Manual de Estrutura Administrativa do Evento

A **Confederação Brasileira do Desporto Escolar – CBDE**, na condição de entidade responsável pela organização e execução do **ISF U18 Gymnasiade 2026 – Jogos Escolares Mundiais**, reconhece que a realização de um evento esportivo internacional de grande porte exige, para além da estrutura esportiva e logística, um modelo administrativo e organizacional capaz de assegurar **governança, integração institucional, eficiência operacional, gestão de pessoas, clareza de responsabilidades e capacidade de resposta** diante da complexidade inerente à execução do projeto. Nesse contexto, o presente **Manual de Estrutura Administrativa do Evento** constitui instrumento de planejamento e organização da força de trabalho, estabelecendo parâmetros para a composição, distribuição e funcionamento das funções que integrarão a estrutura administrativa e operacional responsável pela execução do evento.

A elaboração deste Manual decorre da compreensão de que **pessoas constituem elemento central para a transformação do planejamento em execução**. Em um projeto com múltiplas frentes de trabalho, diferentes níveis hierárquicos, elevada interdependência entre áreas e participação de instituições nacionais e internacionais, a gestão de pessoas deve estar estruturada a partir de critérios de **alinhamento organizacional, especialização funcional, coordenação, integração, comunicação, responsabilização e orientação para resultados**. Dessa forma, a definição prévia das funções, de seus objetivos, competências e atividades permite estabelecer uma arquitetura organizacional coerente com as necessidades do evento, reduzindo ambiguidades, sobreposições de atribuições, lacunas de responsabilidade e conflitos de competência.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

O Manual representa, portanto, uma ferramenta de **gestão estratégica e organizacional**, na medida em que traduz os objetivos do evento em responsabilidades concretas distribuídas entre diferentes níveis de atuação. A estrutura proposta considera a necessidade de articulação permanente entre direção, gerências, coordenações, assessorias e equipes operacionais, reconhecendo que a execução de um evento dessa magnitude depende menos de atuações isoladas e mais da capacidade de **integração sistêmica entre áreas, processos e pessoas**. Cada função é concebida a partir de uma finalidade específica, mas inserida em uma cadeia de valor organizacional na qual suas entregas produzem impactos e dependências sobre outras áreas do projeto.

Nesse sentido, o Manual estabelece uma referência objetiva para a **gestão por responsabilidades**, permitindo que cada profissional compreenda não apenas as atividades que deverá executar, mas também o propósito de sua atuação, seu espaço de competência e sua contribuição para os resultados globais do evento. A definição de **objetivos, competências e atividades** possibilita maior clareza na distribuição do trabalho, facilita a orientação das equipes, aprimora os processos de acompanhamento e supervisão e contribui para a construção de mecanismos mais efetivos de monitoramento da execução.

Sob a perspectiva da **gestão de pessoas**, o documento também desempenha papel fundamental na organização do ciclo de atuação dos profissionais contratados e mobilizados para o evento. A existência de uma estrutura previamente definida permite maior coerência entre o perfil profissional requerido, as responsabilidades atribuídas e as entregas esperadas, favorecendo processos de recrutamento, seleção, alocação, integração, orientação, acompanhamento e avaliação das equipes. A clareza quanto às responsabilidades contribui ainda para a formação de equipes mais

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

autônomas, colaborativas e orientadas à solução de problemas, fortalecendo o comprometimento individual e coletivo com os objetivos institucionais estabelecidos.

A estrutura administrativa prevista neste Manual também se fundamenta no princípio de que **autoridade e responsabilidade devem estar adequadamente relacionadas**. Para que uma organização temporária consiga responder com agilidade às demandas de um evento internacional, é necessário que os profissionais saibam a quem se reportar, quais decisões estão dentro de sua esfera de atuação, quais situações exigem escalonamento e com quais áreas devem estabelecer articulação. A definição das linhas funcionais e das interfaces de gestão proporciona maior previsibilidade aos fluxos de trabalho e contribui para uma tomada de decisão mais célere, coordenada e tecnicamente fundamentada.

Outro aspecto relevante é a **gestão integrada dos processos**. O evento envolve simultaneamente planejamento, relações internacionais, comunicação, recursos humanos, administração, finanças, credenciamento, instalações esportivas, arbitragem, transporte, logística, produção, segurança, atendimento às delegações, serviços médicos e diversas outras frentes. Essas áreas possuem competências próprias, porém são altamente interdependentes. Uma alteração na programação esportiva, por exemplo, pode repercutir sobre transporte, hospedagem, comunicação, arbitragem, instalações, segurança e atendimento às delegações. Por essa razão, o Manual busca estabelecer uma estrutura que favoreça a **gestão matricial das interfaces**, estimulando a comunicação intersetorial e a atuação coordenada das equipes.

A adoção desse modelo também permite à CBDE estabelecer uma referência para a **gestão estratégica do desempenho organizacional**. As funções

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

descritas no Manual devem ser compreendidas como unidades de responsabilidade vinculadas a entregas específicas, possibilitando o acompanhamento da execução, a identificação de desvios, a correção de rotas e o aprimoramento contínuo dos processos. A estrutura não deve ser interpretada como elemento meramente burocrático ou formal, mas como mecanismo de **governança operacional**, capaz de transformar o planejamento do evento em responsabilidades, processos, fluxos de trabalho e resultados verificáveis.

Considerando a natureza temporária e excepcional da estrutura organizacional necessária à realização do evento, torna-se ainda mais relevante estabelecer previamente os papéis e mecanismos de integração. Diferentemente de uma estrutura administrativa permanente, o Comitê Organizador Local reúne profissionais com diferentes experiências, formações e vínculos, que precisam atuar de maneira integrada em um período delimitado e sob elevada pressão operacional. Nesse cenário, o Manual funciona como instrumento de **integração organizacional**, fornecendo uma referência comum para a atuação das equipes e contribuindo para a rápida compreensão da estrutura, dos fluxos de comunicação e das responsabilidades atribuídas a cada função.

A preocupação da CBDE com a estrutura administrativa do evento também está diretamente relacionada à necessidade de assegurar **continuidade operacional, memória institucional e transferência de conhecimento**. A documentação das responsabilidades e dos processos permite que informações estratégicas não permaneçam restritas ao conhecimento individual dos profissionais, reduzindo riscos associados à rotatividade, substituição ou ausência de integrantes das equipes. O Manual, nesse sentido, constitui uma base documental para orientar a operação, facilitar a

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-26C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

integração de novos profissionais e preservar o conhecimento organizacional produzido durante o ciclo de preparação e realização do evento.

Outro elemento fundamental é a **gestão de riscos organizacionais**. Em um evento internacional, falhas de comunicação, indefinição de responsabilidades, ausência de fluxos decisórios ou insuficiência de coordenação podem produzir impactos em cadeia sobre a operação. A definição prévia das competências e atividades permite estabelecer pontos de responsabilidade, canais de acionamento e mecanismos de escalonamento, fortalecendo a capacidade institucional de prevenção, resposta e tratamento de ocorrências. A estrutura administrativa passa, assim, a integrar o próprio sistema de gerenciamento de riscos do evento.

O Manual também busca fortalecer uma cultura organizacional orientada por **planejamento, cooperação, responsabilidade, profissionalismo, eficiência, transparência e foco em resultados**. A atuação de cada profissional deve ser compreendida como parte de um sistema maior, no qual o desempenho individual contribui para a qualidade da entrega coletiva. Essa perspectiva é especialmente importante em um evento que reúne estudantes-atletas, delegações nacionais e internacionais, dirigentes, técnicos, árbitros, autoridades, voluntários, prestadores de serviços e diversos parceiros institucionais.

Dessa forma, a CBDE estabelece, por meio deste Manual, não apenas uma relação de funções, mas uma **arquitetura administrativa para a execução do evento**, estruturada a partir de princípios de governança, gestão estratégica, gestão de pessoas, integração de processos, especialização funcional e orientação para resultados. A definição de objetivos, competências e atividades busca assegurar que cada profissional compreenda sua contribuição para o projeto e que cada área disponha de

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

referências claras para organizar, executar, acompanhar e avaliar suas responsabilidades.

Por fim, o **Manual de Estrutura Administrativa do Evento** deve ser compreendido como instrumento dinâmico de gestão, destinado a orientar a organização do trabalho desde a fase preparatória até a realização e o encerramento do evento. Sua aplicação deverá estar associada ao acompanhamento contínuo da execução, permitindo ajustes organizacionais sempre que identificadas necessidades decorrentes da evolução do projeto, das características operacionais das modalidades, das orientações da **International School Sport Federation – ISF**, das demandas institucionais ou de situações supervenientes. Com isso, a CBDE reafirma seu compromisso com uma gestão profissional, planejada e integrada, reconhecendo que a excelência na realização do **ISF U18 Gymnasiade 2026** depende, em grande medida, da capacidade de organizar pessoas, processos, responsabilidades e recursos em torno de um objetivo comum.

Natureza e aplicação do Manual

O presente Manual constitui instrumento técnico e operacional de referência para a organização temporária das equipes da ISF U18 Gymnasiade 2026, não se confundindo com a estrutura administrativa permanente da CBDE, nem implicando criação de cargos, vínculos empregatícios ou obrigação de contratação das funções nele descritas.

As funções, competências, atribuições e vinculações organizacionais poderão ser ajustadas conforme as necessidades de execução do evento, mediante orientação das áreas responsáveis e observância dos instrumentos contratuais, das normas institucionais e da disponibilidade orçamentária e financeira. A descrição de determinada função neste Manual não assegura sua inclusão em processo seletivo nem a contratação de profissionais para seu exercício.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

SETOR VINCULADO: CHEFIA DE GABINETE

Função: Assessoria de Convidados e VIPs

Objetivo da Função:

Prestar suporte institucional e administrativo à Chefia de Gabinete na gestão da agenda, comunicação e atendimento aos convidados, autoridades e VIPs do evento, assegurando organização, cordialidade, tempestividade e adequado acompanhamento das demandas relacionadas à participação dessas pessoas nas atividades do **ISF U18 Gymnasiade 2026**.

Competências

- Assessorar a Chefia de Gabinete no relacionamento institucional com convidados, autoridades e VIPs;
- Apoiar a organização e o acompanhamento das agendas da Presidência e dos convidados;
- Elaborar, organizar e acompanhar documentos e comunicações institucionais;
- Controlar informações e compromissos relacionados à participação de convidados e autoridades;
- Promover a articulação entre a Chefia de Gabinete e as demais áreas do Comitê Organizador Local;
- Zelar pela adequada recepção, atendimento e acompanhamento dos convidados durante sua participação no evento.

Atividades

- Apoiar a elaboração de ofícios, convites, comunicações e demais documentos destinados a convidados e autoridades;
- Elaborar e encaminhar e-mails e comunicações institucionais;
- Organizar e atualizar a agenda da Presidência e dos convidados VIPs;
- Acompanhar confirmações de presença, horários, compromissos e alterações de agenda;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-26C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Manter atualizadas as informações cadastrais e funcionais dos convidados;
- Apoiar a organização de cerimônias, reuniões, recepções e demais atividades com participação da Presidência, autoridades e convidados;
- Articular-se com as áreas de Cerimonial, Protocolo, Comunicação, Transporte, Hospedagem e demais setores envolvidos na participação de autoridades e convidados;
- Acompanhar as demandas especiais relacionadas à presença dos convidados;
- Apoiar a preparação de briefings, roteiros e informações necessárias para compromissos institucionais;
- Registrar e acompanhar pendências e providências relacionadas à agenda de convidados e VIPs.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Função: Assessoria Operacional de Convidados e VIPs

Objetivo da Função

Prestar suporte operacional à Chefia de Gabinete na execução das agendas da Presidência, autoridades, convidados e VIPs, assegurando a adequada organização de transporte, logística, deslocamentos, recepção e participação nas atividades oficiais do evento.

Competências

- Apoiar a execução operacional das agendas da Presidência e dos convidados VIPs;
- Coordenar, em articulação com as áreas responsáveis, os deslocamentos e serviços logísticos destinados aos convidados;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Acompanhar a execução dos itinerários, horários e compromissos previstos na agenda;
- Articular as demandas operacionais com as áreas de Transporte, Logística, Cerimonial, Segurança, Hospedagem e Eventos;
- Antecipar necessidades operacionais e contribuir para a solução de intercorrências;
- Assegurar que as condições previamente planejadas estejam disponíveis para o cumprimento da agenda institucional.

Atividades

- Organizar e acompanhar os deslocamentos da Presidência, autoridades e convidados VIPs;
- Apoiar a definição e execução de roteiros, horários e itinerários;
- Articular veículos, motoristas, pontos de embarque e desembarque e demais recursos necessários;
- Acompanhar a recepção e o deslocamento dos convidados nos locais de realização das atividades;
- Apoiar a logística de participação em cerimônias, reuniões, competições, eventos oficiais e atividades institucionais;
- Realizar interface operacional com as equipes de transporte, segurança, cerimonial, protocolo, hospedagem e logística;
- Monitorar horários de chegada, saída, deslocamento e permanência dos convidados;
- Apoiar a resolução de alterações de última hora e situações não previstas na programação;
- Verificar previamente as condições operacionais dos locais que receberão a Presidência e convidados;
- Manter a Chefia de Gabinete informada sobre o andamento das operações e eventuais intercorrências;
- Apoiar a execução das demandas operacionais extraordinárias relacionadas à agenda institucional.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: PRESIDÊNCIA DO COMITÊ ORGANIZADOR LOCAL

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Objetivo da Função

Planejar, coordenar, executar e monitorar a estratégia de comunicação do **ISF U18 Gymnasiade 2026 – Jogos Escolares Mundiais**, assegurando a adequada divulgação do evento, o fortalecimento de sua identidade institucional e visual, a integração dos diferentes canais de comunicação e a produção de conteúdos jornalísticos, audiovisuais e digitais destinados aos públicos do evento.

Competências

- Elaborar e executar o Plano de Comunicação do evento;
- Coordenar as ações de comunicação institucional, imprensa, audiovisual e mídias sociais;
- Gerenciar a identidade visual e a aplicação da marca do evento;
- Coordenar a produção de conteúdos informativos, jornalísticos, institucionais e promocionais;
- Planejar e coordenar coletivas de imprensa, entrevistas e demais ações de relacionamento com a mídia;
- Coordenar as transmissões e demais produtos audiovisuais do evento;
- Supervisionar a produção, edição e publicação de conteúdos;
- Assegurar a coerência das mensagens institucionais e da identidade visual nos diferentes canais;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Promover a integração entre comunicação, cerimonial, protocolo, produção, áreas técnicas e demais setores do Comitê Organizador Local;
- Monitorar a repercussão do evento nos meios de comunicação e nas plataformas digitais;
- Organizar o fluxo de informações e aprovações relacionadas à comunicação do evento.

Atividades

- Elaborar e atualizar o Plano de Comunicação do evento;
- Desenvolver e coordenar o planejamento de comunicação pré-evento, durante o evento e pós-evento;
- Coordenar a criação e implementação do **Key Visual (KV)** e demais elementos da identidade visual do evento;
- Coordenar o desenvolvimento e a aplicação da marca do evento;
- Planejar e executar coletivas de imprensa, entrevistas, media opportunities e demais ações com veículos de comunicação;
- Coordenar a produção de releases, comunicados, reportagens, vídeos institucionais e conteúdos digitais;
- Supervisionar a cobertura jornalística e audiovisual das atividades;
- Coordenar as transmissões oficiais e demais produtos de conteúdo;
- Supervisionar a gestão das redes sociais oficiais;
- Coordenar a produção fotográfica e audiovisual;
- Estabelecer fluxos de produção, revisão, aprovação e publicação de conteúdos;
- Articular-se com a Presidência, Direção do Evento e demais áreas para alinhamento das mensagens institucionais;
- Acompanhar demandas de imprensa e orientar o atendimento aos veículos de comunicação;
- Monitorar resultados e indicadores de comunicação;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Organizar o acervo de materiais de comunicação produzidos durante o evento;
- Coordenar a comunicação de situações extraordinárias ou de interesse institucional, em articulação com a Direção do Evento.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

FUNÇÃO: DESIGNER GRÁFICO

Objetivo da Função

Desenvolver soluções visuais que traduzam os conceitos, informações e mensagens do evento em peças gráficas, digitais e audiovisuais visualmente atrativas, funcionais e alinhadas à identidade visual oficial.

Competências

- Desenvolver peças gráficas e digitais;
- Aplicar e preservar a identidade visual do evento;
- Criar elementos gráficos, ilustrações, infográficos e animações;
- Adaptar conteúdos para diferentes formatos e plataformas;
- Trabalhar em conjunto com as equipes de comunicação, audiovisual e mídias sociais.

Atividades

- Criar peças para redes sociais, site, materiais institucionais e comunicação interna;
- Desenvolver banners, cards, apresentações, infográficos e demais materiais gráficos;
- Produzir ilustrações e elementos visuais;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Criar animações e peças para utilização em ambientes digitais e transmissões;
- Adaptar peças para diferentes dimensões e formatos;
- Desenvolver materiais relacionados ao Key Visual e à identidade visual;
- Apoiar a criação de materiais para cerimônias, competições e atividades oficiais;
- Realizar ajustes e adequações solicitados pela Gerência de Comunicação;
- Organizar arquivos editáveis e versões finais dos materiais produzidos.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: CINEGRAFISTA

Objetivo da Função

Realizar a captação de imagens em vídeo das atividades do evento, garantindo qualidade técnica, estética e narrativa para utilização em transmissões, reportagens, redes sociais, vídeos institucionais, documentações e demais produtos audiovisuais.

Competências

- Operar câmeras e equipamentos audiovisuais;
- Realizar captação conforme roteiro e orientação da equipe de produção;
- Aplicar conhecimentos técnicos de enquadramento, foco, exposição, composição e movimento de câmera;
- Adequar a captação às diferentes necessidades de produção;
- Trabalhar de forma integrada com jornalistas, produtores, editores e demais profissionais audiovisuais.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Atividades

- Realizar captação de imagens durante competições e atividades oficiais;
- Registrar cerimônias, entrevistas, bastidores e ações institucionais;
- Realizar enquadramentos e movimentos de câmera adequados à produção;
- Operar equipamentos de captação audiovisual;
- Observar condições de iluminação, áudio e composição da cena;
- Seguir roteiros, pautas e orientações de direção;
- Organizar e identificar os arquivos captados;
- Realizar backup e disponibilização do material para a equipe de edição;
- Apoiar transmissões e produções especiais do evento.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: JORNALISTA/REPÓRTER

Objetivo da Função

Produzir conteúdo jornalístico e institucional sobre o evento, contribuindo para a divulgação das atividades, resultados, histórias e acontecimentos relevantes, bem como para o relacionamento com veículos de comunicação e profissionais de imprensa.

Competências

- Produzir textos jornalísticos e institucionais;
- Realizar entrevistas e reportagens;
- Apoiar o relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação;
- Elaborar releases e comunicados;
- Identificar pautas e fatos relevantes para divulgação;
- Atuar de forma integrada com a Gerência de Comunicação.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Atividades

- Produzir reportagens sobre as atividades do evento;
- Realizar entrevistas com atletas, técnicos, autoridades e demais participantes;
- Elaborar releases, notas, comunicados e textos institucionais;
- Apoiar a preparação de conteúdo para coletivas de imprensa;
- Acompanhar a agenda de competições e atividades oficiais;
- Identificar pautas de interesse jornalístico;
- Manter relacionamento profissional com jornalistas e veículos de comunicação;
- Apoiar a organização de entrevistas e demandas de imprensa;
- Colaborar com a equipe de comunicação na definição e alinhamento das mensagens relacionadas à cobertura do evento;
- Apoiar a revisão e edição de conteúdos jornalísticos antes da publicação.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: SOCIAL MEDIA

Objetivo da Função

Planejar, gerenciar e executar a comunicação do evento nas plataformas de mídias sociais, ampliando seu alcance, engajamento e relacionamento com os diferentes públicos.

Competências

- Gerenciar os perfis oficiais do evento;
- Planejar conteúdos para diferentes plataformas;
- Elaborar calendários editoriais;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Monitorar interações e resultados;
- Adequar conteúdos às características de cada plataforma;
- Trabalhar em integração com as equipes de design, jornalismo, fotografia e audiovisual.

Atividades

- Elaborar e executar o calendário editorial das redes sociais;
- Criar, adaptar e publicar conteúdos;
- Realizar cobertura em tempo real das atividades;
- Publicar resultados, informações, bastidores e conteúdos institucionais;
- Monitorar comentários, mensagens e interações;
- Acompanhar métricas de alcance, visualização e engajamento;
- Identificar tendências e oportunidades de conteúdo;
- Apoiar campanhas digitais e ações especiais;
- Organizar banco de conteúdos para publicação;
- Elaborar relatórios de desempenho das plataformas
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

O Head Social Media fará a função de líder da equipe durante o evento.

FUNÇÃO: FOTÓGRAFO

Objetivo da Função

Realizar a cobertura fotográfica oficial do evento, produzindo registros de qualidade técnica e documental que contribuam para a comunicação, memória institucional, divulgação e prestação de contas das atividades realizadas.

Yopen - SID: a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Competências

- Realizar registros fotográficos profissionais;
- Operar equipamentos fotográficos;
- Adequar técnicas de fotografia às diferentes situações do evento;
- Realizar seleção, tratamento e organização das imagens;
- Trabalhar em articulação com jornalismo, mídias sociais, design e audiovisual.

Atividades

- Fotografar competições, cerimônias e atividades oficiais;
- Registrar atletas, delegações, autoridades e convidados;
- Realizar cobertura de bastidores e momentos institucionais;
- Produzir registros destinados às redes sociais e à imprensa;
- Realizar seleção e edição das imagens;
- Organizar e catalogar o acervo fotográfico;
- Disponibilizar imagens para as equipes de comunicação;
- Manter os arquivos devidamente identificados e armazenados.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

O Head Fotógrafo fará a função de líder da equipe durante o evento.

FUNÇÃO: EDITOR

Objetivo da Função

Organizar, selecionar e editar materiais audiovisuais, transformando imagens e áudios brutos em produtos finais coerentes, dinâmicos e alinhados aos objetivos de comunicação e às diretrizes visuais do evento.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Competências

- Realizar edição e montagem de materiais audiovisuais;
- Selecionar imagens, áudios e demais elementos de produção;
- Aplicar técnicas de ritmo, narrativa e continuidade;
- Inserir trilhas, textos, efeitos e elementos gráficos;
- Trabalhar conforme roteiros e orientações da equipe de comunicação.

Atividades

- Receber, organizar e selecionar materiais captados;
- Realizar montagem e edição de vídeos;
- Executar cortes e ajustes de ritmo;
- Inserir trilhas sonoras, textos, legendas e elementos gráficos;
- Realizar correções e ajustes necessários;
- Adequar conteúdos para diferentes formatos e plataformas;
- Produzir vídeos para redes sociais, transmissões e comunicação institucional;
- Exportar e disponibilizar materiais nos formatos definidos;
- Manter arquivos de projeto e versões finais organizados.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: NARRADOR ESPORTIVO

Objetivo da Função

Realizar a narração de competições esportivas ao vivo ou gravadas, contribuindo para a compreensão, dinamismo e qualidade da experiência de transmissão e comunicação do evento.

Competências

- Narrar competições esportivas com clareza, precisão e dinamismo;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Identificar corretamente atletas, equipes, delegações e situações de jogo;
- Compreender as regras e características das modalidades narradas;
- Trabalhar em conjunto com comentaristas, produtores, diretores e equipes técnicas;
- Adequar a linguagem ao perfil do público e ao formato da transmissão.

Atividades

- Realizar narração ao vivo das competições;
- Gravar narrações para produtos audiovisuais;
- Descrever ações e acontecimentos relevantes durante as disputas;
- Informar resultados, atletas, equipes e demais dados pertinentes;
- Manter ritmo e continuidade da transmissão;
- Interagir com a equipe de produção conforme orientação;
- Apoiar a construção narrativa das transmissões;
- Preparar-se previamente com informações técnicas das modalidades e participantes.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: DECUPADOR

Objetivo da Função

Analisar, organizar e catalogar o material audiovisual bruto produzido durante o evento, identificando trechos, cenas, falas e momentos relevantes para otimizar os processos de edição, pós-produção e produção de conteúdo.

Competências

- Analisar integralmente materiais audiovisuais;
- Identificar e classificar conteúdos relevantes;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Registrar informações técnicas e narrativas;
- Organizar materiais para facilitar sua localização e utilização;
- Trabalhar em articulação com cinegrafistas, jornalistas, editores e produtores.

Atividades

- Assistir e analisar os materiais audiovisuais captados;
- Identificar cenas, falas, ações e momentos relevantes;
- Registrar códigos de tempo e informações dos trechos selecionados;
- Elaborar decupagens e relatórios de conteúdo;
- Classificar e catalogar os arquivos;
- Identificar materiais com potencial para reportagens, vídeos institucionais, redes sociais e transmissões;
- Organizar informações para orientar o trabalho dos editores;
- Apoiar a localização rápida de conteúdos específicos;
- Manter atualizados os controles e bancos de materiais audiovisuais.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo da Função

Prestar suporte administrativo e operacional à Coordenação de Recursos Humanos na execução dos processos de recrutamento, seleção, admissão, formalização contratual e acompanhamento documental dos profissionais envolvidos na realização do **ISF U18 Gymnasiade 2026 – Jogos Escolares Mundiais**, assegurando organização, controle e adequada tramitação das informações necessárias à gestão dos recursos humanos do evento.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Competências

- Assessorar a Coordenação de Recursos Humanos nos processos de recrutamento e seleção;
- Apoiar a divulgação e operacionalização dos processos de seleção de profissionais;
- Realizar atendimento e comunicação com candidatos e profissionais selecionados;
- Controlar o recebimento, conferência e organização da documentação necessária à contratação;
- Apoiar a elaboração e formalização dos instrumentos contratuais;
- Manter organizados os registros funcionais e documentais dos profissionais contratados;
- Acompanhar o fluxo de documentação durante a execução das atividades;
- Apoiar o encerramento dos vínculos e a consolidação da documentação necessária ao processamento dos pagamentos;
- Atuar em articulação com Recursos Humanos, Administração, Financeiro e demais áreas envolvidas na gestão da força de trabalho do evento.

Atividades

Recrutamento e Seleção

- Apoiar a elaboração e publicação dos editais e/ou comunicados de abertura de vagas;
- Auxiliar na organização do processo de recebimento e análise documental dos candidatos;
- Realizar contatos com candidatos durante as etapas do processo seletivo;
- Apoiar o agendamento e a organização das etapas de seleção;
- Manter atualizados os controles de candidatos e respectivas etapas do processo.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdEE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - P Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Admissão e Contratação

- Realizar contato com os candidatos selecionados;
- Orientar quanto à documentação necessária para formalização da contratação;
- Receber, conferir e organizar os documentos encaminhados pelos profissionais aprovados;
- Apoiar a elaboração dos contratos e demais instrumentos necessários;
- Manter arquivo físico e/ou digital da documentação contratual;
- Controlar pendências documentais e acompanhar sua regularização.

Acompanhamento da Equipe

- Apoiar a Coordenação de Recursos Humanos no acompanhamento dos profissionais contratados;
- Manter atualizadas as informações cadastrais e funcionais;
- Apoiar a comunicação de orientações administrativas aos profissionais;
- Receber e organizar documentos e registros relacionados às atividades desempenhadas durante o evento.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.
-

Encerramento e Processamento

- Orientar os profissionais quanto à apresentação dos relatórios de atividades ao término de sua participação no evento;
- Receber, organizar e controlar os relatórios de atividades apresentados;
- Conferir a documentação necessária à comprovação da execução das atividades contratadas;

Yopen - SID: a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Consolidar a documentação e encaminhá-la à área responsável pelo processamento dos pagamentos;
- Controlar pendências que possam impedir a conclusão do processo de pagamento;
- Apoiar o encerramento administrativo dos contratos e a organização do arquivo final de Recursos Humanos.

Interfaces de Gestão

A Assessoria de Recursos Humanos atuará em articulação direta com a **Coordenação de Recursos Humanos**, mantendo interface com as áreas **Administrativa e Financeira**, especialmente para o encaminhamento da documentação necessária à formalização contratual e ao processamento dos pagamentos, bem como com as demais gerências e coordenações para o acompanhamento dos profissionais alocados na operação do evento.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Objetivo da Função

Prestar assessoramento à Coordenação de Planejamento e Relações Internacionais na articulação institucional e operacional com a **International School Sport Federation – ISF**, com os Chefes de Delegação e representantes oficiais dos países participantes, atuando como ponto de interlocução do Comitê Organizador Local e contribuindo para o adequado fluxo de informações e atendimento das demandas internacionais relacionadas ao evento.

Competências

- Assessorar a Coordenação de Planejamento e Relações Internacionais nas relações institucionais internacionais;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Atuar como canal de comunicação entre o Comitê Organizador Local, a ISF e os representantes das delegações;
- Apoiar o atendimento e acompanhamento das demandas apresentadas pelos Chefes de Delegação;
- Promover o fluxo organizado de informações entre a organização e as delegações internacionais;
- Apoiar a integração das necessidades das delegações com as demais áreas do Comitê Organizador Local;
- Acompanhar orientações, procedimentos e demandas encaminhadas pela ISF;
- Apoiar a resolução e o encaminhamento de questões relacionadas às delegações internacionais;
- Zelar pela qualidade, tempestividade e formalidade da comunicação institucional internacional.

Atividades

- Manter comunicação permanente com os representantes das delegações e Chefes de Delegação;
- Apoiar a comunicação direta com os representantes da ISF;
- Receber, organizar e encaminhar demandas apresentadas pelas delegações;
- Acompanhar respostas e providências junto às áreas responsáveis;
- Apoiar reuniões, encontros técnicos e alinhamentos com a ISF e representantes internacionais;
- Elaborar e organizar comunicações institucionais destinadas às delegações;
- Apoiar a preparação de informações, documentos, orientações e materiais destinados aos participantes internacionais;
- Monitorar demandas específicas das delegações e seus respectivos prazos;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Identificar necessidades que dependam de articulação com outras áreas do COL;
- Apoiar a Gerência na consolidação de informações relacionadas às relações internacionais;
- Acompanhar alterações de programação, procedimentos ou orientações comunicadas pela ISF;
- Contribuir para a integração e adequada experiência das delegações durante sua permanência no evento.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE PRODUÇÃO E SINALIZAÇÃO

Objetivo da Função

Planejar, coordenar e acompanhar a execução da produção, montagem, instalação, manutenção e desmontagem das estruturas e elementos de comunicação visual necessários à realização do evento, assegurando que os espaços estejam adequadamente preparados, sinalizados e estruturados para o funcionamento das atividades previstas.

Competências

- Coordenar o planejamento operacional de produção e sinalização;
- Elaborar e acompanhar o plano de aplicação da comunicação visual nos espaços do evento;
- Coordenar a montagem, instalação, manutenção e desmontagem das estruturas temporárias;
- Integrar fornecedores e equipes operacionais envolvidas na produção;
- Acompanhar cronogramas de montagem e desmontagem;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Fiscalizar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Identificar necessidades operacionais e propor soluções;
- Promover a integração da produção com as áreas de comunicação, logística, infraestrutura, segurança e operações;
- Zelar pela adequada aplicação da identidade visual e pela funcionalidade das estruturas instaladas.

Atividades

Planejamento e Produção

- Elaborar o planejamento operacional de produção dos espaços;
- Desenvolver o plano de aplicação da comunicação visual;
- Mapear os pontos de instalação de placas, painéis, totens, banners, backdrops, sinalizações e demais elementos;
- Elaborar cronogramas de montagem, manutenção e desmontagem;
- Dimensionar as necessidades de materiais, equipamentos e equipes;
- Acompanhar fornecedores e prestadores de serviços.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Estruturas Temporárias

- Coordenar a montagem e desmontagem de estruturas móveis;
- Acompanhar a instalação de arquibancadas, tendas, banheiros, sonorização e demais estruturas temporárias previstas;
- Coordenar a distribuição e instalação dos equipamentos e estruturas nos locais definidos;
- Acompanhar a execução dos serviços e verificar sua conformidade com o planejamento;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Identificar e encaminhar necessidades de manutenção ou ajustes durante o evento.

Sinalização e Comunicação Visual

- Coordenar a implantação da sinalização nos locais de competição e demais áreas do evento;
- Garantir a correta localização e aplicação dos elementos de comunicação visual;
- Articular-se com a Gerência de Comunicação para assegurar conformidade com a identidade visual oficial;
- Verificar a legibilidade, visibilidade e funcionalidade das sinalizações;
- Acompanhar substituições, correções e reposicionamentos necessários.

Operação

- Realizar vistorias técnicas nos espaços antes, durante e após as atividades;
- Acompanhar a preparação dos ambientes para cada etapa da programação;
- Coordenar as equipes operacionais vinculadas à produção e sinalização;
- Registrar ocorrências e necessidades de intervenção;
- Reportar à Gerência Administrativa Operacional o andamento das atividades e eventuais intercorrências.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE PRODUÇÃO E SINALIZAÇÃO

Objetivo da Função

Prestar suporte técnico e operacional à Coordenação de Produção e Sinalização no planejamento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à montagem, sinalização, manutenção e desmontagem das estruturas temporárias e elementos de comunicação visual do evento.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Competências

- Assessorar a Coordenação de Produção e Sinalização;
- Apoiar o acompanhamento dos cronogramas de produção;
- Auxiliar na fiscalização e conferência dos serviços executados;
- Apoiar a organização das equipes e fornecedores;
- Realizar levantamentos e vistorias nos locais de operação;
- Identificar necessidades de materiais, equipamentos e serviços;
- Apoiar a solução de demandas operacionais.

Atividades

- Apoiar a elaboração e atualização dos cronogramas de produção;
- Acompanhar as equipes durante montagem e desmontagem;
- Realizar vistorias nos locais de instalação;
- Conferir a aplicação da sinalização conforme o planejamento;
- Apoiar a instalação e manutenção dos elementos de comunicação visual;
- Acompanhar a montagem de estruturas temporárias;
- Registrar ocorrências, pendências e necessidades de ajustes;
- Apoiar o controle de materiais e equipamentos;
- Auxiliar na comunicação com fornecedores e prestadores;
- Reportar à Coordenação as situações que demandem intervenção;
- Apoiar as atividades de preparação e reorganização dos espaços durante a realização do evento.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E SINALIZAÇÃO

Objetivo da Função

Executar atividades operacionais de apoio à produção, montagem, instalação, manutenção, organização e desmontagem dos espaços e estruturas do evento, contribuindo para a preparação e o adequado funcionamento das áreas sob responsabilidade da Coordenação de Produção e Sinalização.

Competências

- Executar atividades operacionais conforme orientações da Coordenação e da Assessoria;
- Apoiar a montagem, instalação, organização e desmontagem de estruturas e materiais;
- Realizar deslocamento e posicionamento de materiais e equipamentos;
- Apoiar a instalação e retirada de elementos de sinalização e comunicação visual;
- Cumprir os procedimentos de segurança e as orientações técnicas aplicáveis;
- Comunicar imediatamente ocorrências, danos ou necessidades identificadas durante a execução dos serviços.

Atividades

- Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas temporárias;
- Auxiliar na instalação e retirada de placas, banners, painéis, totens e demais elementos de sinalização;
- Realizar transporte e organização de materiais e equipamentos;
- Apoiar a preparação dos espaços antes das atividades;
- Auxiliar na reorganização dos ambientes durante a programação;
- Apoiar serviços de manutenção e ajustes operacionais;
- Auxiliar na instalação de equipamentos e elementos de apoio;
- Realizar conferências e verificações simples conforme orientação da equipe responsável;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar a desmontagem, organização e armazenamento dos materiais após as atividades;
- Manter os espaços e materiais sob sua responsabilidade organizados;
- Cumprir as orientações da equipe de coordenação e os procedimentos de segurança durante a execução das atividades.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: DESIGNER GRÁFICO

Objetivo da Função

Desenvolver soluções visuais que traduzam os conceitos, informações e mensagens do evento em peças gráficas, digitais e audiovisuais visualmente atrativas, funcionais e alinhadas à identidade visual oficial.

Competências

- Desenvolver peças gráficas e digitais;
- Aplicar e preservar a identidade visual do evento;
- Criar elementos gráficos, ilustrações, infográficos e animações;
- Adaptar conteúdos para diferentes formatos e plataformas;
- Trabalhar em conjunto com as equipes de comunicação, audiovisual e mídias sociais.

Atividades

- Criar peças para redes sociais, site, materiais institucionais e comunicação interna;
- Desenvolver banners, cards, apresentações, infográficos e demais materiais gráficos;
- Produzir ilustrações e elementos visuais;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Criar animações e peças para utilização em ambientes digitais e transmissões;
- Adaptar peças para diferentes dimensões e formatos;
- Desenvolver materiais relacionados ao Key Visual e à identidade visual;
- Apoiar a criação de materiais para cerimônias, competições e atividades oficiais;
- Realizar ajustes e adequações solicitados pela Gerência de Comunicação;
- Organizar arquivos editáveis e versões finais dos materiais produzidos.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE SECRETARIA GERAL

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE CREDENCIAMENTO

Objetivo da Função

Planejar, coordenar e executar o processo de credenciamento dos participantes do **ISF U18 Gymnasiade 2026 – Jogos Escolares Mundiais**, assegurando a conferência documental, o cumprimento dos requisitos de participação, a emissão e a entrega das credenciais, garantindo o adequado controle de acesso e identificação dos diferentes públicos envolvidos no evento.

Competências

- Coordenar o processo geral de credenciamento do evento;
- Estabelecer e acompanhar os procedimentos e fluxos de credenciamento;
- Coordenar a conferência da documentação e dos requisitos de inscrição;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Articular-se com as áreas responsáveis pelas delegações, organização, arbitragem, voluntariado e demais grupos participantes;
- Planejar a produção, personalização e distribuição das credenciais;
- Assegurar a correta identificação e categorização dos participantes;
- Coordenar a entrega das credenciais aos participantes;
- Controlar pendências e inconsistências cadastrais ou documentais;
- Manter atualizadas as informações do sistema e dos controles de credenciamento;
- Apoiar a gestão de acessos e níveis de credenciamento definidos para o evento.

Atividades

Planejamento

- Elaborar o cronograma de credenciamento;
- Definir fluxos, procedimentos e pontos de atendimento;
- Planejar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários;
- Definir, em articulação com as áreas competentes, as categorias e perfis de credenciamento.

Conferência Documental

- Receber e conferir a documentação dos participantes;
- Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos para participação;
- Identificar inconsistências e pendências;
- Solicitar complementações e correções documentais;
- Manter controle das situações pendentes até sua regularização.

Produção e Entrega

- Planejar e acompanhar a produção das credenciais;
- Conferir os dados antes da emissão;
- Organizar as credenciais por delegação, categoria ou grupo;
- Coordenar os pontos e procedimentos de entrega;
- Realizar a entrega das credenciais dos participantes, incluindo os integrantes do Comitê Organizador Local;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdEE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - OP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Controlar credenciais não retiradas, substituídas ou eventualmente canceladas.

Operação

- Coordenar a equipe de atendimento do credenciamento;
- Apoiar a solução de ocorrências relacionadas às credenciais;
- Manter interface com segurança, tecnologia, delegações e demais áreas;
- Elaborar relatórios e controles de credenciamento.

  Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE SECRETARIA E CREDENCIAMENTO

Objetivo da Função

Prestar suporte administrativo e operacional à Coordenação de Secretaria Geral na execução dos processos de conferência documental, cadastro, emissão, organização e entrega das credenciais do evento.

Competências

- Assessorar a Coordenação de Credenciamento;
- Apoiar a conferência de documentos e dados cadastrais;
- Auxiliar na organização das credenciais;
- Apoiar o atendimento aos participantes;
- Controlar pendências e ocorrências;
- Apoiar a operação dos pontos de credenciamento.

Atividades

- Auxiliar na conferência de documentos;
- Atualizar controles e sistemas de credenciamento;
- Apoiar a identificação de pendências;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - OP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Organizar credenciais para entrega;
- Realizar atendimento aos participantes;
- Apoiar a entrega, substituição e correção de credenciais;
- Auxiliar no controle das credenciais emitidas e entregues;
- Registrar ocorrências;
- Apoiar a Coordenação durante toda a operação de credenciamento.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: GERÊNCIA DE ESPORTE

ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA

Objetivo da Função

Assessorar tecnicamente a Coordenação Técnica Esportiva no planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à realização das competições esportivas da ISF U18 Gymnasiade 2026 – Jogos Escolares Mundiais, contribuindo para a integração dos diferentes processos técnicos sob responsabilidade da área esportiva e para o cumprimento dos regulamentos, normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pela CBDE, pela International School Sport Federation – ISF e pelas entidades esportivas envolvidas.

A Assessoria Técnica Esportiva atuará de forma transversal às diferentes frentes da Gerência Esportiva, constituindo suporte técnico para a organização das competições, elaboração e acompanhamento de regulamentos e documentos oficiais, preparação das instalações esportivas, organização da arbitragem, planejamento e controle dos materiais e equipamentos esportivos e articulação com as Confederações Brasileiras das

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

modalidades, comitês e demais entidades parceiras relacionadas à execução técnica das competições.

Competências

Compete à Assessoria Técnica Esportiva:

- Prestar assessoramento técnico permanente à Coordenação Técnica Esportiva nas atividades de planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação das competições;
- Apoiar a elaboração, revisão, consolidação, interpretação e aplicação dos regulamentos técnicos das modalidades e demais documentos normativos relacionados às competições;
- Apoiar a elaboração, conferência, organização e divulgação das Notas Oficiais Técnicas, comunicados, orientações e demais documentos produzidos pela área esportiva;
- Acompanhar as demandas relacionadas às instalações esportivas, contribuindo para a verificação das condições técnicas necessárias à realização das modalidades;
- Apoiar os processos relacionados à organização e ao acompanhamento da arbitragem, em articulação com a Coordenação Adjunta de Arbitragem e as respectivas Confederações Brasileiras;
- Acompanhar o levantamento, especificação, disponibilização, distribuição, movimentação, recolhimento e controle dos materiais e equipamentos esportivos necessários às competições;
- Apoiar o planejamento e acompanhamento da logística e do transporte dos materiais e equipamentos esportivos entre locais de armazenamento, instalações esportivas e demais pontos definidos pela organização;
- Manter interlocução técnica com as Confederações Brasileiras das modalidades, comitês técnicos, entidades parceiras e demais instituições envolvidas na organização esportiva;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar a compatibilização das orientações técnicas das Confederações e comitês com os regulamentos e diretrizes estabelecidos pela CBDE e pela ISF;
- Acompanhar cronogramas, programações, necessidades e entregas relacionadas à área esportiva, identificando eventuais riscos, pendências ou necessidades de adequação;
- Apoiar a Coordenação Técnica Esportiva na integração das atividades desenvolvidas pelas coordenações, assessorias e demais profissionais vinculados à área;
- Contribuir para a organização e manutenção dos registros, documentos e informações técnicas produzidos durante o planejamento e a realização das competições.

Atividades

Planejamento e organização técnica das competições

- Apoiar a Coordenação Técnica Esportiva na elaboração e acompanhamento do planejamento técnico das modalidades;
- Acompanhar cronogramas, programações e demais instrumentos utilizados na organização das competições;
- Participar de reuniões técnicas, visitas, vistorias e alinhamentos relacionados à preparação e execução das modalidades;
- Identificar demandas técnicas e apoiar seu encaminhamento às áreas responsáveis.

Regulamentos e documentação técnica

- Apoiar a elaboração, revisão e consolidação dos regulamentos técnicos das competições;
- Acompanhar alterações, orientações e determinações técnicas emitidas pela CBDE, ISF, Confederações Brasileiras e comitês competentes;
- Elaborar e/ou apoiar a elaboração das Notas Oficiais Técnicas da competição;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Organizar informações necessárias à emissão de comunicados, orientações, decisões e demais documentos oficiais da área esportiva;
- Apoiar a Coordenação Técnica Esportiva na interpretação e aplicação dos regulamentos durante a realização das competições.

Instalações esportivas

- Apoiar a Coordenação Adjunta de Instalações Esportivas nas vistorias e avaliações técnicas dos locais de competição;
- Acompanhar a identificação das necessidades estruturais e operacionais de cada modalidade;
- Verificar, em conjunto com as áreas responsáveis, a preparação dos espaços esportivos e áreas técnicas necessárias à competição;
- Acompanhar pendências e adequações identificadas durante as fases de preparação e realização do evento.

Arbitragem

- Apoiar a Coordenação Adjunta de Arbitragem nos processos técnicos relacionados à composição e organização das equipes de arbitragem;
- Auxiliar na interlocução com as Confederações Brasileiras e respectivos responsáveis técnicos;
- Acompanhar informações, documentos e demandas técnicas relacionadas à arbitragem;
- Contribuir para a integração entre arbitragem, programação esportiva, instalações e demais estruturas necessárias à realização das competições.

Materiais, equipamentos e logística esportiva

- Apoiar o levantamento e a consolidação das necessidades de materiais e equipamentos esportivos de cada modalidade;
- Acompanhar especificações, quantitativos e requisitos técnicos definidos para as competições;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar a articulação com Confederações Brasileiras, fornecedores, parceiros e demais responsáveis pela disponibilização dos equipamentos;
- Acompanhar a distribuição, movimentação, montagem, utilização, recolhimento e controle dos materiais e equipamentos esportivos;
- Articular, juntamente com as áreas responsáveis pela logística e transporte, os deslocamentos dos materiais e equipamentos entre os diferentes pontos operacionais do evento;
- Acompanhar a chegada dos materiais às instalações esportivas, verificando sua disponibilidade dentro dos prazos necessários à preparação das competições.

Articulação institucional e técnica

- Manter comunicação permanente com as Confederações Brasileiras das modalidades e seus representantes técnicos;
- Apoiar a organização de reuniões, alinhamentos e comitês técnicos relacionados às competições;
- Receber, organizar e encaminhar demandas apresentadas pelas entidades esportivas às áreas competentes;
- Acompanhar respostas, providências e pendências decorrentes das articulações técnicas;
- Apoiar a Coordenação Técnica Esportiva na interlocução com a ISF e seus representantes técnicos, quando demandado.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdEE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS

Objetivo da Função

Planejar, coordenar e acompanhar a preparação, organização e operação das instalações esportivas destinadas às competições do evento, assegurando que os espaços, equipamentos, materiais e condições técnicas estejam adequadamente disponibilizados para a realização das modalidades esportivas.

Competências

- Coordenar a preparação das instalações esportivas;
- Realizar e acompanhar vistorias técnicas nos locais de competição;
- Identificar necessidades estruturais, técnicas e operacionais;
- Articular-se com Confederações Brasileiras, federações, parceiros e fornecedores;
- Coordenar a disponibilização dos materiais e equipamentos esportivos;
- Acompanhar a montagem e organização dos espaços de competição;
- Assegurar a manutenção, conservação e organização dos equipamentos e materiais;
- Monitorar as condições dos locais antes, durante e após as competições;
- Integrar as necessidades das modalidades com as demais áreas operacionais.

Atividades

Vistorias e Planejamento

- Realizar vistorias técnicas nos locais de competição;
- Elaborar levantamentos das necessidades de cada modalidade;
- Identificar adequações necessárias para a realização das competições;
- Elaborar checklists de preparação das instalações;
- Acompanhar cronogramas de montagem e preparação.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.**Materiais e Equipamentos**

- Articular com as Confederações Brasileiras e demais parceiros as necessidades técnicas;
- Levantar equipamentos e materiais necessários para cada modalidade;
- Acompanhar a disponibilização, montagem e instalação dos equipamentos;
- Conferir a presença e condições de uso dos materiais;
- Controlar a distribuição dos equipamentos nos locais de competição.

Operação

- Garantir que as instalações estejam preparadas antes do início das competições;
- Acompanhar a operação dos espaços durante as disputas;
- Monitorar necessidades de reposição, manutenção ou ajustes;
- Coordenar a organização dos materiais após cada atividade;
- Zelar pela conservação e integridade dos equipamentos e estruturas;
- Realizar conferência final dos espaços após o encerramento das competições.

Articulação

- Manter interlocução com os responsáveis técnicos das modalidades;
- Articular demandas com infraestrutura, produção, logística, segurança e demais áreas;
- Registrar e encaminhar ocorrências que possam comprometer a realização das competições.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS

Objetivo da Função

Prestar suporte técnico e operacional à Coordenação Adjunta de Instalações Esportivas na preparação, organização, acompanhamento e manutenção dos locais, equipamentos e materiais necessários à realização das competições.

Competências

- Assessorar a Coordenação Adjunta de Instalações Esportivas;
- Apoiar vistorias e levantamentos técnicos;
- Acompanhar a preparação dos locais;
- Apoiar o controle de materiais e equipamentos;
- Acompanhar as atividades das equipes operacionais;
- Registrar ocorrências e necessidades de intervenção.

Atividades

- Apoiar as vistorias nos locais de competição;
- Auxiliar na elaboração de checklists;
- Conferir materiais e equipamentos;
- Acompanhar montagem e organização dos espaços;
- Apoiar a interlocução com fornecedores e parceiros;
- Monitorar as condições das instalações durante as competições;
- Registrar necessidades de manutenção ou reposição;
- Apoiar a organização e conservação dos equipamentos;
- Elaborar registros das atividades realizadas;
- Apoiar a Coordenação em tdas as atividades necessárias à operação das instalações.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE ARBITRAGEM

Objetivo da Função

Planejar, coordenar e acompanhar a gestão da arbitragem das modalidades esportivas do evento, em articulação com as respectivas Confederações Brasileiras e demais entidades responsáveis, assegurando a composição das equipes de arbitragem, sua documentação, logística, acompanhamento operacional e regularização administrativa.

Competências

- Coordenar a interlocução com as Confederações Brasileiras para composição dos quadros de arbitragem;
- Consolidar e acompanhar as indicações dos árbitros;
- Coordenar os processos documentais e administrativos relacionados à arbitragem;
- Planejar e acompanhar a logística de deslocamento, hospedagem e permanência dos árbitros, em articulação com as áreas responsáveis;
- Acompanhar a atuação das equipes de arbitragem durante o evento;
- Manter interlocução com os responsáveis de arbitragem das Confederações ou Comitês;
- Controlar relatórios de atividades e documentação necessária ao pagamento;
- Promover integração entre arbitragem, áreas técnicas, logística, transporte e recursos humanos.

Atividades

Composição das Equipes

- Manter interlocução com as Confederações Brasileiras;
- Receber e consolidar as indicações de árbitros;
- Acompanhar o cumprimento dos critérios técnicos e documentais estabelecidos;
- Organizar o quadro geral de arbitragem;

Yopen - SID: a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Controlar alterações e substituições.

Documentação e Contratação

- Apoiar o recolhimento dos documentos necessários à formalização contratual;
- Conferir a documentação recebida;
- Encaminhar as informações à área responsável por Recursos Humanos;
- Acompanhar pendências documentais;
- Manter os registros organizados durante todo o ciclo de contratação.

Logística

- Articular com as áreas responsáveis a emissão de passagens;
- Acompanhar hospedagem e deslocamentos;
- Controlar informações de chegada e partida;
- Articular as necessidades de transporte interno dos árbitros;
- Apoiar a solução de ocorrências logísticas.

Acompanhamento durante o evento

- Acompanhar a atuação das equipes de arbitragem;
- Manter contato com os interlocutores das Confederações;
- Receber e encaminhar demandas operacionais;
- Monitorar presença e cumprimento da programação;
- Registrar ocorrências relacionadas à arbitragem.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Encerramento

- Receber os relatórios de atividades dos árbitros;
- Conferir a documentação apresentada;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Consolidar as informações necessárias;
- Encaminhar os relatórios e documentos ao setor de Recursos Humanos para processamento dos pagamentos;
- Apoiar o encerramento administrativo dos contratos de arbitragem.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE ARBITRAGEM

Objetivo da Função

Prestar suporte técnico, administrativo e operacional à Coordenação Adjunta de Arbitragem na gestão dos profissionais de arbitragem, contribuindo para a organização documental, logística, acompanhamento das atividades e encerramento dos processos administrativos.

Competências

- Assessorar a Coordenação Adjunta de Arbitragem em suas atividades;
- Apoiar a comunicação com as Confederações;
- Auxiliar no controle documental e cadastral;
- Apoiar a organização logística dos árbitros;
- Acompanhar a programação e atuação das equipes;
- Apoiar o controle dos relatórios de atividades.

Atividades

- Apoiar o recebimento e organização das indicações;
- Auxiliar na conferência de documentos;
- Atualizar planilhas e controles de arbitragem;
- Apoiar a emissão e controle de passagens;
- Acompanhar informações de hospedagem e transporte;
- Apoiar o atendimento aos árbitros;
- Registrar ocorrências;
- Acompanhar a execução das atividades;
- Receber e organizar relatórios de atividades;
- Apoiar o encaminhamento da documentação ao RH;
- Executar demais atividades determinadas pela Coordenação.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE BOLETIM OFICIAL

Objetivo da Função

Coordenar a coleta, consolidação, organização e validação das informações administrativas, técnicas e operacionais do evento para elaboração e publicação dos instrumentos oficiais de informação, incluindo **Handbook, boletins informativos diários e boletim final do evento**.

Competências

- Coordenar o fluxo de coleta de informações junto às diferentes áreas;
- Estabelecer procedimentos e prazos para envio das informações;
- Consolidar informações administrativas, técnicas e operacionais;
- Organizar conteúdos para publicação oficial;
- Articular-se com as áreas responsáveis pela validação das informações;
- Assegurar consistência, atualização e padronização dos conteúdos publicados;
- Coordenar a elaboração do Handbook e dos boletins oficiais.

Atividades

- Elaborar cronograma de produção dos materiais oficiais;
- Solicitar informações às gerências, coordenações e demais áreas;
- Consolidar informações sobre programação, competições, serviços e operações;
- Organizar conteúdos técnicos das modalidades;
- Coordenar a elaboração do Handbook oficial;
- Coordenar a produção dos boletins diários;
- Consolidar os resultados e principais informações para o boletim final;
- Realizar conferência das informações antes da publicação;
- Articular-se com Comunicação para diagramação, identidade visual e publicação;
- Manter arquivo atualizado das versões produzidas;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Controlar prazos e pendências de informação das diferentes áreas.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: DIRETORIA DE EVENTOS

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO OPERACIONAL

Objetivo da Função

Coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades de infraestrutura e apoio operacional não esportivo do evento, assegurando as condições necessárias ao funcionamento do Comitê Organizador, hotéis, instalações de competição e demais espaços utilizados pela organização.

Competências

- Coordenar a montagem e instalação da estrutura física do Comitê Organizador Local – COL;
- Coordenar o serviço de despachante, garantindo as licenças e autorizações para a realização do evento, em todos os órgãos competentes;
- Coordenar as demandas relacionadas à segurança privada e à articulação operacional com os órgãos de segurança pública;
- Coordenar a organização e funcionamento do almoxarifado e dos depósitos do evento;
- Planejar a logística de transporte, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;
- Coordenar a distribuição de água nos hotéis e locais de competição;
- Coordenar a organização, montagem e distribuição dos kits dos participantes;
- Coordenar os serviços de manutenção e limpeza dos espaços utilizados pelo evento;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - OP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Coordenar os serviços de tecnologia da informação em todos os ambientes necessário para o evento;
- Acompanhar a disponibilização e atuação dos serviços de brigadistas;
- Monitorar as demandas de infraestrutura não esportiva durante a realização do evento;
- Articular as equipes, fornecedores e prestadores de serviços vinculados à operação.

Atividades

- Acompanhar a liberação dos documentos pertinentes as autorizações legais para a realização do evento;
- Acompanhar a montagem, organização e desmontagem das estruturas operacionais;
- Organizar os fluxos de almoxarifado, depósito e distribuição de materiais;
- Acompanhar a entrega e distribuição de água e kits dos participantes;
- Monitorar os serviços de segurança, tecnologia da informação, manutenção, limpeza e brigadistas;
- Realizar vistorias operacionais nos espaços utilizados pelo evento;
- Acompanhar fornecedores e prestadores de serviços sob responsabilidade da Coordenação;
- Identificar necessidades, ocorrências e pendências operacionais, providenciando os encaminhamentos necessários;
- Manter a Diretoria responsável informada sobre o andamento das operações e eventuais necessidades de intervenção.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO OPERACIONAL

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE TECNOLOGIA

Objetivo da Função

Assessorar a organização na instalação, configuração, funcionamento e suporte dos equipamentos e serviços de tecnologia utilizados nos ambientes administrativos e locais de competição, garantindo disponibilidade e suporte adequado às operações do evento.

Competências

- Instalar e configurar computadores, impressoras, televisores e demais equipamentos de tecnologia;
- Acompanhar a instalação e o funcionamento dos serviços de internet;
- Prestar suporte técnico às equipes administrativas e operacionais;
- Monitorar o funcionamento dos equipamentos e recursos tecnológicos;
- Identificar e solucionar ocorrências técnicas durante o evento;
- Apoiar a organização e distribuição dos equipamentos de tecnologia nos diferentes ambientes;
- Articular demandas técnicas com fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia.

Atividades

- Realizar a instalação e configuração dos equipamentos nos ambientes do evento;
- Testar equipamentos, conexões e serviços de internet antes do início das atividades;
- Prestar suporte técnico durante a operação administrativa e as competições;
- Realizar ajustes, substituições e correções necessárias ao funcionamento dos equipamentos;
- Acompanhar a disponibilidade e estabilidade dos serviços de internet;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar a retirada, conferência e organização dos equipamentos após o encerramento das atividades.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS

Objetivo da Função

Assessorar o recebimento, armazenamento, organização, controle e movimentação dos equipamentos e materiais utilizados no evento, garantindo sua adequada guarda, disponibilidade e transporte conforme as necessidades operacionais.

Competências

- Receber, conferir e organizar equipamentos e materiais;
- Controlar a entrada, retirada, movimentação e devolução dos itens;
- Manter organizados os almoxarifados e depósitos do evento;
- Registrar a distribuição e o retorno dos equipamentos e materiais;
- Acompanhar os estoques e identificar necessidades de reposição;
- Planejar a logística de transporte e movimentação dos materiais;
- Zelar pela conservação e adequada armazenagem dos itens sob sua responsabilidade.

Atividades

- Realizar o recebimento e conferência dos materiais e equipamentos;
- Organizar os itens nos respectivos locais de armazenamento;
- Registrar retiradas, devoluções e movimentações;
- Separar materiais conforme as solicitações das áreas;
- Organizar o carregamento, transporte e recolhimento dos equipamentos e materiais;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Realizar conferência e controle dos itens ao término das atividades.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS

Objetivo da Função

Auxiliar a Assessoria de Almoxarifado e Materiais na execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, organização e controle dos equipamentos e materiais utilizados no evento, contribuindo para sua adequada conservação, movimentação e disponibilidade operacional.

Competências

- Apoiar o recebimento e a conferência de equipamentos e materiais;
- Auxiliar na organização e manutenção dos almoxarifados e depósitos;
- Apoiar o controle de entrada, retirada, movimentação e devolução dos materiais;
- Auxiliar na separação e preparação dos itens destinados às diferentes áreas do evento;
- Apoiar a organização do transporte e recolhimento de equipamentos e materiais;
- Zelar pela conservação, identificação e armazenamento adequado dos itens.

Atividades

- Realizar o recebimento, descarregamento e conferência dos materiais e equipamentos;
- Organizar e identificar os itens nos respectivos locais de armazenamento;

Yopen - SID:ca14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Auxiliar no registro e controle das retiradas, devoluções e movimentações;
- Separar e preparar materiais conforme as solicitações das áreas responsáveis;
- Apoiar o carregamento, transporte e recolhimento dos equipamentos e materiais;
- Realizar a conferência, organização e armazenamento dos itens devolvidos;
- Comunicar à Assessoria de Almoxarifado e Materiais eventuais divergências, avarias, perdas ou necessidades de reposição.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE LOGÍSTICA

Objetivo da Função

Assessorar a organização e execução da logística de distribuição dos equipamentos, materiais e suprimentos necessários ao funcionamento dos diferentes locais do evento, garantindo sua disponibilização conforme o planejamento operacional.

Competências

- Organizar a distribuição de equipamentos, materiais e suprimentos nos locais do evento;
- Acompanhar a disponibilização de mesas, cadeiras, hidratação e demais itens de apoio;
- Planejar os fluxos de distribuição conforme as necessidades de cada instalação;
- Organizar a montagem e distribuição dos kits dos participantes;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Acompanhar o abastecimento e reposição de materiais durante o evento;
- Articular as demandas de distribuição com o almoxarifado e demais áreas responsáveis.

Atividades

- Separar e distribuir os materiais destinados aos diferentes locais do evento;
- Acompanhar a entrega e posicionamento de mesas, cadeiras e demais itens de apoio;
- Organizar e executar a distribuição de água e demais itens de hidratação;
- Organizar a montagem, separação e entrega dos kits dos participantes;
- Monitorar necessidades de reposição nos locais de operação;
- Apoiar o recolhimento e retorno dos materiais ao final das atividades.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE LOGÍSTICA

Objetivo da Função

Auxiliar a Assessoria de Logística na execução das atividades operacionais de recebimento, organização, movimentação e distribuição de equipamentos, materiais e suprimentos necessários ao funcionamento dos diferentes ambientes do evento.

Competências

- Apoiar a distribuição de equipamentos, materiais e suprimentos nos locais do evento;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Auxiliar na organização e disponibilização de mesas, cadeiras e demais itens de apoio;
- Apoiar a distribuição de água e materiais de hidratação;
- Auxiliar na montagem, organização e entrega dos kits dos participantes;
- Executar atividades de carregamento, descarregamento e movimentação de materiais;
- Apoiar o recolhimento e a organização dos equipamentos após sua utilização.

Atividades

- Realizar a separação, movimentação e distribuição de materiais conforme orientação da Assessoria de Logística;
- Auxiliar no transporte, posicionamento e recolhimento de equipamentos e mobiliários;
- Executar a distribuição e reposição de água nos hotéis e locais de competição;
- Apoiar a montagem, conferência e entrega dos kits dos participantes;
- Auxiliar na organização dos espaços destinados ao armazenamento temporário de materiais;
- Comunicar à Assessoria de Logística eventuais necessidades, pendências ou ocorrências identificadas durante a execução das atividades.
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E SEGURANÇA

Objetivo da Função

Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção predial, limpeza, segurança privada e brigadistas nos ambientes esportivos e não esportivos do evento, assegurando condições adequadas de funcionamento, conservação e segurança das instalações, bem como a articulação operacional com os órgãos de segurança pública.

Competências

- Coordenar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e demais reparos necessários;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pelas empresas de limpeza, segurança privada e brigadistas;
- Articular as demandas operacionais com os órgãos de segurança pública;
- Monitorar as condições de conservação, limpeza, incluindo a coleta de resíduos e segurança das instalações;
- Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva;
- Coordenar o atendimento às ocorrências relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento dos cronogramas e das obrigações dos prestadores de serviços.

Atividades

- Realizar vistorias periódicas nos ambientes esportivos e não esportivos;
- Organizar e acompanhar os serviços de eletricistas, encanadores e demais profissionais de manutenção;
- Monitorar as equipes de limpeza, segurança privada e brigadistas;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Manter interlocução com os órgãos de segurança pública para alinhamento das demandas do evento;
- Solicitar e acompanhar reparos e intervenções necessárias ao funcionamento das instalações;
- Registrar ocorrências e encaminhar demandas à Coordenação Operacional;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA NÃO ESPORTIVA

Objetivo da Função

Coordenar o planejamento, a organização, a montagem, a manutenção e a desmontagem da infraestrutura não esportiva destinada ao funcionamento do Comitê Organizador Local – COL, assegurando a disponibilização dos ambientes, mobiliários, equipamentos e demais recursos necessários às atividades administrativas e operacionais do evento.

Competências

- Coordenar a preparação e organização dos ambientes administrativos do Comitê Organizador Local;
- Planejar a distribuição de salas, mobiliários, equipamentos e demais estruturas de apoio;
- Coordenar a montagem, instalação e desmontagem da infraestrutura não esportiva;
- Acompanhar a disponibilização de mesas, cadeiras, impressoras, bebedouros e demais equipamentos;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Monitorar as condições de funcionamento e conservação dos ambientes;
- Articular as demandas de infraestrutura com fornecedores e demais áreas responsáveis;
- Identificar necessidades de adequação e manutenção das instalações.

Atividades

- Realizar vistorias e levantamentos das necessidades de infraestrutura do COL;
- Organizar a montagem e preparação das salas e ambientes administrativos;
- Acompanhar a instalação e distribuição de mobiliários e equipamentos;
- Verificar as condições de funcionamento dos ambientes e recursos disponibilizados;
- Solicitar e acompanhar ajustes, reposições e adequações necessárias;
- Coordenar a desmontagem e o recolhimento das estruturas ao término do evento;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA NÃO ESPORTIVA

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação Adjunta de Infraestrutura Não Esportiva na organização, montagem, acompanhamento e manutenção dos ambientes administrativos e operacionais do Comitê Organizador Local, contribuindo para a adequada disponibilização dos espaços, mobiliários e equipamentos necessários ao funcionamento do evento.

Competências

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar o planejamento e a organização dos ambientes administrativos;
- Acompanhar a montagem e instalação de mobiliários e equipamentos;
- Auxiliar no levantamento das necessidades de infraestrutura;
- Verificar as condições de funcionamento e conservação dos ambientes;
- Apoiar a articulação com fornecedores e prestadores de serviços;
- Identificar e comunicar necessidades de ajustes, manutenção e reposição de materiais.

Atividades

- Auxiliar na preparação e organização das salas e ambientes do COL;
- Acompanhar a instalação de mesas, cadeiras, impressoras, bebedouros e demais equipamentos;
- Realizar verificações das condições de utilização dos espaços;
- Apoiar o atendimento às solicitações de infraestrutura das equipes;
- Acompanhar ajustes e intervenções realizados nos ambientes;
- Auxiliar na desmontagem, conferência e recolhimento dos mobiliários e equipamentos;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS

COORDENAÇÃO ADJUNTA DE SERVIÇOS DE APOIO AVANÇADO (ATACHÊ)

Objetivo da Função

Coordenar e supervisionar a atuação dos Assessores de Serviços de Apoio Avançado (Atachês), assegurando o atendimento, a orientação e o suporte às delegações e participantes nos hotéis, bem como a integração das informações e serviços disponibilizados pela organização do evento.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Competências

- Coordenar e orientar as equipes de Atachês distribuídas nos hotéis;
- Supervisionar os serviços de recepção, hospedagem e atendimento aos participantes;
- Acompanhar as informações relacionadas às room lists, distribuição dos quartos e serviços de café da manhã;
- Organizar os fluxos de comunicação entre os Atachês e as diferentes áreas do Comitê Organizador Local;
- Garantir a atualização das informações sobre transporte, competições, cerimônias, atividades complementares e demais serviços;
- Monitorar as demandas das delegações e encaminhar soluções às áreas responsáveis;
- Acompanhar a qualidade dos serviços prestados e o atendimento às necessidades dos participantes.

Atividades

- Orientar e acompanhar diariamente as atividades dos Atachês nos hotéis;
- Organizar reuniões e alinhamentos operacionais com as equipes;
- Acompanhar os processos de recepção, distribuição dos quartos e atendimento aos participantes;
- Consolidar e repassar informações oficiais sobre a programação e os serviços do evento;
- Monitorar demandas, ocorrências e necessidades apresentadas pelas delegações;
- Articular com as áreas de transporte, hospedagem, alimentação, esportes, cerimônias e atividades complementares;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE APOIO AVANÇADO (ATACHÊ)

Objetivo da Função

Prestar atendimento presencial, orientação e suporte operacional às delegações e participantes nos hotéis, atuando como ponto de referência e informação do Comitê Organizador Local para facilitar o acesso aos serviços, atividades e programações do evento.

Competências

- Recepcionar e orientar as delegações e participantes nos hotéis;
- Prestar informações atualizadas sobre os serviços e a programação do evento;
- Apoiar os processos de hospedagem, distribuição dos quartos e café da manhã;
- Orientar os participantes sobre horários, locais e procedimentos de transporte;
- Informar sobre competições, cerimônias, atividades complementares e demais programações;
- Identificar e encaminhar demandas das delegações às áreas responsáveis;
- Manter comunicação permanente com a Coordenação Adjunta de Serviços de Apoio Avançado.

Atividades

- Realizar o atendimento presencial às delegações e participantes nos hotéis;
- Auxiliar na recepção, orientação e encaminhamento dos participantes aos respectivos quartos;
- Acompanhar demandas relacionadas à hospedagem e aos serviços de café da manhã;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Informar horários, pontos de embarque e demais orientações sobre transporte;
- Repassar informações oficiais sobre competições, cerimônias e atividades complementares;
- Registrar e comunicar ocorrências, solicitações e necessidades identificadas durante o atendimento;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

ASSESSORIA DE HOSPEDAGEM

Objetivo da Função

Assessorar o planejamento, a organização e o acompanhamento dos serviços de hospedagem das delegações e participantes, assegurando a adequada distribuição das acomodações, a interlocução permanente com os hotéis e a eficiência dos procedimentos administrativos e operacionais de hospedagem.

Competências

- Elaborar, organizar e atualizar as room lists das delegações e participantes;
- Acompanhar a distribuição dos quartos conforme o planejamento de hospedagem;
- Manter interlocução permanente com os hotéis e suas equipes administrativas e operacionais;
- Organizar antecipadamente as informações necessárias aos procedimentos de check-in e check-out;
- Acompanhar as demandas relacionadas às reservas, acomodações e serviços contratados;
- Identificar e encaminhar ocorrências relacionadas à hospedagem;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar a integração das informações de hospedagem com as equipes de Atachês e demais áreas do evento.

Atividades

- Elaborar e atualizar as room lists, conferindo as informações dos participantes;
- Encaminhar previamente aos hotéis as relações de hóspedes e orientações operacionais;
- Acompanhar a preparação dos quartos e a organização das acomodações;
- Articular com os hotéis procedimentos para agilizar o check-in das delegações;
- Monitorar os processos de chegada, hospedagem e saída dos participantes;
- Acompanhar solicitações de ajustes, alterações de quartos e demais ocorrências;
- Conferir informações e registros administrativos relacionados aos serviços de hospedagem;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE ALIMENTAÇÃO

Objetivo da Função

Coordenar o planejamento, a organização e a execução dos serviços de alimentação do evento, assegurando o adequado funcionamento do restaurante central, a qualidade dos serviços prestados, o atendimento às necessidades dos participantes e a observância das normas sanitárias e operacionais aplicáveis.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Competências

- Coordenar toda a operação de alimentação do evento no restaurante central;
- Manter interlocução permanente com a empresa contratada para prestação dos serviços;
- Planejar e supervisionar a logística de atendimento e os fluxos de funcionamento do restaurante;
- Coordenar o controle de entrada e saída dos participantes no restaurante;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de cozinha, preparo e distribuição das refeições;
- Coordenar a elaboração, análise e aprovação dos cardápios, observadas as necessidades alimentares dos participantes;
- Monitorar o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e demais exigências aplicáveis;
- Coordenar a organização e distribuição dos kits de lanche previstos no planejamento do evento.

Atividades

- Acompanhar diariamente o funcionamento do restaurante central;
- Organizar os horários de atendimento e os fluxos de acesso, distribuição e consumo das refeições;
- Realizar alinhamentos operacionais com a empresa contratada;
- Conferir os cardápios, quantitativos e horários das refeições;
- Acompanhar, junto à empresa contratada e seus responsáveis técnicos, as condições de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- Monitorar as condições de higiene, limpeza e segurança alimentar;
- Organizar e acompanhar a montagem e distribuição dos kits de lanche;
- Registrar ocorrências, identificar necessidades de ajustes e encaminhar providências;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE ALIMENTAÇÃO

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação Adjunta de Alimentação no planejamento, organização, acompanhamento e controle dos serviços de alimentação, contribuindo para o funcionamento adequado do restaurante central e para a execução da distribuição das refeições e dos kits de lanche aos participantes.

Competências

- Apoiar a organização e o acompanhamento dos serviços de alimentação;
- Auxiliar na interlocução operacional com a empresa contratada;
- Acompanhar os horários, quantitativos e fluxos de atendimento do restaurante;
- Apoiar o controle de acesso e a organização dos participantes;
- Verificar as condições operacionais de distribuição das refeições;
- Apoiar o acompanhamento dos cardápios e das necessidades alimentares específicas;
- Acompanhar a organização e distribuição dos kits de lanche;
- Identificar e comunicar ocorrências e necessidades de adequação dos serviços.

Atividades

- Acompanhar a execução diária dos serviços no restaurante central;
- Auxiliar na organização das filas e dos fluxos de entrada e saída;
- Conferir os horários e quantitativos das refeições disponibilizadas;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdEE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Apoiar o acompanhamento das condições de higiene e organização dos ambientes;
- Auxiliar na comunicação entre a Coordenação Adjunta e a empresa contratada;
- Organizar e acompanhar a distribuição dos kits de lanche;
- Registrar demandas e ocorrências identificadas durante a operação;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO

Objetivo da Função

Auxiliar a Assessoria de Alimentação na execução das atividades operacionais de organização, atendimento e acompanhamento dos serviços de alimentação, contribuindo para a adequada recepção dos participantes e o funcionamento dos fluxos do restaurante central e da distribuição dos kits de lanche.

Competências

- Apoiar a organização dos ambientes e fluxos de atendimento do restaurante;
- Auxiliar no controle de entrada e saída dos participantes;
- Orientar os participantes sobre horários e procedimentos de atendimento;
- Apoiar a organização das filas e dos espaços de circulação;
- Auxiliar na conferência e distribuição dos kits de lanche;
- Identificar e comunicar necessidades operacionais à Assessoria de Alimentação;
- Apoiar a manutenção da organização dos ambientes de atendimento.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Atividades

- Auxiliar na recepção e orientação dos participantes no restaurante central;
- Apoiar o controle de acesso e a organização das filas;
- Orientar os participantes sobre os fluxos de distribuição das refeições;
- Auxiliar na organização dos espaços destinados ao atendimento;
- Apoiar a conferência, separação e entrega dos kits de lanche;
- Comunicar à Assessoria de Alimentação eventuais ocorrências ou necessidades identificadas;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: DIRETORIA DE EVENTOS

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

Objetivo da Função

Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Plano de Transporte do evento, assegurando a mobilidade das delegações, equipes de arbitragem, autoridades, convidados e integrantes do Comitê Organizador Local, bem como o atendimento às demandas de deslocamento previstas na programação oficial.

Competências

- Elaborar e coordenar a execução do Plano de Transporte do evento;
- Manter interlocução permanente com as empresas contratadas para prestação dos serviços;
- Coordenar os serviços de carros, vans e ônibus destinados aos participantes e à organização;
- Planejar os serviços de receptivo e despedida nos aeroportos e terminais rodoviários;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Coordenar os deslocamentos entre hotéis, locais de competição e restaurante central;
- Organizar o transporte das equipes de arbitragem;
- Coordenar o transporte das cerimônias de abertura e encerramento, atividades complementares e programa de passeio cultural;
- Supervisionar os serviços de abastecimento e a disponibilidade dos veículos;
- Manter interlocução operacional com aeroportos e terminais rodoviários;
- Monitorar a execução dos serviços e o cumprimento dos cronogramas de transporte.

Atividades

- Elaborar os roteiros, itinerários, horários e dimensionamento da frota;
- Organizar e acompanhar a execução diária da programação de transporte;
- Realizar reuniões e alinhamentos com as empresas contratadas;
- Supervisionar as operações de embarque, desembarque e deslocamento dos participantes;
- Acompanhar a disponibilidade de veículos, motoristas e serviços de abastecimento;
- Coordenar as equipes vinculadas à operação de transporte;
- Identificar ocorrências e implementar ajustes operacionais necessários;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE TRANSPORTE

Objetivo da Função

Auxiliar a Coordenação de Transporte no planejamento, organização, acompanhamento e supervisão dos serviços de mobilidade do evento, contribuindo para a integração das equipes e o cumprimento do Plano de Transporte.

Competências

- Apoiar a elaboração e execução do Plano de Transporte;
- Auxiliar na coordenação das equipes e dos prestadores de serviços;
- Acompanhar os cronogramas, roteiros e itinerários;
- Monitorar a disponibilidade e utilização dos veículos;
- Apoiar a articulação entre os diferentes serviços de transporte;
- Identificar necessidades de ajustes e soluções operacionais;
- Subsidiar a Coordenação com informações sobre a execução dos serviços.

Atividades

- Acompanhar diariamente a programação de transporte;
- Auxiliar na distribuição de veículos e organização das equipes;
- Monitorar os horários e fluxos de embarque e desembarque;
- Apoiar a comunicação com motoristas e empresas contratadas;
- Acompanhar ocorrências e encaminhar demandas operacionais;
- Auxiliar na atualização dos roteiros e cronogramas;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE TRANSPORTE DE CARROS, VANS E ABASTECIMENTO

Objetivo da Função

Assessorar o planejamento e a execução dos serviços de transporte realizados por carros e vans destinados às autoridades, convidados VIPs e integrantes do Comitê Organizador Local, incluindo os deslocamentos para atividades oficiais, cerimônias, passeios culturais e demais programações, bem como o acompanhamento do abastecimento dos veículos.

Competências

- Organizar os serviços de carros e vans destinados às autoridades, convidados e equipes do COL;
- Planejar os deslocamentos conforme as agendas e programações oficiais;
- Acompanhar a disponibilidade dos veículos e motoristas;
- Organizar o transporte para cerimônias, atividades complementares e passeios culturais;
- Monitorar os serviços de abastecimento dos veículos;
- Manter comunicação com motoristas, empresas contratadas e equipes responsáveis;
- Identificar necessidades de ajustes nos serviços de transporte.

Atividades

- Elaborar e acompanhar as escalas e roteiros de carros e vans;
- Organizar os deslocamentos de autoridades, convidados e integrantes do COL;
- Acompanhar os horários de embarque, desembarque e retorno;
- Monitorar a disponibilidade e utilização dos veículos;
- Organizar e acompanhar os procedimentos de abastecimento;
- Registrar ocorrências e encaminhar demandas à Coordenação de Transporte;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE TRANSPORTE DE CARROS, VANS E ABASTECIMENTO

Objetivo da Função

Auxiliar a Assessoria de Transporte de Carros, Vans e Abastecimento na execução e acompanhamento dos deslocamentos de autoridades, convidados e integrantes do Comitê Organizador Local, contribuindo para a organização dos veículos, roteiros e serviços de abastecimento.

Competências

- Apoiar a organização dos serviços de carros e vans;
- Auxiliar no acompanhamento das escalas de veículos e motoristas;
- Apoiar a organização dos embarques e desembarques;
- Acompanhar os deslocamentos previstos na programação;
- Auxiliar no controle operacional dos abastecimentos;
- Comunicar ocorrências e necessidades de ajustes à Assessoria responsável.

Atividades

- Auxiliar na organização dos roteiros e horários dos veículos;
- Apoiar o atendimento às demandas de transporte de autoridades e equipes;
- Acompanhar a disponibilidade dos carros e vans;
- Auxiliar no registro e acompanhamento dos abastecimentos;
- Apoiar a comunicação com motoristas e responsáveis pelos deslocamentos;
- Informar ocorrências e pendências identificadas durante a operação;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE TRANSPORTE RECEPTIVO

Objetivo da Função

Assessorar a organização e execução do Plano de Transporte Receptivo do evento, assegurando os serviços de embarque, desembarque e deslocamento das delegações e demais participantes entre aeroportos, terminais rodoviários e locais de hospedagem, em articulação com as empresas contratadas e administrações dos respectivos terminais.

Competências

- Organizar a execução dos serviços de transporte receptivo e de despedida;
- Planejar os deslocamentos conforme as programações de chegada e partida;
- Acompanhar a disponibilização de ônibus, vans e motoristas;
- Manter interlocução operacional com aeroportos e terminais rodoviários;
- Organizar os fluxos de embarque, desembarque e direcionamento dos participantes;
- Articular as informações de transporte com as equipes de receptivo e hospedagem;
- Monitorar alterações de horários e necessidades de adequação dos serviços.

Atividades

- Elaborar e acompanhar as escalas de transporte receptivo;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Organizar os pontos de embarque e desembarque nos aeroportos e rodoviárias;
- Acompanhar os horários de chegada e partida das delegações;
- Orientar as equipes sobre os veículos e itinerários programados;
- Monitorar a execução dos traslados entre terminais e hotéis;
- Registrar ocorrências e encaminhar ajustes à Coordenação de Transporte;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE TRANSPORTE RECEPTIVO

Objetivo da Função

Auxiliar a Assessoria de Transporte Receptivo na execução dos serviços de embarque, desembarque e deslocamento dos participantes nos aeroportos e terminais rodoviários, contribuindo para a organização dos fluxos e o atendimento às delegações.

Competências

- Apoiar a organização dos embarques e desembarques;
- Auxiliar no direcionamento dos participantes aos veículos;
- Acompanhar a disponibilidade de ônibus e vans;
- Apoiar a conferência das programações de chegada e partida;
- Auxiliar na comunicação entre motoristas e equipes de receptivo;
- Identificar e comunicar ocorrências durante a operação.

Atividades

- Auxiliar na organização dos pontos de embarque e desembarque;
- Orientar os participantes quanto aos veículos e destinos;
- Apoiar o controle operacional das saídas e chegadas dos veículos;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Acompanhar os horários previstos para os traslados;
- Comunicar atrasos, alterações e necessidades de ajustes;
- Apoiar a organização dos fluxos de transporte nos terminais;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE TRANSPORTE DE COMPETIÇÕES, RESTAURANTE E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Objetivo da Função

Assessorar o planejamento e a execução dos serviços de transporte coletivo destinados aos deslocamentos dos participantes entre hotéis, locais de competição, restaurante central e demais atividades oficiais do evento, assegurando o cumprimento dos roteiros, horários e fluxos estabelecidos no Plano de Transporte.

Competências

- Organizar os deslocamentos entre hotéis e locais de competição;
- Planejar o transporte dos participantes para o restaurante central;
- Acompanhar os serviços de transporte das cerimônias de abertura e encerramento;
- Organizar os deslocamentos para atividades complementares e programa de passeio cultural;
- Manter interlocução operacional com as empresas de transporte contratadas;
- Monitorar a disponibilidade dos ônibus, vans e motoristas;
- Acompanhar os horários, itinerários e pontos de embarque e desembarque;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Identificar necessidades de adequação dos serviços conforme a programação do evento.

Atividades

- Elaborar e acompanhar as escalas e roteiros de transporte coletivo;
- Organizar os deslocamentos diários para as competições;
- Acompanhar o transporte dos participantes para os serviços de alimentação;
- Coordenar operacionalmente os embarques e desembarques das atividades complementares;
- Monitorar os serviços de transporte das cerimônias e passeios culturais;
- Acompanhar o cumprimento dos horários e a disponibilidade dos veículos;
- Registrar ocorrências e encaminhar demandas à Coordenação de Transporte;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE TRANSPORTE DE ARBITRAGEM

Vinculação: Coordenação de Transporte

Objetivo da Função

Assessorar o planejamento e a execução dos serviços de transporte destinados às equipes de arbitragem, assegurando os deslocamentos entre aeroportos, terminais rodoviários, hotéis, locais de competição, alimentação e atividades complementares, em articulação permanente com a Gerência Esportiva e as empresas contratadas.

Competências

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Organizar a execução do Plano de Transporte das equipes de arbitragem;
- Planejar os deslocamentos conforme a programação esportiva das modalidades;
- Coordenar operacionalmente os serviços de receptivo e despedida dos árbitros;
- Acompanhar o transporte entre hotéis, locais de competição e alimentação;
- Organizar os deslocamentos para atividades complementares, quando previstos;
- Manter interlocução permanente com a Gerência Esportiva e a Coordenação de Arbitragem;
- Articular as demandas operacionais com as empresas de transporte contratadas;
- Monitorar horários, itinerários e disponibilidade dos veículos.

Atividades

- Elaborar e acompanhar as escalas e roteiros de transporte da arbitragem;
- Organizar os serviços de embarque e desembarque nos aeroportos e terminais rodoviários;
- Acompanhar diariamente a programação esportiva e os horários de atuação dos árbitros;
- Organizar os deslocamentos entre hotéis, instalações esportivas e locais de alimentação;
- Acompanhar o transporte para atividades complementares previstas na programação;
- Manter comunicação com a Gerência Esportiva sobre alterações na programação das competições;
- Monitorar a execução dos serviços junto aos motoristas e empresas contratadas;

Yopen - SID:ca14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Registrar ocorrências e encaminhar necessidades de ajustes à Coordenação de Transporte;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: DIRETORIA DE EVENTOS

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ENTRETENIMENTO, VOLUNTÁRIOS E CERIMÔNIAS

Objetivo da Função

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de entretenimento, gestão de voluntários, cerimônias oficiais, premiações e atividades complementares do evento, assegurando sua integração à programação geral e aos objetivos institucionais da ISF U18 Gymnasiade 2026.

Competências

- Coordenar o planejamento e a execução das cerimônias de abertura, encerramento e premiações;
- Supervisionar as atividades de entretenimento da Funzone;
- Coordenar a programação de atividades complementares, incluindo Cultural Day e Nations' Night;
- Supervisionar o processo de recrutamento, capacitação, distribuição e acompanhamento dos voluntários;
- Coordenar a elaboração dos roteiros, cronogramas e planos operacionais das atividades;
- Articular as demandas com fornecedores, parceiros e demais áreas do evento;
- Monitorar a execução das atividades e o cumprimento dos cronogramas.

Yopen - SID: a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Atividades

- Elaborar e acompanhar o planejamento geral das atividades sob sua responsabilidade;
- Coordenar as equipes vinculadas às diferentes frentes de atuação;
- Acompanhar a organização e execução das cerimônias e programações de entretenimento;
- Supervisionar a distribuição e atuação dos voluntários;
- Realizar reuniões de alinhamento com fornecedores, parceiros e equipes;
- Identificar necessidades operacionais e encaminhar soluções;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE ENTRETENIMENTO, VOLUNTÁRIOS E CERIMÔNIAS

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE VOLUNTÁRIOS

Objetivo da Função

Coordenar o processo de gestão dos voluntários do evento, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, distribuição nas áreas de atuação, acompanhamento das atividades e emissão dos certificados de participação.

Competências

- Planejar e coordenar o recrutamento e a seleção dos voluntários;
- Organizar o cadastro e a documentação dos participantes;
- Coordenar as atividades de capacitação e orientação;
- Planejar a distribuição dos voluntários conforme as necessidades das áreas;
- Organizar escalas, horários e locais de atuação;
- Monitorar o desempenho e a participação dos voluntários;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-28C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Coordenar o registro das atividades e a emissão dos certificados.

Atividades

- Organizar a divulgação das oportunidades e o recebimento das inscrições;
- Acompanhar os processos de seleção e confirmação dos voluntários;
- Realizar reuniões, treinamentos e orientações;
- Elaborar e acompanhar as escalas de atuação;
- Monitorar a presença e as atividades desenvolvidas;
- Consolidar os registros necessários à emissão dos certificados;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

ASSESSORIA DE VOLUNTÁRIOS

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação Adjunta de Voluntários na organização e execução dos processos de recrutamento, capacitação, distribuição, acompanhamento e certificação dos voluntários do evento.

Competências

- Apoiar os processos de recrutamento e seleção dos voluntários;
- Auxiliar na organização dos cadastros e documentos;
- Apoiar a realização das capacitações e orientações;
- Acompanhar a distribuição dos voluntários nas áreas do evento;
- Auxiliar no controle das escalas e registros de participação;
- Apoiar a organização e emissão dos certificados.

Atividades

- Auxiliar no recebimento e conferência das inscrições;
- Organizar documentos, cadastros e informações dos voluntários;
- Apoiar a realização dos treinamentos;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Acompanhar as escalas e locais de atuação;
- Registrar presenças, ocorrências e necessidades operacionais;
- Auxiliar na conferência e disponibilização dos certificados;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE CERIMÔNIAS OFICIAIS

Objetivo da Função

Coordenar o planejamento, a organização, a produção e a execução das cerimônias oficiais de abertura e encerramento do evento, assegurando o cumprimento dos roteiros, protocolos institucionais e cronogramas estabelecidos.

Competências

- Planejar e coordenar as cerimônias de abertura e encerramento;
- Organizar os roteiros técnicos, artísticos e protocolares;
- Coordenar os ensaios e a programação das apresentações;
- Articular as demandas com equipes de produção, cerimonial, comunicação e fornecedores;
- Acompanhar a preparação dos espaços e estruturas necessárias;
- Coordenar os fluxos de participantes, autoridades e apresentações;
- Monitorar a execução dos serviços e o cumprimento dos horários.

Atividades

- Elaborar e acompanhar o cronograma de preparação das cerimônias;
- Organizar reuniões técnicas e ensaios;
- Acompanhar a montagem e preparação dos ambientes;
- Coordenar a sequência das apresentações e atos protocolares;
- Monitorar os serviços de palco, som, iluminação e recursos audiovisuais;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Identificar ocorrências e providenciar ajustes operacionais;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE CERIMÔNIAS OFICIAIS

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação Adjunta de Cerimônias Oficiais no planejamento, preparação e execução das cerimônias de abertura e encerramento, contribuindo para a organização dos ambientes, equipes, apresentações e procedimentos protocolares.

Competências

- Apoiar a organização dos roteiros e cronogramas;
- Auxiliar na preparação dos ambientes e estruturas;
- Acompanhar os ensaios e apresentações;
- Apoiar a organização dos participantes e equipes envolvidas;
- Auxiliar na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços;
- Identificar e comunicar necessidades operacionais.

Atividades

- Auxiliar na organização dos ensaios e reuniões técnicas;
- Acompanhar a preparação dos espaços das cerimônias;
- Apoiar o posicionamento e a movimentação dos participantes;
- Auxiliar no acompanhamento da sequência do roteiro;
- Verificar materiais e recursos necessários às apresentações;
- Registrar ocorrências e encaminhar demandas à Coordenação Adjunta;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÃO

Objetivo da Função

Coordenar o planejamento, a organização e a execução das cerimônias de premiação das modalidades esportivas, assegurando a adequada preparação dos espaços, cumprimento dos protocolos e realização das entregas de medalhas e demais honrarias.

Competências

- Planejar e coordenar as cerimônias de premiação das modalidades;
- Elaborar os roteiros e cronogramas das premiações;
- Organizar os espaços, pódios, bandeiras e materiais protocolares;
- Coordenar as equipes de condutores, porta-bandejas e apoio;
- Articular as informações de resultados com a Gerência Esportiva;
- Acompanhar a disponibilidade de medalhas e demais itens de premiação;
- Supervisionar o cumprimento dos procedimentos protocolares.

Atividades

- Organizar a programação e os horários das premiações;
- Acompanhar a montagem e preparação dos pódios;
- Conferir medalhas, bandeiras, bandejas e demais materiais;
- Orientar as equipes responsáveis pela condução das cerimônias;
- Organizar o posicionamento dos atletas e das autoridades;
- Acompanhar a execução dos roteiros e protocolos;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE CERIMÔNIAS DE PREMIAÇÃO

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação Adjunta de Cerimônias de Premiação na preparação e execução das solenidades de entrega de medalhas, contribuindo para a organização dos espaços, materiais, equipes e participantes.

Competências

- Apoiar a organização dos espaços e pódios;
- Auxiliar na conferência e distribuição dos materiais de premiação;
- Acompanhar os roteiros e horários das cerimônias;
- Apoiar a organização das equipes de condutores e porta-bandejas;
- Auxiliar no posicionamento dos atletas e autoridades;
- Identificar e comunicar necessidades operacionais.

Atividades

- Auxiliar na preparação dos locais de premiação;
- Conferir medalhas, bandeiras, bandejas e demais materiais;
- Apoiar a organização das equipes responsáveis pelas cerimônias;
- Orientar o posicionamento e a movimentação dos participantes;
- Acompanhar a execução dos roteiros de premiação;
- Auxiliar no recolhimento e organização dos materiais após as cerimônias;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO ADJUNTA DE ENTRETENIMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Objetivo da Função

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades de entretenimento e integração cultural do evento, incluindo a programação da Funzone, Cultural Day, Nations' Night, pré-shows das cerimônias e atividades relacionadas ao mascote oficial.

Competências

- Planejar e coordenar as atividades de entretenimento da Funzone;
- Organizar a programação do Cultural Day e as visitas aos pontos turísticos;
- Coordenar a realização da Nations' Night e demais atividades de integração cultural;
- Planejar os pré-shows das cerimônias oficiais;
- Coordenar as atividades e apresentações do mascote do evento;
- Articular as demandas com fornecedores, parceiros e demais áreas responsáveis;
- Acompanhar os cronogramas, estruturas e necessidades operacionais das atividades.

Atividades

- Elaborar e acompanhar a programação das atividades complementares;
- Organizar os espaços e recursos necessários ao funcionamento da Funzone;
- Acompanhar a execução dos passeios culturais e atividades de integração;
- Coordenar a preparação e realização dos pré-shows;
- Organizar a agenda e as apresentações do mascote;
- Monitorar fornecedores, equipes e serviços envolvidos nas atividades;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE ENTRETENIMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação Adjunta de Entretenimento e Atividades Complementares na organização, preparação e execução das atividades recreativas, culturais e de integração dos participantes durante o evento.

Competências

- Apoiar a organização das atividades da Funzone;
- Auxiliar no planejamento e acompanhamento do Cultural Day;
- Apoiar a execução da Nations' Night e demais atividades culturais;
- Acompanhar a preparação dos pré-shows das cerimônias;
- Auxiliar na organização das apresentações do mascote;
- Apoiar a articulação com fornecedores e equipes operacionais;
- Identificar e comunicar necessidades de ajustes na programação.

Atividades

- Auxiliar na preparação dos espaços e materiais de entretenimento;
- Acompanhar a execução das atividades recreativas e culturais;
- Apoiar a organização dos participantes durante os passeios culturais;
- Auxiliar na preparação e realização dos pré-shows;
- Acompanhar as atividades programadas para o mascote;
- Registrar ocorrências e encaminhar demandas à Coordenação Adjunta;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ENTRETENIMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Objetivo da Função

Auxiliar a Assessoria de Entretenimento e Atividades Complementares na execução das atividades operacionais de organização, preparação e apoio às programações recreativas, culturais e de integração dos participantes.

Competências

- Apoiar a preparação dos espaços destinados às atividades de entretenimento;
- Auxiliar na organização e distribuição de materiais e equipamentos;
- Apoiar a recepção e orientação dos participantes;
- Auxiliar na execução das atividades da Funzone e programações culturais;
- Apoiar a organização dos pré-shows e apresentações do mascote;
- Comunicar ocorrências e necessidades operacionais à Assessoria responsável.

Atividades

- Auxiliar na montagem e organização dos ambientes de entretenimento;
- Apoiar a distribuição e recolhimento dos materiais utilizados;
- Orientar os participantes sobre locais e horários das atividades;
- Auxiliar na organização dos fluxos de participantes nas programações;
- Apoiar a execução dos passeios culturais e atividades complementares;
- Auxiliar na desmontagem e organização dos espaços após as atividades;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

SETOR VINCULADO: COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

FUNÇÃO: ASSESSORIA DE SERVIÇOS MÉDICOS

Objetivo da Função

Assessorar a Coordenação de Serviços Médicos no planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades administrativas e operacionais do Plano de Ação de Serviços Médicos do evento, assegurando a integração dos serviços de atendimento, assistência e encaminhamento dos participantes.

Competências

- Apoiar a execução e o monitoramento do Plano de Ação de Serviços Médicos;
- Auxiliar na organização administrativa e operacional dos serviços médicos;
- Manter interlocução com hospitais privados conveniados, unidades públicas de saúde e demais instituições de atendimento;
- Acompanhar a execução dos serviços contratados de ambulâncias e postos médicos;
- Apoiar a organização das escalas e dos locais de atuação das equipes de saúde;
- Monitorar a disponibilidade de equipamentos, materiais e estruturas de atendimento;
- Articular demandas operacionais entre as equipes médicas, prestadores de serviços e demais áreas do evento;
- Identificar necessidades de ajustes e encaminhar ocorrências à Coordenação de Serviços Médicos.

Atividades

- Acompanhar diariamente a execução dos serviços médicos nos locais do evento;

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - OP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Auxiliar na organização dos postos médicos, ambulâncias e equipes de atendimento;
- Manter comunicação operacional com hospitais, unidades de saúde e empresas contratadas;
- Acompanhar os horários, escalas e locais de atuação dos profissionais;
- Verificar a disponibilidade das estruturas e recursos necessários aos atendimentos;
- Apoiar os procedimentos administrativos relacionados aos encaminhamentos de participantes;
- Registrar demandas e ocorrências operacionais, respeitando o sigilo das informações de saúde;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: MÉDICO

Objetivo da Função

Prestar assistência médica aos participantes da ISF U18 Gymnasiade 2026 nos locais de competição, cerimônias, atividades complementares e demais ambientes abrangidos pelo Plano de Ação de Serviços Médicos, realizando avaliação clínica, atendimento inicial, intervenções necessárias e encaminhamentos conforme as condições de saúde apresentadas.

Competências

- Realizar atendimentos médicos aos participantes do evento;
- Avaliar condições clínicas, lesões e intercorrências relacionadas às atividades esportivas e demais programações;
- Prestar atendimento inicial em situações de urgência e emergência;

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

- Indicar condutas médicas e encaminhamentos para unidades de saúde, quando necessários;
- Atuar em articulação com as equipes de enfermagem, fisioterapia, ambulâncias e postos médicos;
- Observar os protocolos assistenciais, normas sanitárias e princípios éticos da profissão;
- Registrar os atendimentos realizados, assegurando o sigilo das informações médicas.

Atividades

- Realizar consultas, avaliações e atendimentos médicos nos ambientes designados;
- Prestar assistência aos participantes durante as competições e demais atividades;
- Avaliar lesões, sintomas e intercorrências clínicas;
- Executar procedimentos médicos compatíveis com sua habilitação e os recursos disponíveis;
- Orientar e acompanhar os encaminhamentos para atendimento hospitalar, quando necessários;
- Registrar os atendimentos e comunicar ocorrências relevantes à coordenação, respeitando o sigilo profissional;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Objetivo da Função

Prestar assistência fisioterapêutica aos participantes da ISF U18 Gymnasiade 2026 nos locais de competição, cerimônias, atividades complementares e demais ambientes previstos no planejamento do evento, contribuindo para a

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

prevenção, avaliação e atendimento de alterações e lesões musculoesqueléticas e funcionais.

Competências

- Realizar avaliações e atendimentos fisioterapêuticos aos participantes;
- Identificar alterações funcionais, desconfortos musculares e lesões relacionadas às atividades esportivas;
- Executar intervenções fisioterapêuticas compatíveis com as necessidades identificadas;
- Orientar os participantes sobre prevenção de lesões e cuidados funcionais;
- Atuar de forma integrada com as equipes médicas e demais profissionais de saúde;
- Identificar situações que necessitem de avaliação médica ou encaminhamento especializado;
- Observar as normas técnicas, éticas e profissionais aplicáveis à fisioterapia.

Atividades

- Realizar avaliações e atendimentos fisioterapêuticos nos locais designados;
- Prestar assistência aos participantes durante as competições e demais programações;
- Executar técnicas e procedimentos fisioterapêuticos conforme avaliação profissional;
- Orientar medidas de recuperação funcional e prevenção de lesões;
- Apoiar o atendimento de intercorrências musculoesqueléticas dentro de sua competência profissional;
- Registrar os atendimentos realizados e encaminhar situações que demandem assistência médica;
- Prestar apoio técnico ou operacional a atividades correlatas ao objeto contratado, quando necessário à execução do evento, observadas a

Yopen - SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F368A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

natureza autônoma da prestação dos serviços, as competências profissionais e as condições estabelecidas no respectivo instrumento contratual.

Brasília, 15 de outubro de 2026.

Ítalo Rodrigo Soares Aguiar Reis

Ítalo Rodrigo Soares Aguiar Reis
Consultor de Projetos CBDE
Diretor da ISF U18 Gymnasiade 2026

Robson Lopes Aguiar

Robson Lopes Aguiar
Presidente CBDE

Yopen - SID:1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFE4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 - ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1

Certificado de Integridade e segurança de comprovação do Certificado ICP-Brasil conforme medida provisória 2.200-2 de 2001. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, parágrafo 2

Nome do arquivo: Manual de Estrutura Administrativa ISF U18 Gymnasiade 2026 - Edital.pdf
Titulo do arquivo: Manual de Estrutura Administrativa ISF U18 Gymnasiade 2026 - Edital.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 1721cdb33462b3e8e290e81d9388472e74b99dba
SID: 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 15 de outubro de 2026

Assinaturas - Manuscrito Digital

Ítalo Rodrigo Soares Aguiar Reis
eventos.gymnasiade@cbde.org.br
834.377.202-44
Assinado em: 15/10/2026 13:46:45
Assinou como: parte
Validado por conta de signatário
IP: 179.155.250.205 (Claro NXT Telecomunicacoes Ltda) - Geolocalização: -8.761940002441406, -63.90388870239258
Porto Velho, RO, Brazil



Robson Lopes Aguiar
robson@cbde.org.br
554.034.251-87
Assinado em: 17/10/2026 00:25:56
Assinou como: parte
Validado por conta de signatário
IP: 179.151.174.179 (Telefônica Brasil S.A.) - Geolocalização: -23.547500610351562, -46.6361083984375
São Paulo, SP, Brazil



Documento em conformidade com ITI
QUALIFICADA
ICP Brasil
Conforme MP 2.200-2/01 e Lei 14.063/20

Yopen - SID 1a14026bCDc-1B68Dd550dC-1BdFF4648dC-1F358A758dC-20C025BF0Dc
Para verificar a integridade das assinaturas acesse: https://yopen.pro/verify
Assinado, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2 | 2.200-2 de 2001 ICP Brasil - Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.5.1