



JOGOS ESCOLARES DE RONDÔNIA

PLANO DE ATRIBUIÇÕES COMITÊ CENTRAL ORGANIZADOR

2016

GEFECE/DGE/SEDUC

PLANO DE ATRIBUIÇÕES

INTRODUÇÃO

O Plano de Atribuições tem o objetivo de manter uma linha de conduta no desenvolvimento da organização logística na realização dos Jogos Escolares de Rondônia/JOER, onde especificamos cada função dos setores e quais suas ações, elaborado de forma simples e direta que implicará no eficiente resultado quando ao desenrolar do evento.

Quando falamos em ATRIBUIÇÃO não podemos deixar de lado o talento natural da pessoa, um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e habilidades, que agreguem valor à organização e valor social ao indivíduo. Isso se denomina COMPETENCIA.

Visando a realização dos eventos com uma melhor ORGANIZAÇÃO, associamos ATRIBUIÇÃO e COMPETENCIA com ATITUDE para atingirmos os OBJETIVOS, através de ações eficazes e diretas, cumprindo com o papel de ADMINISTRAR todas as áreas que circundam e se fazem presentes em nossos jogos.

COMPETÊNCIAS

<i>Saber agir</i>	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher, decidir.
<i>Saber mobilizar recursos</i>	Criar sinergia e mobilizar recursos e competências.
<i>Saber comunicar</i>	Compreender, trabalhar, transmitir informações, conhecimentos.
<i>Saber aprender</i>	Trabalhar o conhecimento e a experiência, rever modelos mentais; saber desenvolver-se.
<i>Saber engajar-se e comprometer-se</i>	Saber empreender, assumir riscos. Comprometer-se.
<i>Saber assumir responsabilidades</i>	Ser responsável, assumindo os riscos e consequências de suas ações e sendo por isso reconhecido.
<i>Ter visão estratégica</i>	Conhecer e entender o negócio da organização, o seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - JOGOS ESCOLARES DE RONDÔNIA 2016
FASES REGIONAIS: Norte, Centro, Mamoré, Noroeste, Centro Oeste, Zona da Mata, Cone Sul, Guaporé, Metropolitana e Ponta do Abunã.
FASE ESTADUAL: Infantil, Juvenil e Paralímpica
COMITÊ CENTRAL ORGANIZADOR

- **DIREÇÃO GERAL**
- **VICE-DIREÇÃO**
- **COORDENAÇÃO DE IMPRENSA II**
- **GERENCIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**
- **COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL E CENTRO DE CONVIVÊNCIA I**
- **AUXILIAR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES II**
- **GERENCIA DE OPERAÇÕES**
- **COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS I**
- **AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS II**
- **GERENCIA DE TRANSPORTE**
- **COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE I**
- **AUXILIAR DE TRANSPORTE II**
- **GERENCIA ADMINISTRATIVA E VOLUNTÁRIOS**
- **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E VOLUNTÁRIOS I**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**
- **AUXILIAR INFORMÁTICA III**
- **GERENCIA DE ALIMENTAÇÃO**
- **COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO I**
- **GERENCIA DE HOSPEDAGEM**
- **COORDENAÇÃO DE HOSPEDAGEM I**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE HOSPEDAGEM III**
- **GERENCIA DE CONTROLE E CREDENCIAMENTO**
- **COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO II**
- **COORDENAÇÃO DE SECRETARIA GERAL I**
- **AUXILIAR DE SECRETARIA II**

- **GERENCIA DE ESPORTES**
- **COORDENAÇÃO TÉCNICA ASSESSORIA DE COMPETIÇÃO I**
- **COORDENAÇÃO DE MODALIDADES I**
- **COORDENAÇÃO DE MODALIDADES II**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE QUADRA III**
- **COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS I**
- **COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA I**
- **COORDENAÇÃO COMISSÃO DISCIPLINAR I**

Quanto às definições das atribuições, salientamos que na estrutura proposta cabe:

- **DIREÇÃO GERAL:** Reunir as gerências com 03 (três) semanas de antecedência do evento para o planejamento tático e operacional do mesmo, definição de atribuições e composição do **COMITÊ CENTRAL ORGANIZADOR**.

- **VICE DIREÇÃO:** Auxiliar o Diretor Geral em suas atribuições diárias e deliberar ações administrativas pertinentes ao evento.

- **GERÊNCIAS:** Reunir as coordenações com 02 (duas) semanas de antecedência do evento para planejar e prever as ações.

- **COORDENAÇÕES:** Reunir os auxiliares antes do início do evento, cabendo à execução das ações antes e durante a competição. Sincronizando assim todas as atribuições definidas para o mesmo.

- **AUXILIARES:** Assessorar as Coordenações em todas as suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO GERAL

Fases Regionais e Estadual

Cabe a Direção Geral e Vice Direção através do Chefe de Núcleo de Educação Física, Esporte e Cultura Escolar em conjunto com o Coordenador Regional de Educação e Coordenador Pedagógico da CRE que estará sediando os Jogos Escolares:

- Toda e qualquer ação e deliberação deverá ser feita em conjunto Diretor Geral e Vice Diretor, sendo chancelada com a ciência de ambos em documentos;

- Todos os contatos com fornecedores/responsáveis pelas empresas vencedoras do certame licitatório repassando cronograma do evento zelando pela qualidade do serviço a ser prestado;

- Assinar todo e qualquer ofício, memorando e solicitações relacionados às necessidades para o desenvolvimento do evento;

- Vistoriar todo e qualquer espaço a ser utilizado pelo evento verificando as condições de uso, apontando as necessidades e providenciando os ajustes;
- Fazer o primeiro contato com entidades de Saúde e Segurança ligados ao Estado, inclusive o Conselho Tutelar, salvaguardando o evento e seus participantes durante todo o período dos Jogos;
- Verificar o recebimento das autorizações necessárias para a utilização dos espaços (Corpo de Bombeiros, Cia de Transito, etc);
- Administrar o repasse financeiro, assim como, definir a equipe responsável pelos orçamentos e aquisições de materiais das necessidades apontadas nos diversos setores;
- Contatar as parcerias entre as CRE's e municípios, confirmando a disponibilidade de ônibus assim como definindo a responsabilidade do abastecimento dos mesmos para serviço do transporte urbano do evento;
- Fazer contatos com Instituições de Ensino Superior na área de Educação Física, Administração, Marketing, Jornalismo, Psicologia, Medicina, Fisioterapia, Enfermagem, Pedagogia e áreas afins apresentando o Projeto dos Jogos Escolares de Rondônia, oferecendo espaço para o desenvolvimento da prática do serviço voluntário fortalecendo o aprendizado acadêmico nos variados setores do evento;
- Fazer contato com os meios de comunicação para disponibilizar material informativo assim como para apresentar a marca e cronograma do evento (TV, rádios, jornais, Websites e Redes Sociais);
- Solicitar autorizações necessárias aos órgãos competentes para a instalação dos materiais de divulgação (banners, cartazes e faixas) em locais particulares e locais públicos;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até às 17:00 horas do dia vigente;
- Receber relatório e requerimentos de todos os setores para análise e deliberações;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

VICE DIREÇÃO

Fase Estadual Infantil e Juvenil

- Desenvolver suas atividades em conjunto com a Direção Geral, dando todo suporte ao mesmo, assim como substituí-lo em momentos em que for necessário;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE IMPRENSA II

Fase Estadual

- Planejar a divulgação do evento;

- Planejar quais os meios de divulgação que serão utilizados;
- Fazer contato com meios de divulgação para disponibilizar material informativo assim como para apresentar a marca e cronograma (TV, rádios, jornais, Websites e Redes Sociais);
- Alimentar página virtual com fotos, dados e boletins diários do evento;
- Acompanhar todos os momentos do evento. Fotografando as delegações nos locais de competições, no Centro de Convivência, nos deslocamentos e atividades gerais;
- Apresentar relatório ao final do evento com cópias das matérias publicadas e todo material adquirido no período do evento a Direção Geral;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
--

Fase Estadual

- Planejar as solenidades de abertura e premiação em conjunto com a Coordenação de Cerimonial e Centro de Convivência I e setor de cerimonial da SEDUC;
- Solicitar materiais necessários para as solenidades e contatar prestadores de serviços para orçamentos;
- Apresentar programação geral das solenidades para a Direção Geral para apreciação e parecer final;
- Vistoriar o local da Cerimônia de Abertura observando os locais reservados para cada segmento: convidados, autoridades, atletas, médicos, ambulância, local dos ônibus, carros oficiais, sonorização, pira, mesa de autoridades e bandeiras;
- Solicitar as devidas autorizações e serviço de atendimento médico, do Corpo de Bombeiros e CIA de Transito para o local e dia da Cerimônia de Abertura, devendo o ofício ser providenciado pela Direção Geral;
- Elaborar Plano de Ação de atividades culturais, premiações, programa educativo e cultural e centro de convivência;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim Diário até às 17:00 horas do dia vigente;
- Preparar relatório ao final do evento a Direção Geral;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE CERIMONIAIS E CENTRO DE CONVIVÊNCIA I

Fase Estadual

- Elaborar o croqui do local da Cerimônia de Abertura observando os locais reservados para cada segmento: convidados, autoridades, atletas, médicos, ambulância, local dos ônibus, carros oficiais, sonorização, pira, mesa de autoridades e bandeiras;

- Preparar a lista de convidados e emitir convites mediante orientação padrão, disponibilizada pelo setor de Cerimonial da Seduc;
- Receber da Direção Geral as autorizações necessárias solicitadas aos serviços de suporte ao evento e confirmar o serviço de atendimento no local da Cerimônia de Abertura e Centro de Convivência (Ecad, Secretaria de Saúde, Corpo de Bombeiros, Cia de Trânsito, Polícia Militar, etc...);
- Selecionar as músicas para todos os momentos das cerimônias (Abertura e Premiação) e preparar todos os materiais;
- Preparar a lista de convidados, emitir convites e entregar os mesmos;
- Realizar ensaio técnico para verificação do tempo necessário para cada momento da Cerimônia de Abertura, com a presença das pessoas que forem conduzir as placas das delegações (fogo olímpico, pira, apresentação de dança, entrada de delegação, etc...);
- Separar o material necessário para a **cerimônia de premiação** de acordo com a necessidade de cada modalidade (medalhas, troféus e súpula);
- Preparar o Programa de Premiação de acordo com termino de cada modalidade prevista no calendário das competições;
- Ensaïar as pessoas que irão conduzir atletas e autoridades ao pódio para premiação.

CENTRO DE CONVIVÊNCIA (FINAL INFANTIL E JUVENIL)

- Comunicar toda a necessidade de manutenção no espaço do Centro de Convivência a Gerencia de Atividades Complementares que será responsável em repassar a Gerencia Operacional para realizar os devidos atendimentos. (hidráulica, elétrica, limpeza, som, material gráfico, equipamentos e seus complementos, etc);
- Planejar atividades culturais para os estudantes/atletas e técnicos no Centro de Convivência (biblioteca móvel, vídeos relacionados a esporte, exposições, apresentações culturais);
- Contatar grupos de dança e canto para apresentações. Providenciar documentos necessários para o desenvolvimento da atividade, juntamente com a Gerência de Atividades Complementares;
- Disponibilizar os espaços (com demarcações) para apresentações de acordo com as necessidades solicitadas pelos grupos com antecedência, facilitando a visualização dos presentes;
- Zelar pelo material exposto e utilizado como equipamentos de som, vídeo e outros na sua manipulação correta assim como recolher ao termino de cada dia do evento;
- Solicitar todos e quaisquer materiais necessários para a instalação (verificação da rede elétrica, caixa de som, aparelhos de DVD, computadores, mesas de jogos) com antecedência a Gerencia de Atividades Complementares para as devidas providencias;

- Entregar relatório no final do evento a Gerência de Atividades Complementares;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES II

Fase Estadual

- Assessorar a Gerência de Atividades Complementares e Coordenação de Cerimoniais e Centro de Convivência I em todas as suas atribuições e tarefas designadas;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

Fase Estadual

- Prever necessidades de compras e/ou locação de equipamentos e materiais esportivos e administrativos;
- Prever e solicitar a Gerencia de Transporte viaturas necessárias com motorista para atender no suporte a cada coordenação do evento;
- Planejar o atendimento a todos os setores com antecedência ao evento, evitando sobrecargas e atrasos das atividades;
- Acompanhar a montagem, manutenção e desmontagem do Comitê Central Organizador e locais de competições (limpeza e segurança) incluem-se Centro de Convivência e demais espaços utilizados;
- Controlar as assistências técnicas dos equipamentos do Comitê Central Organizador (reprografia, maquinário, computador, telefone, som, iluminação, água);
- Acompanhar através dos relatórios diários o controle de almoxarifado (materiais e equipamentos);
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim Diário até às 17:00 horas do dia vigente;
- Preparar relatório ao final do evento a Direção Geral;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS I
--

Fases Regionais e Estadual

- Conferir e controlar através de planilhas os materiais e equipamentos adquiridos para o evento (material de expediente, materiais esportivos e equipamentos, camisetas, medalhas, troféus, materiais de limpeza) e produção de relatório discriminado;
- Disponibilizar nos locais de competições mobiliários necessários (mesas, cadeiras, bancos, tendas, pódio, cercas, pira, delimitadores de espaço, etc), assim como recolher após o término do evento;

- Preparar e separar todo material para os locais de competição, CCO, Centro de convivência, locais de alojamento e locais públicos. (inclusive arame, barbante, fita adesiva, corda, escada, alicate, tesoura, estilete, etc...);
- Instalar nos locais planejados os materiais de divulgação (cartazes, outdoor, totem, faixas, banners, etc...). Assim como desmontar esses mesmos materiais recolhendo-os;
- Coordenar o carregamento de cargas (dos materiais) em caminhões do evento no almoxarifado (e em outros locais);
- Dar suporte a Coordenação de Serviços Médicos I com a distribuição de isopor e gelo nos locais de competição;
- Conferir os materiais em seu retorno (quantitativo e condições);
- Montar e desmontar os espaços utilizados antes e depois do evento;
- Entregar relatório diário e final do evento a Gerencia de Operações;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS II

Fases Regionais e Estadual

- Assessorar a Gerência de Operações e a Coordenação de Infraestrutura, materiais e equipamentos I em todas as suas atribuições e tarefas designadas;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA DE TRANSPORTES

Fase Estadual

- Prever o quantitativo de ônibus (transporte urbano);
- Prever viaturas necessárias com motorista para atender no suporte a cada coordenação do evento;
- Acompanhar o serviço de transporte urbano e intermunicipal dos participantes através de planilhas repassadas pela Coordenação de Transporte I;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim Diário até às 17:00 horas do dia vigente;
- Preparar relatório ao final do evento a Direção Geral;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES I

Fases Regionais e Estadual

TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

- Solicitar aos Chefes de Delegação horários de chegadas e partidas dos participantes para confecção de planilha do receptivo e retorno;

- Receber e documentar as passagens não utilizadas pelas delegações e encaminhar a Direção Geral com a finalidade de protocolar a entrega da devolução junto a GEFECE/DGE/SEDUC;

TRANSPORTE URBANO

- Elaborar planilhas de rotas, com horários e locais, especificando a identificação dos ônibus e atendimento de cada motorista;

- Verificar diariamente com antecedência a programação esportiva do evento com seus horários para estabelecer rota diária dos participantes;

- Distribuir a cada veículo um atachê devidamente credenciado e uniformizado, passando aos mesmos a rota o qual estarão encarregados de acompanhar durante todo o dia (sugerindo a realização de ação através de voluntários);

- Entregar a Gerencia de Transportes relatório ao final do evento;

- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE TRANSPORTE II

Fases Regionais e Estadual

- Pegar planilha diariamente com o itinerário do Transporte Urbano com o Coordenador de Transporte, contendo local e horário das competições da Delegação que lhe foi designada para acompanhamento;

- Preencher a planilha de acordo com o desenvolvimento do serviço com letras legíveis e entregar ao Coordenador de Transportes no final do período trabalhado;

- Solicitar dos participantes do evento, o uso da CREDENCIAL (CRACHÁ) ao adentrar no veículo, conferindo cada passageiro embarcado. No caso da não utilização do mesmo solicitar que providencie de imediato;

- Atender a Delegação que lhe foi designada dando informações precisas dos locais de competição e horários;

- Cumprir com horário previsto rigorosamente, evitando atrasos nas competições e possíveis desconfortos;

- SEMPRE descer do veículo, adentrar o alojamento e verificar se todos estão reunidos para embarque;

- Não permanecer parado mais que **10 (dez)** minutos a espera dos participantes diante do alojamento;

- Manter contato direto com o Chefe da Delegação que lhe foi designado no caso de algum imprevisto ou atraso;

- Informações sobre pontos turísticos deverá ser passada somente aos responsáveis pelos estudantes ou diretamente ao Chefe de Delegação.

- A disciplina dentro do veículo deverá ser mantida e no caso de alguma alteração de conduta solicitar ao responsável presente providências necessárias;
- Evitar palavreados chulos, gracejos ou qualquer outro tipo de conduta inconveniente, não esquecendo que estamos trabalhando com adolescentes, pois somos responsáveis pelos mesmos;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E VOLUNTÁRIOS
--

Fase Estadual

- Assessorar todas as Gerências e Coordenações com informações pertinentes ao evento;
- Realizar o cadastramento de voluntários, juntamente com o Termo de Isenção de Responsabilidade Trabalhista da comissão organizadora e distribuir nos setores;
- Elaborar planilha de serviços disponíveis de acordo com a necessidade de cada setor. Dividindo por turnos a presença dos voluntários;
- Supervisionar a frequência dos mesmos (que deverá ser encaminhada e de responsabilidade de cada coordenação), para emissão dos certificados;
- Encaminhar a Gerencia de Controle e Credenciamento relação com nome completo, setor e carga horária realizada para confecção dos certificados de cada voluntário de participação com fins acadêmicos;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E VOLUNTÁRIOS I

Fases Regionais e Estadual

- Preparar todos e quaisquer documentos solicitados pela Direção Geral que envolva a comissão organizadora (memorandos e ofícios);
- Aplicar planilha de serviços disponíveis de acordo com a necessidade de cada setor. Dividindo por turnos a presença dos voluntários;
- Preencher a ficha de Participação de qualquer membro da Comissão Central Organizadora (voluntários, parceiros, coordenadores regionais e etc...) que estiverem envolvidos com a organização dos Jogos em todos os setores;
- Acompanhar a frequência dos servidores envolvidos no evento diariamente;

- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Fase Estadual

- Assessorar a Gerência e Coordenação Administrativa e voluntários em todas as suas atribuições e tarefas designadas;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR INFORMÁTICA III

Fase Estadual

- Instalar redes de informática para atender todos os setores necessários na CCO e Centro de Convivência;
- Solicitar material e equipamentos para atender o evento ao Setor de Informática da Secretaria;
- Dar suporte de manutenção a todas as Coordenações do evento quando solicitado;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO

Fase Estadual

- Implantar de acordo com a orientação recebida da GEFECE/DGE/SEDUC junto à equipe que realizará as refeições o modus operandi para a execução do serviço visando à agilidade do atendimento e o cumprimento das normais legais;
- Na Fase Estadual o controle de Serviços prestados será feito através do Sistema de Planilhas do JOER;
- Preparar juntamente com a Coordenação de Alimentação I e II todo o material para os atendimentos durante as refeições (listas com relações dos participantes (retirada na secretaria geral, locais e tipo de refeição - café da manhã, almoço e jantar);
- Conferir o cumprimento do cardápio disponibilizado pelo PALE e entregue a Direção Geral para fins de aquisição de material e preparação de refeições aos participantes;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento;

- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO I

Fases Regionais e Estadual

- Implantar junto à equipe de acordo com a orientação recebida da Gerencia de Alimentação o modus operandi para a execução do serviço visando à agilidade do atendimento.
- Na Fase Estadual o controle de Serviços prestados será feito através do Sistema de Planilhas do JOER;
- Preparar todo o material para o atendimento durante as refeições (listas, relações dos participantes, locais), atualizado pela Gerencia de Controle e Credenciamento;
- Fornecer diariamente a equipe de alimentação de cada local de alojamento o quantitativo de refeições necessárias por turnos (sempre utilizar comunicado por escrito e assinado);
- Preparar relatório diário de prestação de serviço, se houver alguma irregularidade, apontar e solicitar imediata correção;
- Alimentar o Sistema de Planilha – SISPLAN Alimentação, com as informações sobre o quantitativo e satisfação ao serviço;
- Vistoriar o serviço de limpeza no local da alimentação. Assim como a organização das mesas e cadeiras;
- Vistoriar o quantitativo de mesas, cadeiras e toalhas suficientes para cada refeição;
- Fazer escala de serviço dos Auxiliares de Alimentação I da Coordenação de Alimentação;
- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO I

Fases Regionais

- Preparar e organizar todo o espaço utilizado para confecção das refeições;
- Observar e atender ao horário estabelecido de café da manhã, almoço e jantar, para que não ocorram atrasos;
- Obedecer ao Cardápio disponibilizado pelo PALE e comunicar ao Coordenador de Alimentação I no caso de alguma alteração;
- Solicitar a Coordenação de Alimentação I com antecedência de 01 (um) dia os materiais para a confecção da alimentação que haja necessidade de serem adquiridos, assim como os produtos de limpeza e higiene;

- Utilizar obrigatoriamente Equipamento de Proteção Individual (EPI) durante a elaboração e manuseio dos alimentos;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERENCIA DE HOSPEDAGEM

Fase Estadual

- Na Fase Estadual o controle de Serviços prestados será feito através do Sistema de Planilhas do JOER;
- Vistoriar os locais de alojamento, verificando as necessidades de adequações aos espaços. (banheiros, chuveiros, salas, fechaduras, cortinas, lâmpadas, ventiladores, ar condicionado, instalação elétrica);
- Solicitar a Coordenação Administrativa e Financeira da Coordenadoria Regional de Educação - CRE materiais necessários para execução das adequações verificadas;
- Solicitar a Gerencia Administrativa quantitativo de colaboradores para assistência em cada local de alojamento de acordo com o número de alojados. (serviços gerais);
- Elaborar relação de contato do diretor, vice diretor ou responsável pela escola no período do evento;
- Formar equipe de manutenção constante para os locais de alojamento (encanadores, eletricitas);
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE HOSPEDAGEM I

Fases Regionais e Estadual

- Na Fase Estadual o controle de Serviços prestados será feito através do Sistema de Planilhas do JOER;
- Vistoriar e preparar os locais de alojamento com uma semana de antecedência; sendo disponibilizado no local 01 (um) mural de notícias do JOER, onde todos os alojados terão acesso a informativos e comunicados;
- Verificar nos locais de alojamento a possibilidade de oferecer espaços físicos de convivência e entretenimento, materiais esportivos, jogos de salão e TV para entretenimento dos participantes alojados;
- Solicitar a Coordenação Administrativa I quantitativo de Auxiliares de serviços e manutenção de hospedagem III que farão a assistência em cada local de alojamento. (serviços gerais);

- Solicitar junto a Direção da escola alojamento a disponibilidade de um funcionário posicionado no principal acesso, em conformidade com o horário de atendimento e funcionamento da escola, identificando e controlando a entrada e saída dos participantes, evitando o acesso de pessoas estranhas e não identificadas;
- Solicitar a Coordenação Administrativa e Financeira da Coordenadoria Regional de Educação – CRE o material para os reparos necessários apontados pelos Auxiliars de Serviços e Manutenção de hospedagem III (SEMPRE POR ESCRITO).
- Entregar a Gerencia de Hospedagem relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE HOSPEDAGEM III
Fases Regionais e Estadual

- Manter os locais de alojamento (banheiros, pátios e salas) sempre limpos e em condições de uso pelos participantes.
- Solicitar material de limpeza ao Coordenador de Hospedagem I com antecedência de 02 (dois) dias através de controle por escrito fornecido pelo mesmo, assinado devidamente pelo responsável do local (diretor).
- Comunicar imediatamente o responsável pela escola que por sua vez comunicará ao Coordenador de Hospedagem I de algum dano acontecido durante o evento no local para providencias (vidros, portas e janelas quebradas ou qualquer outro mobiliário danificado). (utilizar comunicado por escrito e assinado).
- Solicitar imediatamente o concerto ou desobstrução de vasos sanitários, torneiras ou chuveiros comunicando ao responsável do local onde o mesmo comunicará o Coordenador de Hospedagem I para providenciar o referido reparo. (utilizar comunicado por escrito e assinado).
- Aquele que fizer parte da equipe de manutenção rotatória deverá SEMPRE solicitar que o responsável pelo local acompanhe o serviço solicitado assinando assim da conclusão e verificação a ordem de serviço devidamente preenchida.
- Entregar a Gerencia Hospedagem e Alimentação relatório ao final do evento
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA DE CONTROLE E CREDENCIAMENTO
Fase Estadual

- Acompanhar e supervisionar o recebimento das fichas de inscrição, requerimentos, emissão de certificados e credenciamento de todos os participantes.
- Dar assistência na rotina de trabalho do credenciamento, e aos setores que necessitarem.
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;

- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE CREDENCIAMENTO II

Fases Regionais e Estadual

- Realizar o credenciamento dos participantes, confeccionar os crachás e entregá-los ao Chefe de Delegação de acordo com agendamento;
- Emitir os Certificados de Participação dos inscritos nos Jogos Escolares, mediante conferência junto a Secretaria;
- Expedir certificado de participação constando horas trabalhadas, nome completo e setor de cada voluntário para fins acadêmicos;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE SECRETARIA GERAL
--

Fases Regionais e Estadual

- Receber, organizar e conferir todas as fichas de inscritos, documentação solicitada e recebida;
- Comunicar pendências de documentação mediante recebido do Chefe de Delegação, assim como definir prazo para correções;
- Disponibilizar aos Chefes de Delegações cópia do boletim diário quando solicitado, mediante recebido;
- Entregar a Gerencia de Controle e Credenciamento o relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE SECRETARIA II

Fases Regionais e Estadual

- Assessorar a Gerência de Controle e Credenciamento, Coordenação de Credenciamento II e Secretaria Geral I e em todas as suas atribuições e tarefas designadas;
- Estar atento a todos os serviços que lhe for designado, executando com presteza.
- Tratar a todos os participantes do evento com a mesma dedicação.
- Zelar pela organização do espaço de trabalho e limpeza, arquivando documentos de forma funcional, etc.
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

GERÊNCIA DE ESPORTES

Fase Estadual

- Planejar com antecedência os locais disponíveis de competição, verificando necessidade de solicitações e documentações;
- Planejar através de estimativas do número de participantes e equipe inscritas as quantidades de jogos ou etapas em cada modalidade;
- Acompanhar junto as Coordenações o andamento dos jogos dando assessoria técnica quando solicitado;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Apresentar relatório ao Diretor Geral quando no final do evento, passando dados sobre as competições ocorridas;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO TÉCNICA E ASSESSORIA DE COMPETIÇÃO I

Fases Regionais e Estadual

- Verificar número de participantes de acordo com informação fornecida pela Gerencia de Controle e Credenciamento, onde com essas informações preparar tabelas de Jogos e Cronograma de competição;
- Assumir as competições de modalidades no caso de necessidade apontada pela Gerencia de Esportes;
- Receber até as 17:00 horas todos os comunicados das Gerencias e Coordenações para publicação no Boletim diário;
- Preparar boletins diários com comunicados, resultados, tabelas de jogos.
- Repassar para Coordenação de Secretaria Geral I cópia dos boletins diários;
- Receber dos Coordenadores de Modalidade ao final do período diário os resultados dos jogos para elaboração do boletim diário;
- Verificar necessidades pertinentes ao desenvolvimento do evento esportivo;
- Entregar a Gerencia de Esportes o relatório ao final do evento
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE MODALIDADES I

Fases Regionais e Estadual

- Cabe a cada Coordenador de Modalidade I acompanhar TODAS as partidas PREVISTAS na programação, passando o resultado final de cada etapa IMEDIATAMENTE ao seu término a Coordenação Técnica e Assessoria de Competição I;

- No final do período da manhã e da tarde o Coordenador de Modalidade I DEVERÁ entregar a documentação (súmula) a Coordenação Técnica e Assessoria de Competição I para oficialização dos resultados a serem divulgados em boletim diário;
- O Coordenador de Modalidade I deverá observar se o local de jogo está em condições segura e adequadas antes do início da rodada no período. (Verificar se a quadra não está molhada, observar os equipamentos em condições – traves, aros, poste, redes, etc...);
- Cabe ao Coordenador de Modalidade I observar se há disponibilidade de água aos participantes e condições de limpeza no local do jogo antes do inicio de cada período, tomando as providências necessárias junto a Gerencia de Esportes;
- Ao Coordenador de Modalidade I fica designada autoridade no caso de indisciplina ou comportamento inapropriado por parte de pessoas presentes no local que não estejam jogando (torcida ou mesmo passantes) para tomar as necessárias medidas;
- Toda e qualquer situação ocorrida no local de competição que não seja pertinente ao evento deverá ser relatada através de documento por escrito, evitando assim mal entendidos;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Gerencia de Esportes o relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE MODALIDADES II

Fases Regionais e Estadual

- Cabe a cada Coordenador de Modalidade II acompanhar TODAS as partidas PREVISTAS na programação, passando o resultado final de cada etapa IMEDIATAMENTE ao seu término a Coordenação Técnica e Assessoria de Competição I;
- No final do período da manhã e da tarde o Coordenador de Modalidade II DEVERÁ entregar a documentação (súmula) a Coordenação Técnica e Assessoria de Competição I para oficialização dos resultados a serem divulgados em boletim diário;
- O Coordenador de Modalidade II deverá observar se o local de jogo está em condições segura e adequadas antes do início da rodada no período. (Verificar se a quadra não está molhada, observar os equipamentos em condições – traves, aros, poste, redes, etc...);
- Cabe ao Coordenador de Modalidade II observar se há disponibilidade de água aos participantes e condições de limpeza no local do jogo antes do inicio de cada período, tomando as providências necessárias junto a Gerencia de Esportes;

- Ao Coordenador de Modalidade II fica designada autoridade no caso de indisciplina ou comportamento inapropriado por parte de pessoas presentes no local que não estejam jogando (torcida ou mesmo passantes) para tomar as necessárias medidas;
- Toda e qualquer situação ocorrida no local de competição que não seja pertinente ao evento deverá ser relatada através de documento por escrito, evitando assim mal entendidos;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Gerencia de Esportes o relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

AUXILIAR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE QUADRA III
--

Fases Regionais e Estadual

- O Auxiliar de Serviços e Manutenção de Quadra III manterá as dependências utilizadas para competição limpas, incluindo quadra, arquibancadas, banheiros, bebedouros e espaços utilizados pelos atletas para aquecimento;
- O Auxiliar de Quadra deverá solicitar com 01 (um) dia de antecedência ao Coordenador de Modalidade que solicitará a Gerencia de Esportes por escrito os materiais de limpeza e afins assim como reparos necessários quando ocorrerem;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS I
--

Fases Regionais e Estadual

- Contatar os órgãos de Saúde do Estado para pronto atendimento aos participantes do evento, obtendo as informações necessárias quanto aos locais onde encaminhar os casos de emergência;
- Planejar os espaços nos locais onde o evento ocorra para atendimento. (quadra, campo, pista de atletismo, piscina, centro de convivência, etc), assim como espaço destinado a ambulância;
- Planejar a quantidade de profissionais necessários para cada local do evento, preparando escala de estagiários;
- Solicitar a Gerencia de Operações materiais que possam ser necessários ao atendimento médico de urgência (gelo, isopor, medicamentos, ataduras, outros);
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Direção Geral relatório ao final do evento

- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA I

Fases Regionais e Estadual

- Planejar e contatar os órgãos responsáveis inclusive o Conselho Tutelar para a segurança dos participantes;
- Preparar os contatos telefônicos para atendimento em ocorrências;
- Fazer RONDA diária nos locais de alojamento e competições, verificando a segurança dos mesmos;
- Observar movimentos suspeitos nos arredores das competições e locais de alojamento, comunicar de imediato as autoridades competentes para averiguações;
- Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
- Entregar a Direção Geral o relatório ao final do evento;
- Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

COMISSÃO DISCIPLINAR

Fases Regionais e Estadual

- Estar presente diariamente na CCO para suposta necessidade de intervenção;
- Convocar, Julgar e Penalizar qualquer participante do evento;
 - Encaminhar documentado através de impresso apropriado a Coordenação Técnica Assessoria de Competição I comunicados que necessitem serem publicados no Boletim diário até as 17:00 horas do dia vigente;
 - Entregar a Direção Geral o relatório ao final do evento
 - Utilizar diariamente UNIFORME OFICIAL compreendendo camisa oficial, bermuda/calça e tênis com meia, bem como a CREDENCIAL.

Saudações do TIME RONDÔNIA

GEFECE/DGE/SEDUC