc...).

## **6 - Comissão de Obras**

### **Compete à CCO:**

- Coordenar eletricitas, encanadores, bombeiros, etc.
- Providenciar o possível atendimento das delegações.
- Providenciar melhorias nos acessos e estacionamentos dos locais de competição.
- Deixar os locais de competição em condições, conforme orientação expedida pela FESPORTE.
- Deixar os alojamentos em condições, providenciando as reformas e alterações necessárias.
- Atuar em conjunto com as demais comissões.

## **7 - Comissão de Segurança**

### **Compete à CCO:**

- Providenciar segurança para todos os locais de competição e para os alojamentos.
- Providenciar estacionamento para os árbitros, coordenadores, imprensa, autoridades, FESPORTE e CCO nos locais de competição e CCO.
- Reservar locais adequados para autoridades nos locais de competição.

## **8- Comissão de Saúde**

### **Compete à CCO:**

- Providenciar atendimento médico (primeiros socorros) nos locais de competição.
- Providenciar ambulância para estar à disposição do evento;
- Providenciar ambulância com médico para os locais onde se realizarão as competições de Atletismo, Ciclismo e Judô.
- Providenciar enfermeiros ou fisioterapeutas nos locais de competição;

## **9- Comissão de Transporte**

### **Compete à CCO:**

- Providenciar veículos para o transporte de Árbitros, Coordenadores, e equipe de premiação da FESPORTE até os locais de competição, refeições e hotel, conforme orientação da FESPORTE.
- Trabalhar em conjunto com as Comissões de Alojamento, Alimentação e Técnica.

---

- Caso o município-sede necessite de algum material de competição emprestado de outro município, deverá providenciar o transporte.

### **10- Comissão Técnica**

#### **Compete à CCO :**

- Deixar os locais de competição em condições técnicas de acordo com as especificações da FESPORTE;
- Providenciar coordenadores de modalidade para atuarem junto aos Coordenadores indicados pela FESPORTE;
- Atuar junto às comissões que necessitem de providências de ordem técnica.

### **11- Comissão de Hospedagem**

#### **Compete à CCO :**

- Providenciar locais de alojamento para os municípios.

### **12- Comissão de Finanças**

- Prestar contas das despesas efetuadas.

### **I - ENCARGOS DA CCO**

- 1 - Através da Comissão de Alojamento, apresentar a Diretoria de Desporto da FESPORTE, o levantamento atualizado dos locais de alojamento para as delegações nos aspectos de quantidade de colégios (Unidades Escolares), salas de aulas, capacidade de água e WC.
- 2 - Apresentar através da Comissão de Transportes, a frota de veículos para transporte interno dos árbitros e coordenadores, conforme planilha apresentada pela comissão técnica da FESPORTE.
- 3 - Apresentar locais de realização das modalidades oficiais em condições técnicas ideais, para homologação da comissão técnica da FESPORTE.
- 4 - **Agendar conforme as possibilidades, visita técnica junto com as federações esportivas aos locais de competição, com objetivo realizar, aferir e aprovar os espaços esportivos;**
- 5 - Providenciar local para instalação da FESPORTE, junto a CCO devendo ter no mínimo:
  - a) Sala para Presidência da Fesporte:
    - 1 Mesa, com 4 cadeiras, jogo de sofá para encontro com autoridades;

---

- 1 mesa para reunião;

- ponto de Internet/ WIFI.

b) Sala para Coordenação Geral e Supervisor Geral:

- 01 mesa para reunião;

- ponto de Internet/ WIFI.

c) Sala para o setor financeiro com:

- 02 mesas tipo escrivaninha e 4 cadeiras;

- pontos de Internet/WIFI

d) Sala para Comissão de premiação com:

- 01 mesa grande;

- 02 mesas tipo escrivaninha;

- ponto de Internet/ WIFI.

e) Sala para a Comissão Técnica

- 03 mesas tipo escrivaninha, 6 cadeiras

- ponto de Internet / WIFI;

- 1 impressora e copiadora a laser com scanner

f) Local para depósito do material de competição:

- 01 mesa tipo escrivaninha;

- área de 50 m<sup>2</sup>.

g) Local para reuniões da Comissão Disciplinar e Tribunal de Justiça Desportiva com:

- 1 espaço (sala ou auditório) com ar condicionado;

- 1 mesa retangular de no mínimo 3 metros de comprimento;

- 2 mesas de escritório;

- 15 cadeiras;

- ponto de internet/WIFI

---

- 1 impressora e copiadora a laser com scanner;

- 2 cartuchos de tonner;

- 3 resmas A4;

- água mineral;

- copos descartáveis

h) Sala para Comissão de Apuração com:

- 01 mesa grande;

- 03 mesas do tipo escrivaninha e 6 cadeiras;

- ponto de Internet/WIFI;

- 1 impressora com copiadora e scanner.

i) Local para a Secretaria Geral:

- Balcão para atendimento ao público;

- 2 mesas tipo escrivaninha;

- 2 Computadores com acesso a Internet/WIFI

- 1 linha telefônica;

- 1 máquina copiadora e scanner com cartuchos de tonner e com livre o número de cópias diárias;

- 40 resma tamanho A4.

j) Sala de informática (boletins e súmulas):

- 5 mesas;

- 2 computadores com impressora laser e acesso a Internet/WIFI;

- técnico em informática de plantão.

- Condições elétricas necessárias para a instalação dos equipamentos de informática conforme solicitação e orientação da FESPORTE;

## COMPROMISSOS TÉCNICOS

### ATLETISMO

#### COMPROMISSOS DA FESPORTE

DESCRIÇÃO DO MATERIAL
- Balança para aferição de implemento
- Carrinho para marcação de pista
- Colchões para saltos (altura e vara)
- Cordas para amarrar colchões
- Material de secretaria (a ser definido)
- Súmulas
- canetas
- Suportes (Salto em Altura)
- Vara para salto
- 01 Pistola de partida (JEX 202)
- Dardos (05 masculino e 05 feminino)
- Discos (05 masculino e 05 feminino)
- Martelos (05 masculino e 05 feminino)
- Pesos (05 masculino e 05 feminino)
- tacos de partida
- caixas de festim
- guardas sol
- Cronômetros
- trenas
- pranchetas
- capas para chuva
- fita com ilhoses para setores
- Setores móveis para lançamento

#### COMPROMISSOS DA CCO

DESCRIÇÃO MATERIAL
- Pista de atletismo
- Arquibancada
- Sanitários para público
- Almojarifado para guardar material
- Local para imprensa
- Vestiários para atletas (M/F)
- Local para secretaria com internet;
- Ambulância (médico e enfermeiro)
- Cal p/ marcação de pista de carvão
- Coordenador local de modalidade
- Equipe de apoio (04 homens)
- Escada coberta para cronometragem
- 20 esponjas (15 x 15 x 5 )
- Gaiola para lançamento
- 01 carrinho de mão
- 02 carrinhos de supermercado
- 02 enxadas e 02 pás
- 10 cestas de supermercados
- 10 bancos p/ descanso dos atletas
- 10 panos e 04 vassouras
- 05 lonas proteção (Saltos em altura)
- mesas com suporte p/ guarda sol e cadeiras

## **BASQUETEBOL (CADEIRANTE e DI)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- canetas;
- placar de mesa;
- cronômetros;
- bolas de jogo;
- bombas com bico;
- calibradores;
- placar de mesa;
- bandeirinhas de mesa;
- marcador de faltas.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

#### **a) Local de competição**

- 01 ginásio;

#### **b) Material de competição**

- placar eletrônico ou manual;

#### **c) Material necessário**

- mesas com cadeiras para os mesários;
- sonorização ambiente;

#### **d) Recursos Humanos**

- 01 coordenador local (CCO)
- faxineiros.
- 01 enfermeira ou fisioterapeuta.

## **BOCHA RAFFA VOLLO (DA, DF, DI, DV)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- canetas;
- jogos de bocha Raffa Vollo.
- 02 cronômetros.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

#### **a) Local de competição**

- 08 canchas de Bocha Raffa Vollo de Areia ou Carpe;
- vestiários com sanitários para cadeirantes;
- adaptação para entrada e saída dos cadeirantes das canchas;
- sala para a secretaria.



- b) Material necessário
- mesas com cadeiras para arbitragem;
  - pódio para premiação;
  - água para arbitragem;
  - som disponível durante todo o evento.

- c) Recursos Humanos
- 01 coordenador local (CCO)
  - faxineiros.

## **BOCHA PARALIMPICA (DF)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- canetas;
- jogos de bocha paraolímpicos.
- 05 placares manuais (lousas) ou eletrônicos;
- 08 cronômetros.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

- a)** Local de competição
- um ginásio ou centro de eventos para bocha paralímpica;
  - vestiários com sanitários para cadeirantes;
  - sala para a secretaria.
- b)** Material de competição
- relógio de parede
- c)** Material necessário
- 08 mesas com cadeiras para bocha paralímpica;
  - som disponível durante todo o evento.
- d)** Recursos Humanos
- 01 coordenador local (CCO)
  - faxineiros.
  - 01 enfermeira ou fisioterapeuta.

## **CICLISMO (DV)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- canetas;
- arbitragem;
- cronômetros.

## **COMPROMISSOS DA CCO**

- a) Local de competição
  - um local com aproximadamente 1 km de distância (de preferência em linhareta);
- b) Material de competição
  - barraca para arbitragem;
- c) Material necessário
  - 01 mesa com cadeiras;
  - som disponível durante todo o evento.
- d) Recursos Humanos
  - 01 coordenador local (CCO)
  - 01 ambulância com médico e enfermeira.

## **FUTSAL (DA e DI)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- canetas;
- placar de mesa;
- cronômetros;
- bolas de jogo;
- bombas com bico;
- calibradores;
- placar de mesa;
- bandeirinhas de mesa;
- marcador de faltas.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

- a) **Local de competição**
  - 02 ginásios.
- b) Material de competição
  - placar eletrônico ou manual.
- c) Material necessário
  - mesas com cadeiras para os mesários;
  - sonorização ambiente.
- d) Recursos Humanos
  - 01 coordenador local (CCO)
  - faxineiros.
  - 01 enfermeira ou fisioterapeuta.

## **GOALBALL (DV)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

**a) Material de Competição:**

- súmulas;
- bolas oficiais;
- **trave especial;**
- canetas;
- cronômetros;
- apitos de mesa;
- bomba com bico
- calibrador
- Placar de mesa, com espaço para colocar o nome das equipes.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

**a) Local de Competição:**

- ginásio de esporte;
- sonorização ambiente;
- vestiários para atletas;
- vestiário para árbitros;
- sanitários para o público;
- 01 sala para a secretaria;
- local para a imprensa.
  
- rede;
- **traves oficiais;**
- fita adesiva (crepe de 5cm);
- rolo de cordão;
- placar eletrônico ou manual;
- bancos de reservas com 07 metros de comprimento.

**b) Material Necessário**

- 01 mesa com 04 cadeiras;
- 02 rodos e panos para limpar o chão;
- 02 carrinhos de supermercado.

**c) Recursos Humanos**

- 01 coordenador local (CCO);
- faxineiros;
- secadores de quadra;
- **operadores de placar;**
- enfermeiros.

## **HANDEBOL CADEIRA DE RODAS**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

**a) Material de Competição:**

- súmulas;
- bolas oficiais;
- trave especial;
- canetas;
- cronômetros;
- apitos de mesa;
- bomba com bico
- calibrador
- Placar de mesa, com espaço para colocar o nome das equipes.
- rede;
- placar eletrônico ou manual;
- bancos de reservas com 07 metros de comprimento.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

**a) Local de Competição:**

- ginásio de esporte;
- sonorização ambiente;
- vestiários para atletas;
- vestiário para árbitros;
- sanitários para o público;
- 01 sala para a secretaria;
- 01 sala para classificação funcional;

**b) Material Necessário**

- 01 mesa com 04 cadeiras;
- 02 rodos e panos para limpar o chão;

**c) Recursos Humanos**

- 01 coordenador local (CCO);
- faxineiros;
- secadores de quadra;
- operadores de placar;
- enfermeiros.

## **NATAÇÃO (DA, DI, DF, DV)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- cronômetros;
- súmulas.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

- a) Local de Competição
  - 01 piscina semi-olímpica de 14 x 25 metros com 06 raias;
  - 01 vestiário masculino;
  - 01 vestiário feminino;
  - 01 vestiário para os árbitros;
  - sanitários para cadeirante e público;
  - local para a secretaria;
  - local para a imprensa;
  - local para guardar material;
  - local para primeiros socorros;
  - som apropriado para a competição.
- b) Material de Competição
  - 40 metros de corda;
  - 40 metros de corda fina com bandeirolas plásticas.
- c) Material Necessário
  - 01 podium;
  - 20 cadeiras;
  - 06 mesas.
- d) Recursos Humanos
  - coordenador local (cco);
  - 02 homens de apoio;
  - 02 faxineiros;
  - 02 enfermeiros;

## **TÊNIS DE MESA (DA, DI, DF)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- redes oficiais
- pares de suporte oficiais
- súmulas
- canetas
- bolas oficiais (NITAKU três estrelas ou BUTTERFLY três estrelas nas cores laranja e branca)
- placares manuais

### **COMPROMISSOS DA CCO**

- a) Local de Competição
  - local para 6 mesas de tênis de mesa, com espaço mínimo de 14x7 metros para cada mesa, separados com divisórias de 76 cm de altura, não podendo ser das cores diferentes laranja ou branco. O local não poderá ter excesso de reflexos de luz e circulação de ar (vento).
  - iluminação adequada para a competição (mínimo de 800 lux na superfície da mesa);
  - piso adequado à competição;
  - 02 vestiários para os atletas;
  - 01 vestiário para os árbitros;
  - sanitários para o público;
  - 01 sala para a secretaria;
  - local para a imprensa.
- b) Material de Competição
  - 6 mesas de tênis de mesa oficiais (aprovada pela FCTM-CBTM-ITTF)
  - divisórias de mesas com 76 cm altura
  - equipamento de som com microfone sem fio;
  - mesa com cadeiras para cada mesa de jogo e coordenação;
- c) Recursos Humanos
  - Coordenador local (CCO)
  - 02 faxineiros

## **XADREZ (DA, DF e DV)**

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE**

- súmulas;
- canetas;
- tabuleiro e peças de xadrez.

### **COMPROMISSOS DA CCO**

- a) Local de competição
  - 01 salão com iluminação adequada para a competição;
  - banheiros químicos adaptados para cadeirantes se não houver no local da competição.
  - rampas de acesso ao local da competição.
- b) Material de competição
  - impressora;
  - papel A4.
- c) Material necessário
  - mesas com cadeiras para os mesários;
  - sonorização ambiente;
- d) Recursos Humanos
  - 01 coordenador local (CCO);
  - 05 anotadores para auxiliar os Deficientes Visuais;
  - faxineiros.

## ANEXO I

### BOLETIM DE INFORMAÇÕES

Para sediar o PARAJASC, o município deverá preencher este Boletim de Informações para análise da FUNDAÇÃO CATARINENSE DE ESPORTE – FESPORTE/Comissão Técnica, visando a aprovação.

#### 1- LOCAIS DE COMPETIÇÃO

<b>1 – GINÁSIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>2 – GINÁSIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM



<b>3 – GINÁSIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>4 – GINÁSIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>5 – GINÁSIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>6 – GINÁSIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>7 –</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>8 –</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO DO PISO -		CAPACIDADE	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA –</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>9 –</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO DO PISO –		CAPACIDADE -	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA –</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>10 – CANCHA</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO DO PISO –		CAPACIDADE -	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA – Bocha DF, DI, DV</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>11 – CANCHA</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO DO PISO –		CAPACIDADE -	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA –</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>12 – CANCHA</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO DO PISO –		CAPACIDADE -	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA –</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>13 – PISTA</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO DE PISO E NÚMERO RAIAS –			
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA -</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>14 – PISCINA</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL –		TEL –	
NÚMERO DE RAIAS –		CAPACIDADE –	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
AQUECIDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>15 –</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
TIPO E NÚMERO DE MESAS:			
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>16 – GINASIO</b>			
ENDEREÇO :			
NOME DO RESPONSÁVEL :		TEL:	
DIMENSÃO DO PISO:		CAPACIDADE:	
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA:</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
SITUAÇÃO	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

<b>17 –</b>			
ENDEREÇO –			
NOME DO RESPONSÁVEL -		TEL –	
NÚMERO DE SALAS:			
<b>INSTALAÇÃO APROPRIADA PARA: CCO FESPORTE E LOCAL</b>			
PERTENCE AO	<input type="checkbox"/> MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> ESTADO	<input type="checkbox"/> OUTRO
ESTADO EM QUE SE ENCONTRA	<input type="checkbox"/> BOM	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> RUIM

---

**2 - LOCAIS DE ALOJAMENTO**

NOME DO ESTABELECIMENTO	REDE	COZINHA	Nº SALAS

### 3 - REDE HOTELEIRA

NOME DO HOTEL	CLASSIFICAÇÃO	Nº QUARTOS	Nº LEITOS

### 4 - HOSPITAIS

NOME	Nº DE LEITOS

### 5 - MEIOS DE COMUNICAÇÃO

NOME	MUNICÍPIO	MEIO

FLORIANÓPOLIS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.