

# **FESTIVAL ESCOLAR DANÇA CATARINA 22ª EDIÇÃO**



## **CADERNO DE ESTRUTURAÇÃO E ENCARGOS ETAPAS MESORREGIONAIS 2023**

E-mail: [geded@fesporte.sc.gov.br](mailto:geded@fesporte.sc.gov.br)  
[dancacatarina@fesporte.sc.gov.br](mailto:dancacatarina@fesporte.sc.gov.br)  
Fone: 48-36656152

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EVENTO ATRIBUIÇÕES.**

A FESPORTE montará uma estrutura para a organização do evento nas etapas mesoregionais e regionais com as seguintes atribuições:

### ***SUPERVISÃO***

- *Supervisionar a realização do evento;*

### ***COORDENAÇÃO GERAL***

- *Planejar, coordenar e acompanhar a realização do evento.*
- *Nomear auxiliares para os trabalhos;*
- *Responsabilizar as delegações por excesso praticado;*
- *Decidir casos omissos às normas regulamentares do evento;*
- *Baixar notas oficiais;*

#### **1 - Coordenação Técnica**

- *Inspecionar e aprovar o local de apresentação, observando as condições técnicas conforme especificidades técnicas e/ ou regulamentares; acompanhar a montagem do palco do FESTIVAL ESCOLAR DANÇA CATARINA*
- *Preparar e manter em condições normais de utilização o local de apresentação;*
- *Organizar e dirigir o evento de acordo com suas especificidades;*
- *Providenciar, transportar, distribuir e recolher o material e equipamentos específicos para realização do evento;*
- *Selecionar e convocar a equipe de jurados, quando necessário;*
- *Coordenar, em conjunto com a Secretaria Geral, a divulgação da programação, dos resultados, e dos assuntos de ordem técnica;*

#### **2 - Secretaria**

- *Receber e controlar o material de expediente;*
- *Preparar e expedir correspondências;*
- *Elaborar e promover em conjunto com a CCO, os cerimoniais de abertura, premiação e encerramento do evento;*
- *Prestar informações a representantes credenciados dos municípios participantes;*

- *Encaminhar os resultados para os devidos registros e divulgação;*

### 3 - Apoio Geral

- *Verificar e coordenar interagindo com as demais coordenações, as questões pertinentes a administração do evento;*
- *Providenciar e controlar o transporte, alimentação e hospedagem da equipe de jurados;*
- *Providenciar, transportar e promover a entrega da premiação prevista;*
- *Auxiliar, em conjunto com a CCO, a indicação dos locais para o alojamento de todas as delegações participantes do evento.*
- *Organizar e controlar as refeições dos participantes do evento.*

### 4 - Comissões de Imprensa

- *Fazer contatos com toda a imprensa para divulgação do evento;*
- *Providenciar o registro fotográfico e filmagem do evento.*
- *Divulgar via internet o evento;*

### **COMPROMISSOS DA FESPORTE FINACEIROS:**

São de responsabilidade da FESPORTE os seguintes compromissos:

- a. Constituir e operacionalizar a Comissão de Jurados;*
  - b. Pagamento das despesas de diárias e de deslocamento para a equipe de trabalho da Fesporte;*
  - c. Pagamento das despesas de diárias, deslocamento, hospedagem e alimentação para a equipe dos jurados;*
  - d. Fornecimento da premiação;*
  - e. Fornecimento do material de expediente para a secretaria;*
  - f. Estrutura de som, iluminação e palco;*
  - g. Coordenação geral e execução do evento.*
-

**O MUNICÍPIO-SEDE DEVERÁ MONTAR UMA ESTRUTURA PARA A ORGANIZAÇÃO DO EVENTO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES COMO SUGESTÃO:**

**COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA – CCO**

*1 – Presidente e ou Responsável pelo evento Etapa Municipal.*

- *Coordenar todos os trabalhos da CCO;*
- *Deixar o local da apresentação em condições de uso, conforme orientação expedida pela FESPORTE:*
- *Promover plantão dos serviços básicos de água, luz e esgoto durante o evento;*
- *Um responsável para atendimento da equipe de montagem e desmontagem de palco com telefone para contato.*
- *Providenciar o TAC (termo de ajustamento de conduta); Verificar se está tudo ok com o Ginásio.*
- *Fornecer o endereço completo do Ginásio da realização do evento, com pontos de referência.*
- *Disponibilizar de vestiários masculinos e femininos, ou salas (para trocas de roupas);*
- *Banheiros limpos com papel toalha e noite.*
- *Bambona de água no local de apresentação, para os participantes;*
- *Púlpito no local, com as bandeiras do Brasil, de Santa Catarina e do Município sede.*
- *Uma pessoa para auxiliar na cerimônia, indicando as autoridades locais e ajudando o cerimonialista da FESPORTE;*
- *Convidar as autoridades e reservar locais adequados, para as autoridades no local do evento; (Cadeiras a frente do palco).*
- *Mesas necessárias para efetuar o evento: Duas mesas de premiação, duas mesas para equipe técnica e quatro cadeiras, três mesas para os jurados e cadeiras. E uma mesa para a imprensa e cadeira.*
- *Decoração das mesas (Jurados, premiação e equipe técnica e imprensa) com toalhas e pequena decoração.*
- *Estar presente durante o evento para apoio a equipe Fesporte;*
- *Providenciar um responsável de saúde, atendimento de primeiros socorros no local do evento (enfermeiro no local da apresentação no dia do evento) Fornecer listagem de locais de refeições, supermercados, padarias, etc., às delegações visitantes.*
- *Fornecer um local para o público em geral para compra de lanches e refrigerantes.*
- *Promover a segurança no local do evento.*

- *Promover a divulgação do evento.*
- *E providenciar alguém do município, para cobertura fotográfica do evento, divulgação jornalística.*
- *Uma sala pós-evento para reunião dos coreógrafos com cadeiras para reunião pós-evento.*
- *Divulgar se possível via internet o evento online;*
- *Providenciar um lanche antes de o evento começar perto das 17 h algo simples para equipe técnica e jurados em torno de 12 pessoas.( Se não houver disponibilidade favor avisar com antecedência a Coordenação, pois a equipe não tem tempo de sair do ginásio para lanchar tudo é muito corrido).*
- *Se houver souvenir da cidade ofertar se possível aos jurados e equipe.*

Quanto ao Cerimonial e pessoas para as noites de eventos:

- a. Estar ciente do protocolo do cerimonial de abertura redigido pela FESPORTE (e que este tem duração máxima de 15 minutos, sendo necessário atentar as autoridades sobre o tempo para suas falas);*
- b. Cerimonial a começar previsto para começar às 18 horas, favor confirmar com a coordenação, o prefeito ou representante deverá declarar aberto, o FESTIVAL ESCOLAR DANÇA CATARINA.*

**BOLETIM DE INFORMAÇÕES**

<i>Nome:</i>	
<i>Endereço:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Nome do Responsável:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Estadual ( )      Municipal ( )      Comunitário ( )      Particular ( )</i>	
<i>Dimensões:</i>	<i>Capacidade de público:</i>
<i>Dimensões do palco:</i>	

**CCO/FESPORTE:**

<i>Local:</i>	
<i>Endereço:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Nome do Responsável:</i>	<i>Telefone:</i>
<i>Estadual ( )      Municipal ( )      Comunitário ( )      Particular ( )</i>	
<i>Dimensões:</i>	
<i>Número de salas:</i>	
<i>Número de banheiros:</i>	

LOCAIS DE CAMARINS OU BANHEIROS PARA TROCA DE ROUPAS. (Municípios visitantes):

<i>Nº.</i>	<i>NOME DO ESTABELECIMENTO</i>	<i>Nº. DE SALAS</i>	<i>COZINHA</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			