

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Portarias	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	13
Edital - Convocação	13
Licitações e Contratos	16
Credenciamento	16
Outros Atos	18

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA N.º 57.429, DE 17 DE MARÇO DE 2026**

Dispõe sobre a instituição do Comitê Organizador do 28º Jogos da Melhor Idade - JOMI no Município da Estância Turística de Olímpia.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica instituído o Comitê Organizador do 28º Jogos da Melhor Idade - JOMI no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2.º Ficam nomeadas como membros do presente Comitê as pessoas abaixo relacionadas:

I - Presidentes de Honra:

Presidente de Honra: Eugenio José Zuliani

Vice-Presidente de Honra: Márcio Henrique Eiti Iquegami

II - Coordenação Geral:

Coordenador-Geral: José Roberto Pimenta

Sub-Coordenador-Geral: Vanessa de Paula Haines Claudino

III - Gestor Técnico:

Gestor Técnico: José Roberto Pimenta

IV - Comitê Organizador:**Coordenadoria Técnica e Secretaria-Geral:**

Coordenador: José Roberto Pimenta, CPF n.º ***415378**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Vanessa de Paula Haines Claudino - CPF n.º ***728418**

Robson Dias Luciano - CPF n.º ***554858**

Ivan Paschoaletto Kojima - CPF n.º ***408408**

Representante da Casa Civil:

Raquel C. Crepaldi Righetti - CPF n.º ***103488**

Representante da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

Cláudio Roberto Ferreira da Silva - CPF n.º ***263116**

Representante da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente:

João Luiz Alves Ferreira - CPF n.º ***737908**

Coordenadoria de Finanças e Assessoria Jurídica:

Coordenador: Cleber José Cisotto, CPF n.º ***413678**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Alexandre Henrique Pagotto - CPF n.º ***365498**

Ivan Paschoaletto Kojima - CPF n.º ***408408**

Representante da Secretaria de Planejamento e Finanças:

Renan Diniz Spagnol - CPF n.º ***330638**

Representante Divisão de Assuntos Jurídicos da Casa Civil:

Karolina Pessini Moreira Francisco - CPF n.º ***353498**

Coordenadoria de Transportes, Serviços de Apoio e Modalidade e Instalações Esportivas:

Coordenador: José Roberto Pimenta, CPF n.º ***415378**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Robson Dias Luciano - CPF n.º ***554858**

Arielen Lourenço de Mello - CPF n.º 431.202.158-07

Antônio Marcelino Alves - CPF n.º ***908428**

Representante da Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana:

Guilherme Vinícius da Silva - CPF n.º ***020138**

Representante da Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura:

Guilherme Amim de Faria - CPF n.º ***210878**

Representante da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente:

Ângelo Rodrigo Tarichi Brassalotti - CPF n.º ***193798**

Coordenadoria de Marketing Esportivo, Assessoria de Imprensa, Assessoria de Fotografia, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Gráfica/Criação/Layout:

Coordenador: Cláudio Roberto F. da Silva - CPF n.º ***263116**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Kevilin Aiane Andreoli - CPF n.º ***825988**

Sérgio Batista Pereira - CPF n.º ***337498**

Representantes da Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

Priscila Fernanda Minani - CPF n.º ***120558**

Marcio Matheus Gonzalez - CPF n.º ***236528**

Representante da Casa Civil:

Bruna Achilei Paiva - CPF n.º ***454268**

Coordenadoria de Decoração, Cerimoniais de Abertura, Encerramento e Premiação:

Coordenador: Priscila Seno M. Netto Foresti - CPF n.º ***751388**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Kevilin Aiane Andreoli - CPF n.º ***825988**

Vanessa de Paula Haines Claudino - CPF n.º ***728418**

Camila Peres de Lolo - CPF n.º ***908828**

Representante da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social: Franciele Aparecida Mofardine Costa - CPF n.º ***456888**

Representante da Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore:

Alan Saviolo Duran - CPF n.º ***967458**

Representante do Fundo Social de Solidariedade:

Gleici Aparecida da Cruz Pereira - CPF n.º ***277028**

Representante da Secretaria de Educação:
Bruna Silvestre Bonito - CPF n.º ***863098**

Coordenadoria de Relações Públicas, Recursos Humanos e do Programa Voluntário:

Coordenador: Max Mena - CPF n.º ***716508**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Camila Peres de Lolo - CPF n.º ***908828**

Arielen Lourenço de Mello - CPF n.º 431.202.158-07

Representante da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente:

Sandro de Campos Magalhães - CPF n.º ***265018**

Representante da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

Pedro Cauê da Costa - CPF n.º ***942238**

Representante da Secretaria de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

Fábio Francisco dos Santos - CPF n.º ***974828**

Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado, Alojamento e Hospedagem:

Coordenador: Leandro Pierin Gallina - CPF n.º ***601258**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Solange Cristina da Silva de Souza - CPF n.º ***730918**

Cleber Donisete Maieiros - CPF n.º ***287948**

Aginaldo Savegnago - CPF n.º ***494098**

Representante da Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura:

Aline Cristina Ribeiro - CPF n.º 414.932.698-78

Representante da Secretaria de Cultural e Defesa do Folclore:

Alexandra Maria Piton Marcondes - CPF n.º ***328938**

Representante da Secretaria de Turismo:

Andréa Christine Torres Trevisanuto - CPF n.º 303.398.279-66

Representante da Secretaria de Zeladoria e Meio Ambiente:

Laura Lourenço - CPF n.º ***384698**

Representante da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente:

Márcio Gláucio Ribeiro - CPF n.º ***949158**

Coordenadoria de Alimentação:

Coordenador: Edna Marques da Silva - CPF n.º ***199208**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Robertha Carla Affonso Gonçalves - CPF n.º ***178588**

Ademilson Eduardo de Toledo - CPF n.º ***693438**

Lúcio Cláudio Pereira - CPF n.º ***497058**

Representante da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

Elaine Cristina N. Estefanini - CPF n.º ***608358**

Coordenadoria de Informática, Cursos e Palestras:

Coordenador: Wilson França Prado - CPF n.º 977.921.468-49

Conselho de Coordenadoria:

Representante da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Fabiano Martins dos Santos - CPF n.º ***991128**

Representante da Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente:

Sérgio Ricardo Rissatti - CPF n.º ***077978**

Representante da Secretaria de Inovação, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável:

Gustavo Eduardo Pereira - CPF n.º ***453708**

Coordenadoria de Saúde:

Coordenador: Márcio Henrique Eiti Iquegami - CPF n.º ***927468**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Fabiano Martins dos Santos - CPF n.º ***991128**

Robertha Carla Affonso Gonçalves - CPF n.º ***178588**

Representante da Secretaria de Saúde:

Camila Roberta Pereira dos Santos - CPF n.º ***052898**

Representante da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

Janaína Carvalho Marin Simões - CPF n.º ***024998**

Coordenadoria de Segurança:

Coordenador: Vinícius Cláudio Zoppellari - CPF n.º ***317798**

Conselho de Coordenadoria:

Representantes da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

Juscelino Lima - CPF n.º ***471978**

Alexandre Henrique Pagotto - CPF n.º ***365498**

Representante da Guarda Civil Municipal:

Victor Augusto Recco - CPF n.º ***645278**

Representante da Polícia Militar:

1º Sargento PM Marcos Antônio Scarano - CPF n.º ***500708**

Representante do Corpo de Bombeiros:

Cabo PM Michel Tófilo de Melo - CPF n.º ***495478**

Art. 3.º As respectivas competências constam no Anexo Único desta portaria.

Art. 4.º Os membros deste Comitê não receberão quaisquer vantagens, sendo considerados relevantes serviços prestados ao município.

Art. 5.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até 22 de junho de 2026, data em que considerar-se-á automaticamente revogada, independentemente de ulterior deliberação.

Registre e publique.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de março de 2026.

EUGENIO JOSÉ ZULIANI

Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 17 de março de 2026.

CLÉBER LUIS BRAGA

Diretor de Normas e Atos Oficiais

ANEXO ÚNICO

Coordenador-Geral - compete:

Supervisão geral do evento, definição de diretrizes estratégicas, articulação intersetorial com demais Secretarias e órgãos públicos, acompanhamento do planejamento e execução das ações, deliberação sobre decisões estratégicas e garantia do cumprimento dos objetivos institucionais;

Representar oficialmente o evento perante o Chefe do Poder Executivo, autoridades, parceiros institucionais, órgãos de controle e demais entidades públicas ou privadas;

Autorizar, em caráter excepcional e devidamente fundamentado, ajustes operacionais, remanejamento de atribuições e adoção de medidas emergenciais necessárias ao pleno êxito do evento.

Coordenador Técnico e Secretaria-Geral - compete:

Coordenar a elaboração do projeto organizacional do evento, dando suporte e assistência aos vários núcleos do Comitê Organizador;

Coordenar e supervisionar os trabalhos gerais, inclusive o respectivo cronograma de cada setor;

Pela direção dos trabalhos do Comitê Organizador, secretariando as reuniões e elaborando as atas das mesmas;

Pela elaboração, redação, expedição, recebimento, distribuição e arquivamento de toda correspondência do Comitê Organizador;

Pela manutenção atualizada dos cadastros dos municípios e/ou delegações participantes;

Pela confecção do termo de responsabilidade firmado entre os municípios, Chefes de Delegações e os locais de alojamento;

Pelo controle do uso de telefones, fax, copiadoras e utilização de suprimentos de informática, evitando desperdício de material de escritório;

Pela determinação da organização diária das dependências do Comitê Organizador, solicitando limpeza, reposição de material, higienização, pequenos reparos, etc.;

Pela distribuição de comunicados e avisos aos municípios e/ou delegações participantes;

Pelo controle e distribuição do material de expediente para os Comitês Organizador e Dirigente, sala de imprensa e demais setores;

Pela expedição de convites, cartões de trânsito livre, etc.;

Pelo controle de identificação de atletas, técnicos e dirigentes, providenciando a distribuição dos crachás.

Coordenador de Finanças e Assessoria Jurídica - compete:

Assistir o Comitê Organizador nos assuntos jurídicos, administrativos e financeiros ligados ao gabinete do Prefeito Municipal; Comissão de Licitação; Departamento de Compras; Prestação de Contas; Contratos e Convênios;

Dirigir os trabalhos da tesouraria do Comitê Organizador;

Executar os gastos de acordo com a proposta constante do Convênio assinado com a SESP;

Manter o controle de gastos próprios, das verbas

oficiais e a respectiva organização de prestação de contas;

Assinar, junto com o Presidente, todos os documentos que estabeleçam obrigação de caráter econômico-financeiro para o Comitê Organizador;

Dar assistência na aquisição dos materiais destinados ao evento;

Movimentar, em conjunto com a Presidência, conta corrente do Comitê Organizador, nos estabelecimentos bancários autorizados pela Assistência Jurídica;

Efetuar pagamentos autorizados pela Presidência;

Elaborar balancetes e controle de gastos;

Elaborar planilha de custos e orçamentos;

Inteirar-se das normas técnicas e jurídicas para a aquisição de materiais junto ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal.

Coordenador de Transporte, Serviços de Apoio e Modalidades e Instalações Esportivas - compete:

Providenciar o serviço de transporte interno para os membros do Comitê Dirigente, equipes de arbitragem, Setores de Alimentação, Premiação e Imprensa da CEL;

Os veículos deverão ser colocados à disposição do Supervisor de Transportes do Comitê Dirigente, quando da sua apresentação para o desempenho da função, e deverão ficar disponíveis durante o tempo por ele determinado em consonância com a programação diária do evento;

Estabelecer critérios para a distribuição dos selos de Trânsito Livre nas viaturas oficiais do evento, de autoridades e particulares;

Estrategicamente, definir local para o estacionamento dos veículos que estarão à disposição do evento, disponibilizando no local 01(uma) mesa com 12(doze) cadeiras para os motoristas;

Elaborar esquema de trabalho, com os responsáveis de cada local de jogo ou competição, e montar equipe para auxiliar nas tarefas;

Efetuar levantamento dos locais disponíveis e em condições para realizar os jogos e competições das modalidades;

Supervisionar tecnicamente os locais de jogos e competições, verificando diariamente as condições antes do início da programação;

Relacionar todo o material disponível, bem como os que tiverem necessidade de aquisição, de acordo com o Regulamento da modalidade;

Prestar assistência total aos Supervisores e representantes da CEL durante a realização do evento;

Solicitar a entrega do pódio de Premiação junto ao Coordenador de Cerimonial;

Manter os locais de jogos e competições sempre em condições de uso, disponibilizando mesas, cadeiras, materiais específicos, esportivos e diversos, placares eletrônicos e/ou manuais, computadores e impressoras, de acordo com a necessidade de cada modalidade para o seu perfeito desenvolvimento;

Deixar em condições de uso, conferindo criteriosamente e separando com antecedência no almoxarifado do local, todo o material que será utilizado no período, conforme programação do Boletim, preparando o mesmo para a sequência das rodadas;

Providenciar material reserva;

Solicitar junto ao setor das equipes de Apoio, pessoal

para transportar, montar e retirar todo o material utilizado após cada jogo ou competição;

Instalar um painel em cada local de jogo ou competição para divulgar a programação e os resultados;

Providenciar o material de primeiros socorros junto ao Núcleo de Saúde e distribuir em cada local de jogo e competição;

Acompanhar, com o Setor de Limpeza, toda a manutenção e higienização dos vestiários e banheiros, local de jogo e competição e arquibancadas, bem como o abastecimento de água à equipe de arbitragem e pessoal da CEL;

Montar esquema especial para receber os atletas, encaminhando-os aos vestiários, locais reservados para aquecimento ou sala de repouso;

Verificar toda a instalação e perfeito funcionamento dos equipamentos de som;

Para a modalidade de Tênis oferecer local coberto em caso de chuva que impossibilite a continuidade da competição;

Prever e ser responsáveis pela composição do pessoal operacional, necessário à manutenção permanente dos seguintes serviços;

Solicitar autorizações necessárias para atendimento especial em energia elétrica, telefonia, informática e internet, em situações que exijam este serviço. (Ex: Comitê Dirigente, Cerimônia de Abertura, Cerimônias de Encerramento e Premiação, e outras);

Preparação e montagem da Infraestrutura do Comitê Dirigente;

Limpeza geral nas dependências do Comitê Dirigente e dos locais de jogos e competições, áreas do evento e adjacências, sanitários e outras instalações;

Manutenção hidráulica, mecânica, eletrônica e informática;

Atendimento aos locais de competição;

Pintura geral e pequenas reformas;

Plantão de manutenção nos serviços acima descritos durante o evento;

Realizar, com o Coordenador de Modalidade, levantamento dos equipamentos, materiais e pessoal necessários para a realização dos jogos e competições;

Manter-se informado da programação diária, através do Boletim Oficial expedido pelo Comitê Dirigente, para providenciar com antecedência a instalação dos equipamentos;

Coordenar as equipes de limpeza e manutenção quanto à higienização do local, principalmente nos intervalos das competições, ao final dos jogos e após o encerramento da rodada e competição;

Manter contato permanente com os vários núcleos para resolver imediatamente qualquer problema surgido;

Manter equipe de apoio de plantão para auxiliar nos casos de emergência, realizando constantes reuniões de treinamento;

Requisitar, junto ao Setor de Recursos Humanos, pessoal para limpeza do piso da quadra durante os jogos e competições;

Requisitar, junto ao Setor de Recursos Humanos e ao Coordenador do Setor, equipe de Pegadores de Bola;

Controlar o horário e a frequência da equipe de

trabalho, encaminhando relatório ao setor de Recursos Humanos;

Requisitar, junto ao Setor de Almoxarifado, todo o material necessário para o funcionamento dos locais de competição;

Ser responsável pelo recolhimento do material após as rodadas e competições, guardando em local, apropriado e seguro;

Auxiliar o setor de Informática, coletando e enviando resultados;

Providenciar para que seja oferecido atendimento especial à Imprensa;

Colocar placas de identificação nos vestiários, orientando as equipes quanto a sua utilização;

Providenciar o fornecimento de água para as equipes de arbitragem e, quando possível, para os atletas;

Imprescindível uma interação e entrosamento com o zelador do local, conhecendo antecipadamente o uso de todas as chaves, localização dos vestiários, dos depósitos de material, do painel geral de energia, dos registros hidráulicos, das saídas de emergência, etc.;

Montar em cada local de competição uma sala de apoio aos atletas e dirigentes para prestação de atendimento e informação;

Colocação da programação diária em local visível, possibilitando informar o público;

Os veículos disponibilizados deverão possuir seguro contra acidentes, licença atual e em dia e apresentar perfeito estado de conservação, da mesma forma que os seus condutores deverão ser habilitados para tal;

A alimentação (almoço e jantar) dos motoristas dos veículos disponibilizados será oferecida pelo;

Comitê Organizador ou de acordo com os termos do contrato firmado;

Seja a frota disponibilizada da Prefeitura Municipal ou de empresa particular, deverá haver um responsável permanente da mesma junto ao Supervisor de Transporte do Comitê Dirigente;

Disponibilizar veículos ao Comitê Dirigente em conformidade com o evento.

Coordenador de Marketing Esportivo, Assessoria de Imprensa, Fotografia, Comunicação e Gráfica/Criação/Layout - compete:

Desenvolver campanhas para que as empresas e o comércio local concedam descontos especiais aos participantes do evento, mediante a apresentação do Crachá, na compra de produtos e serviços;

Elaborar plano para comercialização de cotas de publicidade, vendendo os direitos para exploração das mesmas, através de placas nos locais de competição;

Padronizar a publicidade em todos os locais de competição e impressos oficiais, evitando poluição visual;

Montar equipe para colocação e constante manutenção dos painéis de publicidade;

Elaboração e criação de material para venda de espaço publicitário em faixas, outdoor, busdoor, balões infláveis, banners, cartazes, placas indicativas dos locais das competições e do Comitê, cartões, camisetas, bonés, selos dos veículos oficiais, painel da sala de entrevistas, painel para pódios, etc., para divulgação do evento;

Criação e confecção de brindes e mimos para a

distribuição entre os Dirigentes das cidades participantes, profissionais da imprensa e autoridades;

Criar painel de contagem regressiva para o início do evento utilizando outdoors;

Providenciar se for o caso, a contratação de empresa especializada para o gerenciamento do Setor;

Captar recursos ou pequenos patrocínios (apoio), através dos quais se possam equilibrar a receita e despesa do Comitê Organizador;

Elaborar projeto, com a Secretaria de Planejamento, para credenciar e, principalmente, controlar a instalação de barracas de vendedores ambulantes, bares e todo o tipo de comércio nos locais das competições e suas proximidades;

Estabelecer as taxas que deverão ser recolhidas aos cofres públicos ou ao Comitê Organizador para a exploração comercial nos locais de competição;

Contatar empresários locais e da Região, autoridades, políticos e Secretarias de Estado;

Elaborar esquema de trabalho e designar equipe de apoio;

Enviar informações à imprensa das cidades participantes quanto ao cronograma da organização do evento;

Prestar assessoria aos profissionais da imprensa local e regional e providenciar o credenciamento dos mesmos;

Abastecer diariamente o Centro de Imprensa de material de expediente necessário para o seu funcionamento;

Facilitar o acesso dos profissionais da área aos equipamentos como xerox, fax, telefone e internet;

Dotar as instalações do Centro de Imprensa de equipamentos modernos, disponibilizando material suficiente como aparelho de fax, computadores, impressoras, TV, etc. para atender a demanda dos profissionais credenciados;

Manter equipe de plantão desde o início até o fim da competição para transmitir dados e resultados ao Centro de Imprensa;

Disponibilizar instalação com toda infraestrutura adequada para receber equipamentos em eventuais transmissões ao vivo das partidas/competições;

Providenciar "clipping" das matérias publicadas/editadas na imprensa escrita e televisiva;

Supervisionar a criação e utilização constante, em tempo real, da página do evento na Internet;

Divulgação dos boletins diários à imprensa;

Dar assistência à imprensa da SESP;

Providenciar fotos de lances de jogos, competições, solenidades e congressos subsidiando e fornecendo de imediato o material à Assessoria de Imprensa;

Apresentar um Plano de Comunicação, para ser submetido à aprovação da área de Marketing e Comunicação da SESP, objetivando promover a realização do evento, de modo a envolver a população e fomentar a presença de público nos locais de competição;

Divulgar o Plano de mídia detalhado;

Justificativa para escolha das mídias e/ou ações (como por exemplo: outdoor, rádio, TV e jornal local, internet, carro de som, mobiliário urbano, dentre outros);

Indicação de locais para fixação de cartazes de divulgação (como por exemplo, bibliotecas, escolas,

faculdades, clubes, shoppings, locais de lazer, lanchonetes, dentre outros);

Profissional de marketing e/ou comunicação responsável pela condução do projeto (nome, e-mail, telefone fixo e celular);

A criação das peças do Plano de Comunicação deve ser alinhada à comunicação visual do evento e deverá ser aprovada pela SESP;

Desenvolver e criar o logotipo do evento e todo o material publicitário em comum acordo com setor responsável da SEESP;

Do logotipo oficial da competição será disponibilizado pela Secretaria de Esportes e deverá ser obrigatoriamente utilizado com destaque em todos os materiais produzidos pela Prefeitura da cidade-sede, seja em material impresso ou virtual. Todos os logotipos estão à disposição no site <http://www.esportes.sp.gov.br/identidade-visual>, bem como a forma de utilização das marcas; todo material de divulgação deverá ser obrigatoriamente aprovado pela Secretaria de Comunicação do Governo do Estado, enviado pela prefeitura da cidade-sede ao e-mail imprensa.esportes.sp@gmail.com para posterior aprovação e para haver tempo hábil caso tenha ocasionais alterações e aprovação, é necessário que o envio seja realizado com disponibilidade de três dias úteis até a resposta final. Caso tenham dúvidas, entrar em contato com o Departamento de Comunicação da SESP pelo e-mail ou pelo telefone: (11)3241-2974 ou 3241-1356;

Confecção de material gráfico e personalizado, material de escritório, envelopes de vários tamanhos, capas de boletins;

Providenciar o serviço gráfico de todo o material;

Criar modelos para uniformes, camisetas e bonés;

Criar e confeccionar troféus ou medalhas para homenagens e premiações especiais;

Coordenar arte final na confecção e encadernação dos Boletins;

Material a ser providenciado:

Uniforme para os membros do Comitê Organizador;

Uniforme para a equipe de recepção composto por saia, blusa, casaco, echarpes, meias finas, etc.;

Uniforme para a equipe de premiação;

Uniforme para as equipes de manutenção;

Uniforme para as guias do desfile de abertura, conforme especificação do Setor de Cerimonial;

Envelopes tamanho carta;

Pastas de papel couchê;

Camisetas para brinde aos participantes;

Placas ou faixas de identificação de alojamento;

Placas com os nomes das cidades para identificação no desfile de abertura;

Placas com os nomes das cidades para identificação das mesas no congresso técnico e nas competições de Xadrez e Damas.

Elaborar, confeccionar e distribuir material promocional (faixas, busdoor, outdoor, placas indicativas dos locais de competição e comitês, panfletos, cartazes);

Confeccionar guia indicando locais turísticos, pontos comerciais, gastronômicos e atividades de lazer;

Divulgação interna;

Criar guia e mapas indicando locais de competição e

alojamentos;

Criar campanha de divulgação do evento na imprensa local.

Coordenador de Decoração, Cerimoniais de Abertura, Encerramento e Premiação - compete:

Assessorias de Cerimoniais de Abertura e Encerramento;

Elaborar projeto minucioso e detalhado das atividades que serão desenvolvidas tanto no Cerimonial de Abertura quanto no Cerimonial de Encerramento, que deverão, obrigatoriamente, obedecer à sequência programada e prevista no Regulamento Administrativo da SESP/CEL;

Coordenar e montar equipe especializada para desenvolver as etapas do projeto, realizando ensaios periódicos;

Elaborar, em conjunto com o Coordenador do Setor de Transporte, esquema especial para transportar as pessoas envolvidas com o Cerimonial de Abertura para os locais de ensaio;

Disponibilizar área de estacionamento sinalizada para ônibus e carros de autoridades/convidados e imprensa;

Elaborar croquis para a concentração e formação das Delegações na Cerimônia de Abertura detalhando todo o percurso do desfile e o local que os atletas ficarão posicionados;

Providenciar área restrita (Tribuna de Honra) para as autoridades e convidados especiais providenciando serviço de Buffet e serviço de segurança;

Elaborar plano de trabalho, em conjunto com todos os Departamentos diretamente envolvidos na organização do evento, como Alimentação, Policiamento, Trânsito, Segurança, Manutenção, Transporte, Som, Protocolo, etc., para agilizar e delegar providências;

Relacionar e providenciar os equipamentos necessários para as festividades, como equipamento de som, iluminação, palco, telões, projetores, placas de identificação das cidades, uniformes para os guias, mastros para as bandeiras das cidades participantes, conforme a elaboração do projeto inicial, mastros para as bandeiras do Brasil, Paulista, Município-Sede, do evento, da SESP;

O sistema de som deverá ser potente e completo com mesas, amplificadores, CD Player e CDs diversos praticáveis, microfones sem fio em número condizente, cabos e demais acessórios para produzir som de boa qualidade, possibilitando o entendimento por parte dos participantes e públicos; da mesma forma deverá ser com o sistema de iluminação do palco principal;

Adequar local para o posicionamento da Pira Olímpica e providenciar a tocha para o acendimento da mesma;

Montar, com a Assessoria de Imprensa, esquema especial para o atendimento aos profissionais da imprensa;

Desenvolver projeto alternativo para ser executado em ambiente fechado em caso de chuva (se o cerimonial de abertura estiver programado para ambiente aberto);

Disponibilizar um grupo com no mínimo 20 (vinte) pessoas treinadas para controlar os acessos, as áreas de convidados e de atletas, entre outras;

Designar garotas/garotos para condução das placas de identificação dos municípios/delegações durante o desfile;

Local especialmente reservado e isolado para acomodar os atletas antes do início do desfile;

Palco para show artístico (se houver);

Palco para orquestra e coral (se houver);

Equipamento para manter a Pira acesa;

Pessoa (ou várias) para carregar a tocha e 01(um) atleta para o juramento;

Ter no local e adjacências o apoio dos Setores de Trânsito e Saúde Policia Militar e Civil;

Apresentar na medida do possível sugestões de atrações complementares, tais como: abertura festiva, apresentações artísticas e culturais e show pirotécnico;

Organizar setor responsável para o credenciamento da Imprensa local e regional e dar suporte necessário para os veículos de comunicação;

Colocar lixeiras dispostas em todo o local, facilitando o serviço de limpeza e coleta durante e no final do evento;

Elaborar esquema de trabalho, com a Coordenação de Transporte e o Setor de Som, planejando todos os detalhes da premiação;

Organizar uma equipe de adolescentes (moças e rapazes), selecionados a critério do Coordenador, com a tarefa de realizar as premiações em todas as modalidades;

Promover ensaios e treinamento com os selecionados para equipe dos Cerimoniais;

Providenciar, junto ao setor de Criação, um modelo para confecção dos uniformes que serão utilizados pela equipe do Cerimonial;

Providenciar a construção de um pódio em quantidade para atender os locais de jogos e competições;

Solicitar, junto ao Setor de Som, os CDs próprios para a ocasião das premiações, bem como o CD com o Hino Nacional Brasileiro;

Criar uma Cerimônia que deverá ser realizada sempre antecedendo a Premiação;

Solicitar a aquisição de medalhas e troféus para cada modalidade esportiva de acordo com o Regulamento Geral do evento, e prevendo a quantidade, incluindo reservas para eventualidades;

Supervisionar a colocação do equipamento de som em todos os locais de premiação;

Incluir equipamento de som volante para a premiação nas competições que assim o necessitarem;

Relacionar e ter em número suficiente o material básico necessário para cada local onde será feita a cerimônia de premiação, como: jogos de Bandeiras, Nacional, Paulista, Município-sede, do evento, da SESP, bandejas, medalhas de ouro, prata e bronze, troféus de 1º e 2º lugares; mesas dobráveis para servirem de apoio para a colocação das medalhas e troféus, toalha de renda para cobertura das mesas;

Reservar uma caixa térmica para conservar água destinada à equipe de Premiação;

Ramalhetes de flores ou mimo criado pelo Comitê Organizador;

Jogos de uniforme para o pessoal (garotos e garotas) da Premiação;

Pessoal para coordenar o Protocolo e a Premiação;

Micro-ônibus e/ou vans para os devidos deslocamentos;

Assessoria de Som e Vídeo;

Realizar levantamento, com os Coordenadores de cada setor, dos equipamentos sonoros necessários para a

realização do evento;

Planejar esquema de remanejamento dos equipamentos sonoros, quando necessário, principalmente para a realização das premiações;

Responsabilizar-se pela montagem, desmontagem e operação dos equipamentos sonoros em todos os locais de jogos, competições e outros tipos de evento, tais como: Congresso Técnico, Congressinhos Específicos, etc.;

Providenciar equipamentos de som volantes para o Cerimonial de Premiação;

Instalação de telões, painéis digitais atendendo necessidades específica por modalidade e evento, por exemplo, Congresso Técnico;

Gravar e distribuir todo o material de divulgação do evento, como vinhetas, hinos, etc.;

Gravar todo o material utilizado para as Cerimônias de Premiação;

Solicitar a composição de um Hino exclusivo para o evento, providenciando a sua divulgação na mídia local e regional;

Presentear o referido CD a todas os representantes municipais e/ou Chefes de Delegações participantes;

Providenciar a sonorização dos locais de competição nos intervalos dos jogos ou competições, como forma de animar os torcedores presentes;

Elaborar projeto para ornamentação dos locais onde serão realizados os Congressos e Recepções, bem como a Sede dos Comitês Organizador e Dirigente;

Elaborar projeto para ornamentação dos locais onde serão realizados os jogos e competições;

Desenvolver, com o Setor de Marketing e Criação, os banners, balões infláveis, bandeiras, etc., para decorar os locais de competição, avenidas e principais locais de visitação pública;

Desenvolver projeto, com a Associação Comercial e Empresarial, Sindicato dos Hotéis, Bares e Similares e outras entidades de classe, para promover a ornamentação da cidade com temas alusivos ao evento;

Preparar, com os Coordenadores do Setor de Cerimonial, a ornamentação, decoração e adequações necessárias nos locais onde serão realizados os Cerimoniais de Abertura e de Encerramento do evento;

Criar e desenvolver, com o Setor de Marketing, as placas de identificação dos alojamentos e locais das competições;

Desenvolver, com o Coordenador do Setor de Premiação, o arranjo de flores ou mimo que será entregue aos vencedores;

Assessoria de Núcleo Cultural;

Desenvolver atividades paralelas como exposição de Artes Plásticas, Shows Musicais, Mostra da História do esporte do município, mostras fotográficas esportivas comemorativas do município, etc.;

Realizar apresentação de dança com grupos formados por estudantes das escolas da cidade, sempre antes das rodadas ou nos intervalos dos jogos e competições, promovendo assim uma integração entre a comunidade estudantil e a organização do evento;

Assessoria de Cursos e Palestras;

Elaborar uma programação de Palestras ou Mini Cursos com profissionais ligados à área esportiva como Educação

Física, Educação, Treinamento, Marketing, Psicologia do Esporte e outros temas de interesse geral, destinados aos atletas, técnicos, dirigentes e participantes do evento;

Viabilizar uma programação de shows e ou eventos artísticos, com artistas locais, regionais ou consagrados, paralela à realização do evento.

Coordenador de Relações Públicas, Recursos Humanos e Programa Voluntário - compete:

Definir e montar equipe de protocolo;

Manter esquema de trabalho em conjunto com os Setores de Alojamento, Hospedagem e Transporte para recepcionar Autoridades no aeroporto, terminal rodoviário ou ponto de encontro preestabelecido;

Recepcionar os responsáveis pela escolha de alojamento, de acordo com a característica do evento, e, com o Coordenador do Setor, acompanhá-los nas visitas;

Montar pontos de informação em locais estratégicos nos dias das chegadas das Delegações, disponibilizando pessoal de apoio para os mesmos, objetivando recepcionar e conduzi-las aos alojamentos;

Colocar à disposição das delegações, pessoal de apoio nos alojamentos para trabalhar como guias, acompanhando as equipes para os locais de competições (attachés);

Colaborar com o Coordenador do Cerimonial de Abertura na recepção das delegações para o desfile, auxiliando no local de concentração e organização das delegações;

Montar equipe para percorrer todos os locais de alojamento, verificando as necessidades das delegações, desejando boas vindas e prestando serviço de apoio;

Realizar levantamento das necessidades de pessoal em todos os setores;

Controlar o horário de trabalho dos funcionários efetivos municipais e dos demais funcionários remunerados;

Quando necessário, autorizar a contratação de pessoal obedecendo aos parâmetros legais para tal, estabelecendo com os Coordenadores de Departamentos e Setores, as normas e critérios para a seleção;

Promover convênios com Faculdades para o aproveitamento dos alunos dos Cursos de Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem e outros;

Elaborar um plano para incentivar a participação voluntária, realizando o cadastro de pessoas interessadas;

O município-sede poderá disponibilizar os meios necessários à realização de todas as atividades relacionadas à implantação do programa de Voluntários compreendendo as fases de recrutamento, seleção e treinamento, conduzidas sob a sua responsabilidade;

Coordenador de Atendimento ao Público:

O município-sede deverá preparar as instalações para o evento, conforme estabelece o estatuto do Torcedor, nos aspectos relativos ao meio ambiente, limpeza, estacionamento e arquibancadas.

Coordenação de Manutenção, Almoxarifado, Alojamento e Hospedagem - compete:

Obras e reformas:

Elaborar esquema de trabalho e equipe de apoio;

Efetuar levantamento das reformas necessárias nos locais de jogos, competições e alojamentos;

Elaborar cronograma de trabalho com a Secretaria de

Obras;

Elétrica / Telefonia:

Realizar levantamento dos locais de jogos e competições, com os Coordenadores do Núcleo Técnico e das modalidades, relatando minuciosamente todos os itens necessários para reforma, verificando todas as instalações para placares, substituição de lâmpadas, reatores, cabos, etc.;

Solicitar do Coordenador do Setor de Alojamento o relatório realizado em todas as escolas e locais que servirão de alojamento, com os dados para as reformas e adaptações emergenciais;

Providenciar toda instalação da rede elétrica na sede do Comitê Dirigente;

Enviar ao Coordenador do Departamento de Manutenção um orçamento quantitativo de todo o material necessário para a realização das reformas;

Providenciar ligações elétricas, dentro das especificações técnicas, prevendo a alta demanda de energia, para instalação de chuveiros em todas as escolas e locais que servirão de alojamento;

Providenciar ligações elétricas, dentro das especificações técnicas exigidas, para suportar a alta carga de energia, para instalação de som nos locais de jogos e competições, nos Congressos, nas Solenidades de Abertura e Encerramento, etc.;

Elaborar convênio com a Companhia de Energia Elétrica local para atendimentos emergenciais disponibilizando equipes de plantão;

Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionadas em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;

Elaborar cronograma de serviços, com o Setor de Obras, para concluir todo o trabalho com a devida antecedência do início do evento (sugestão de 30 dias anteriores);

Hidráulica:

Efetuar levantamento criterioso sobre as condições das escolas que servirão de alojamento, em relação a toda instalação hidráulica, principalmente quanto a vazamentos, substituição de torneiras, válvulas de descarga, reservatório e abastecimento de água;

Com os Coordenadores dos Setores de Alojamento, Obras e Eletricidade, realizar cronograma para ligação dos pontos de água para instalação dos chuveiros em todos os locais que servirão como alojamento;

Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionada em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;

Elaborar relatório dos locais críticos com maiores chances de apresentar problemas durante o evento, sugerindo soluções para os mesmos;

Manter caminhões pipas de plantão para abastecimento de água, posicionados estrategicamente em regiões da cidade, para atendimento emergencial tanto nos locais de alojamento, quanto nos locais de jogos e competições;

Elaborar esquema de trabalho em conjunto com a prestadora de serviços na cidade disponibilizando equipes de plantão para atendimento emergencial;

Águas e Esgotos:

Efetuar levantamento criterioso, com os Coordenadores dos Setores de Obras e

Hidráulica, sobre as condições das instalações dos banheiros e vestiários das escolas que servirão de alojamento e dos locais de jogos/competições;

Elaborar relatório dos locais críticos com maiores chances de apresentar problemas durante o evento, sugerindo soluções para os mesmos;

Manter equipes de plantão durante a realização do evento, estrategicamente posicionada em regiões da cidade, para atendimentos emergenciais;

Manter um caminhão-pipa de plantão para desentupimento;

Higiene e Limpeza:

Elaborar plano de ação, para o recolhimento do lixo nos locais de jogos/competições e nos alojamentos, no mínimo duas (01) vez ao dia;

Providenciar a colocação de tambores coloridos, se possível em conformidade com os atuais conceitos de reciclagem, em todos os alojamentos e locais de jogos/competições;

Elaborar esquema de trabalho, com equipe própria ou através da contratação de firma especializada, para limpeza e manutenção dos locais de jogos/competições, principalmente os locais onde ocorrerão rodadas à noite e que deverão estar limpos antes do início da rodada do dia seguinte;

Providenciar diariamente a limpeza do alojamento da arbitragem;

Aproveitar a realização do evento e desenvolver campanhas junto aos torcedores em relação a necessidade de conservação dos locais públicos, combatendo o vandalismo e condicionando a população a jogar lixo nos locais próprios;

Das Delegações:

Colocar na entrada dos alojamentos uma faixa identificando as cidades;

Elaborar esquema de trabalho e designar equipe de apoio para coordenar os Alojamentos de Atletas e das equipes de arbitragem;

Efetuar levantamento minucioso da parte elétrica, hidráulica, esgoto e higiene dos prédios escolares que serão usados como alojamento, em conjunto com o Setor de Manutenção;

Realizar levantamento minucioso especificando a capacidade física e as condições atuais das salas de aula, cozinhas, banheiros e vestiários, incluindo o número de salas existentes em cada escola que estará disponível para uso;

Manter uma política de amizade e de respeito, proporcionando uma cooperação mútua entre os Diretores das escolas e o Comitê Organizador;

Definir os locais de alojamento dos atletas e das equipes de arbitragem, propondo as alterações e reformas necessárias;

Acompanhar os trabalhos de instalação elétrica e hidráulica em cada local de alojamento, definindo para tanto, um cronograma que estabeleça o final dos trabalhos até 03(três) dias antes do início do evento;

Manter plano de ação, em conjunto com o Coordenador do Departamento de Manutenção, no que se refere ao

cronograma de obras, solucionando rapidamente os problemas emergenciais, coletas de lixo, abastecimento de água, eletricidade, esgoto, etc.;

Elaborar um cronograma para receber e acompanhar os representantes municipais e/ou chefes das delegações quando da distribuição de alojamento, adotando critério racional e justo;

Entregar e recolher assinado o termo de responsabilidade pelo uso do alojamento ao representante municipal e/ou Chefe da Delegação;

Manter plano de ação com o Coordenador de Segurança quanto ao policiamento preventivo nos alojamentos;

Promover campanhas, palestras e reuniões para sensibilizar comunidade local no fortalecimento à hospitalidade para recepcionar as delegações;

Visitar diariamente os alojamentos, verificando as condições e as necessidades emergenciais;

Adotar medidas para solucionar rapidamente os problemas encontrados; Dar preferência a Coordenadoria de Esporte e Lazer na escolha do alojamento dos árbitros;

Estabelecer, dentro do cronograma de obras, um prazo anterior ao início do evento, para que os locais de alojamento sejam colocados em condições de uso;

Orientar os Diretores de escolas para o controle do uso do telefone;

Vistoriar os alojamentos no ato da entrega das chaves e, dentro do possível nominar um responsável.

Do Comitê Dirigente:

Auxiliar a Chefia do Comitê Dirigente na reserva de hotel ou local similar para a acomodação dos seus membros.

Das equipes de arbitragens

Reservar prédio de unidade escolar ou outro, em condição de acomodar o número de árbitros (permanência rotativa) por modalidade e totais por evento (vide números planilha anexa);

Providenciar camas e colchões de acordo com o total exigido pelo evento (vide números planilha anexa);

Chuveiros para o vestiário masculino em número compatível;

Chuveiros para o vestiário feminino em número compatível;

Material de limpeza (vassouras, rodos, pá de lixo, pano de chão, desinfetante, papel higiênico, sacos para lixo, detergente ou sabão em pó, etc.);

Levantamento quantitativo, com os Coordenadores de cada setor, de todo o material necessário para a realização do evento no que se refere a suprimentos de informática e escritório, equipamentos e materiais esportivos, divulgação, hidráulica, elétrica, impressos, alimentos, uniformes, etc.;

Providências junto ao Setor Financeiro para aquisição dos materiais necessários;

Exigências relativas à requisição para controlar entrada e saída de estoque, providenciando as devidas reposições;

O controle e a distribuição do material para todos os setores;

O recolhimento de todo o material distribuído, imediatamente após o término do evento;

Material de escritório necessário será de acordo com a necessidade do evento.

Coordenador da Alimentação - Compete:

Disponibilizar local adequado, preferencialmente situado no alojamento dos árbitros, para a instalação do refeitório, com capacidade de acomodação de acordo com o número de árbitros por modalidade, igualmente com relação às Delegações. As refeições serão servidas no sistema Self-service;

Priorizar o refeitório dos árbitros de maneira exclusiva, não podendo ser junto com delegações e atletas;

Definir com o Chefe do Comitê Dirigente o número de pessoas (árbitros, atletas e dirigentes municipais) que farão refeição e também a quantidade necessária de locais/alojamentos para servirem de refeitório;

Elaborar esquema de trabalho e formar equipe de auxiliares;

Coordenar e planejar todo o consumo de alimentação no evento;

Preparar as refeições no próprio local onde será servida;

Supervisionar o armazenamento, a reposição, a manipulação, a preparação e o serviço na cozinha dos alojamentos dos árbitros e das Delegações;

Manter café, água, suco e degustação nos alojamentos;

Colocar a disposição das autoridades, imprensa e convidados um serviço de buffet durante os desfiles de abertura e encerramento;

Fazer cumprir o cardápio diário para as equipes de arbitragens do evento, bem como para os membros das Delegações, composto de café da manhã, almoço, jantar e lanche noturno;

Montar esquema especial de atendimento, estoque, preparo e reposição de alimentos para o bom desenvolvimento do cronograma elaborado para o evento;

Deverá providenciar ou solicitar a empresa contratada a elaboração de um cardápio diário, devendo o mesmo ser apresentado no prazo de 15(quinze) dias antes do início do evento, para sua aprovação pelo Chefe do Comitê Dirigente;

O local do Refeitório deverá é de responsabilidade do Comitê Organizador e/ou empresa contratada, o fornecimento e montagem de todos os equipamentos necessários para o preparo e para servir as refeições.

Coordenador de Informática, Cursos e Palestras - compete:

Selecionar, junto ao setor de Recursos Humanos, equipe com disponibilidade de horário de trabalho em todo o período da realização do evento, para prestar serviço tanto no período diurno quanto no período noturno;

Planejar esquema de trabalho e funcionamento do Setor;

Realizar levantamento quantitativo, junto aos Departamentos e respectivos Setores, dos equipamentos de informática necessários;

Realizar levantamento, em conjunto com os Serviços de Assessoria de Imprensa e Elétrica, para montar toda a infraestrutura do Comitê Dirigente, Organizador e Centro de Imprensa, inclusive para a instalação dos equipamentos eletrônicos e de informática;

Dotar todos os Departamentos e setores com equipamentos modernos, disponibilizando material suficiente como aparelhos de fax, computadores, impressoras, copiadora, etc.;

Manter equipe de plantão para prestar suporte técnico em caso de pane ou defeitos;

Desenvolver programa específico de informática para ser utilizado durante o evento;

Realizar estudo de viabilidade e custos para criar uma rede de Internet que forneça dados e resultados em tempo real ao Comitê Dirigente, Comitê Organizador, Sala de Imprensa e Comissão Técnica;

Criar página exclusiva do evento na Internet, bem como a sua atualização, possibilitando oferecer informações em tempo real;

Colocar em pontos estratégicos da cidade (Lojas de Conveniência, Postos de Gasolina, etc.), terminais para consulta da programação oficial.

Coordenador de Saúde - compete:

Médico Hospitalar:

Montar projeto de trabalho, com a Secretaria da Saúde, planejando todo esquema para atendimento médico prioritário para participantes do evento;

Dentro do possível, manter postos de atendimento médico e de enfermagem com Ambulância nos principais locais de competição;

Elaborar plano de atendimento médico de rotina através do Pronto Socorro e dos Postos de Saúde;

Estabelecer convênio com a Santa Casa e empresas particulares para atendimento especializado;

Estabelecer convênios com Clínicas de Fisioterapia para atendimento de emergência durante o evento;

Elaborar projeto de parceria com as Faculdades de Fisioterapia e Enfermagem, viabilizando a presença dos estudantes nas quadras e locais de competições;

Expedir comunicado às Delegações quanto a providências necessárias para atendimento hospitalar, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial.

Setor Odontológico:

Realizar convênios com Clínicas Odontológicas e empresas particulares e estabelecer um sistema de plantão durante a realização do evento;

Expedir comunicado às Delegações quanto às providências necessárias para atendimento odontológico, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial.

Setor de Exames:

Estabelecer, com a Secretaria da Saúde, Santa Casa e convênios particulares, uma relação dos tipos de exames que poderão ser efetuados nos casos de atendimento de emergência;

Estabelecer critérios para a realização dos exames;

Expedir comunicado às Delegações quanto às providências necessárias para a realização de exames, tais como: tipo de documento que deverá ser apresentado, local para encaminhamento, número de telefone de contato

e maneira de procedimento para que sejam atendidos com prioridade, em caso de ocorrência emergencial.

Setor de Ambulâncias:

Estabelecer, com a Secretaria da Saúde e os Convênios, esquema de trabalho disponibilizando o maior número de ambulâncias durante a realização do evento;

Realizar levantamento das prioridades de atendimento, porém, dentro das possibilidades colocar uma ambulância em cada local de competição.

Coordenador de Segurança - compete:

Policimento Preventivo:

Manter esquema de ronda pela cidade, percorrendo as imediações dos alojamentos durante o dia e a noite;

Garantir segurança e retaguarda especial aos participantes do evento;

Auxiliar nos serviços de informação, acompanhando as equipes, atletas ou dirigentes das cidades visitantes, providenciando escolta policial até o local das competições ou retorno ao alojamento;

Solicitar, quando necessário, reforço de policiamento, mantendo equipe especial para esse fim.

Policimentos nas praças esportivas:

Providenciar equipe de policiamento para os locais de jogos e competições, designando o número de homens necessário;

Prestar auxílio aos membros do Comitê Dirigente e, principalmente, às equipes de arbitragem;

Elaborar planejamento, em conjunto com o setor de Trânsito, para realizar o policiamento nas competições;

Montar esquema especial de segurança, com o Coordenador do Setor de Trânsito, para o Cerimonial de Abertura e Encerramento.

Policimento no Trânsito:

Elaborar junto à Secretaria competente do município um plano de sinalização especial da cidade, possibilitando orientar os visitantes a encontrar com facilidade os principais locais de jogos e competições, alojamentos, hospitais, etc.;

Providenciar identificação dos estacionamentos nos locais de jogos e competições;

Facilitar o trânsito nas principais vias de acesso aos locais de jogos e competições;

Bloquear ruas e isolar áreas, conforme necessidade;

Esquematizar e coordenar o trânsito durante a realização do evento;

Montar esquema especial de estacionamento e trânsito nos locais das Cerimônias de Abertura, Encerramento e Congresso Técnico;

Orientar, em conjunto com o Setor de Transporte, o trabalho dos veículos com selo de trânsito livre;

Estabelecer, em conjunto com o Setor de Transporte, critérios para distribuição dos selos de Trânsito Livre nas viaturas oficiais do evento, de autoridades e particulares;

Elaborar plano de estudo junto às empresas de transporte coletivo quanto a viabilidade de ligar os alojamentos aos principais locais de jogos e competições;

Elaborar convênio com a empresa de ônibus urbano, possibilitando o transporte gratuito ou com desconto aos atletas e dirigentes, mediante apresentação do crachá de identificação do evento.

Bombeiros:

Montar esquema especial de atendimento em situações de emergência;

Manter esquema especial de cooperação com as Polícias Militar e Civil e com o Departamento de Saúde.

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Convocação

PROCESSO SELETIVO Nº 05/2025 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 05/2025, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

PEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Class.	Inscrição	Candidato
145	143	JUCELMA DOURADO RAMOS
146	14	FRANCISCA MARIA DE LIMA
147	141	MARA CRISTINA DEGASPERI
148	97	KEILA CLAUDIA FELIPE
149	91	DENISE CRISTINA BORGES LEITE
150	106	LUCIANA ROSEMEIRE GABRIEL SILVA

DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situada a Rua 9 de Julho, 1054 - Centro, até o dia **23/03/2026**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);
- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>));
- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- Conta corrente ou salário no banco Caixa Econômica Federal;
- 1 foto 3x4;
- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar;

- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação/atribuição, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica na desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Professores convocados.

Olímpia, 19 de março de 2026.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

PROCESSO SELETIVO Nº 07/2025 EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 07/2025, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

APOIO ESCOLAR

Class.	Inscrição	Candidato
72	322	HERCILIA MARIA DA SILVA PISSINI
73	165	FATIMA CONCEIÇÃO MARTINS

DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situada a Rua 9 de Julho, 1054 - Centro, até o dia **23/03/2026** das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);
- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);
- Comprovante do número do PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital

(<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);

- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>));

- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

- Conta corrente ou salário no banco Caixa Econômica Federal;

-1 foto 3x4;

- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar;

- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente publicados no Diário Oficial Eletrônico, do Município da Estância Turística de Olímpia.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação/atribuição, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica na desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Auxiliares de Educação convocados.

Olímpia, 19 de março de 2026.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

PROCESSO SELETIVO Nº 06/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos abaixo, classificados no Processo Seletivo nº 06/2025, para a(s) função(ões) atividade(s) de:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Class.	Inscrição	Candidato
182	96	PATRICIA DA CONCEIÇÃO NUNES
183	284	MIRIAM MARIA TRINDADE
184	441	GENILDA APARECIDA DOS SANTOS COSTA
185	313	ELIETE DE SOUZA RODRIGUES
186	254	ANA VALÉRIA DA SILVA GIL
187	279	REGIANE PERPÉtua BOSSOLANI VENUEU
188	391	JOALICE TAVARES MIRANDA

189	174	LARISSA CAROLINA MARTINEZ PINHEIRO
190	322	ANELISE CORIOLANO PITARO TEIXEIRA
191	184	GRAZIELA GLORINDA DA SILVA
192	189	LUCIANO PAULO MORAES
193	114	FLAVIO ROBERTO FERNET
194	93	MÁRCIA REGINA MORENO SONCINI
195	105	ELISANGELA MARTINELI ROCHA
196	417	FLAVIANA ALECIA DOS SANTOS
197	429	RENATA CRISTINA RODRIGUES
198	497	MICHELLE MOURELLO DA SILVA
199	85	MAITÉ MARTINS DOS SANTOS

PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Class.	Inscrição	Candidato
29	183	SINARA EDUARDA SANTOS REIS

DA CONVOCAÇÃO E PRAZO PARA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

Os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, situada a Rua Nove de Julho, 1054 - Centro, até o dia **23/03/2026**, das **09:00 às 16:00**, munidos dos **ORIGINAIS e CÓPIAS** dos seguintes documentos:

- RG;

- CPF;

- CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

- Título de Eleitor;

- Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

- Comprovante de Residência;

- Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado);

- Se casado, cópia do CPF do cônjuge;

- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos, menores e/ou dependentes (quando houver);

- Comprovante do número do PIS/PASEP;

- Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil) ou versão digital (<https://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital>);

- Certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>));

- Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

- Conta corrente ou salário no banco Caixa Econômica Federal;

-1 foto 3x4;

- Certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações, exigidos para o cargo e histórico escolar;

- Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),

DO LAUDO MÉDICO ADMISSIONAL

Constatada a regularidade da documentação, os

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF ***120568**) em 19/03/2026 às 11:46:46 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/194e-2b41-a5e1-5bd9-f8>



candidatos convocados serão submetidos a exame médico admissional, com local, data e horário a serem oportunamente definidos e informados, através do Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica expressamente definido que, o não comparecimento do candidato em cada convocação/atribuição, dentro dos prazos estipulados e previstos neste edital, implica na desistência tácita, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado.

E condicionado a comprovação dos requisitos para contratação e aptos na perícia médica os candidatos serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação, em local e data a ser definido, para atribuição de classes, salas e aulas. Registre-se que a convocação para atribuição de classes, salas e aulas não caracteriza garantia de classes, salas e aulas a todos Professores convocados.

Olímpia, 19 de março de 2026.

MAX MENA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E CIDADE INTELIGENTE

.....



Licitações e Contratos

Credenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 1 / 2

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025

LISTA DE CREDENCIADOS
CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025

Nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021, a Autoridade Competente, Sr.(a) MAX MENA, no uso de suas atribuições legais e, considerando estarem presentes os pressupostos autorizativos da legislação que rege a matéria do Credenciamento Eletrônico Nº 5/2025, **AUTORIZA** a contratação dos credenciados de acordo com o edital de chamamento público, que tem como objeto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINAS DE DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PARA INCLUSÃO SOCIAL, DE CRIANÇAS, ADOLESCENTES, IDOSOS E FAMÍLIA DOS PROGRAMAS SOCIAIS E SERVIÇOS OFERTADOS NOS EQUIPAMENTOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

ITEM 1

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
1 - OFICINA SOCIOEDUCATIVA - EXERCÍCIOS FUNCIONAIS	HR - HORA	1.200,00	125,6700

FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
18/09/2025 07:40:25	EDIVALDO BATISTA DA SILVA [REDACTED]	14.793.994/0001-55	1.200,00
22/09/2025 14:13:55	EMERSON RODRIGO COSTA LTDA	07.252.142/0001-95	1.200,00

ITEM 2

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
2 - OFICINA SOCIOEDUCATIVA - MÚSICA	HR - HORA	600,00	125,6700

FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
18/09/2025 07:40:27	EDIVALDO BATISTA DA SILVA [REDACTED]	14.793.994/0001-55	600,00
22/09/2025 14:13:59	EMERSON RODRIGO COSTA LTDA	07.252.142/0001-95	600,00
16/03/2026 07:52:45	MENDES PRODUCOES CULTURAIS LTDA	31.800.140/0001-78	125,00

ITEM 3

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Referência
3 - OFICINA SOCIOEDUCATIVA - ARTES	HR - HORA	600,00	125,6700

FORNECEDORES CREDENCIADOS

Data Credenciamento	Nome	CPF/CNPJ	Qtde
18/09/2025 07:40:30	EDIVALDO BATISTA DA SILVA [REDACTED]	14.793.994/0001-55	600,00
22/09/2025 14:14:02	EMERSON RODRIGO COSTA LTDA	07.252.142/0001-95	600,00
16/03/2026 07:52:50	MENDES PRODUCOES CULTURAIS LTDA	31.800.140/0001-78	125,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, 16 de Março de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

Página 2 / 2

CRENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 5/2025

MAX MENA

Autoridade Competente

Outros Atos



Secretaria de Obras, Engenharia e Infraestrutura

COMISSÃO MUNICIPAL DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR**ERRATA****AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

O Município da Estância Turística de Olímpia torna público a realização do presente chamamento público para levantamento de intenções territoriais, em conformidade com o art. 182 e art. 183 da CF; art. 2º e art. 40, § 4º, da Lei 10.257/2001, para convocação de proprietários de terras desocupadas, empresários e possíveis interessados da iniciativa privada para apresentar, até o dia 25/03/2026, intenções, interesses de utilização, projetos de novos empreendimentos no território do município de Olímpia/SP. O documento deverá conter os seguintes dados, os quais permanecerão tratados conforme LGPD:

- 1-) Identificação do munícipe:
Nome:
CPF ou CNPJ:
Telefone:
E-mail:
- 2-) Identificação da área:
Sobre a Área:
Endereço:
Tamanho da área:
Número da Matrícula:
Inserir o arquivo em PDF da Matrícula (opcional):
Inscrição Cadastral municipal:
- 3-) Localização da Área Google Maps - KMZ (Inserir imagem ou kmz);
- 4-) Breve descritivo dos projetos e interesses de uso da propriedade.

As propostas devem ser enviadas através de protocolo SEI, no site da Prefeitura Municipal, no e-mail: apoio@olimpia.sp.gov.br, ou através do link: https://cidades.sei.sp.gov.br/barretos/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_or_gao_acesso_externo=0.

A apresentação de intenção/projeto não gera o direito adquirido a aprovação ou alteração no zoneamento do município, definições estas que dependerão de análise técnica pela equipe municipal, com resposta apresentada na 3ª Audiência Pública a ser realizada, as informações recebidas servirão de material consultivo e estarão contidas no estudo técnico de revisão do plano diretor vigente (LC nº 254/2021).

Para maiores informações:

Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura
Divisão de Gestão e Planejamento Urbano
Comissão de Revisão do Plano Diretor
Rua João Forti, nº 185 – Cecap
Tel.: (17) 3279-4860 – Ramal 4765
e-mail: dvinaba@olimpia.sp.gov.br

Estância Turística de Olímpia/SP, 27/02/2026.

DIDIANE VICTÓRIA BUZINELLI INABA
Presidente da Comissão de Revisão do Plano Diretor



Rua João Forti, nº. 185 – CECAP • CEP 15406-170
Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-4860 • www.olimpia.sp.gov.br



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 194e-2b41-a5ef-5bd9-f8



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Olímpia (SP), Edição nº 2139, ano X, veiculado em 19 de março de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por PRISCILA FERNANDA MINANI (CPF ***120558**) em 19/03/2026 às 11:46:46 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC BR RFB G4 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/194e-2b41-a5ef-5bd9-f8>