

**PORTARIA Nº47/UNOESC-R/2023.**

**Nomeia a Comissão Central Organizadora do 66º Jogos Universitários Catarinenses (JUCs), da Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc), Campus Joaçaba.**

O Reitor da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, **Professor Ricardo Antonio De Marco**, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a Comissão Central Organizadora (CCO) dos 66º Jogos Universitários Catarinenses (JUCs), que será realizado na cidade de Joaçaba, no campus da Unoesc, composta pelos seguintes membros:

- I. **Presidente:** Kurt Schneider.
- II. **Coordenador Executivo:** Elisabeth Baretta.
- III. **Comissão de Administração e Finanças:** Jarlei Sartori.
- IV. **Comissão Técnica:** Renan Souza.
- V. **Comissão de Alojamento:** Marcio Luiz Werlang.
- VI. **Comissão de Recepção e Solenidades:** Tiago de Matia.
- VII. **Comissão de Comunicação e Relações Públicas:** Tiago de Matia.
- VIII. **Comissão de Infraestrutura e Transporte:** Daniela Preschlak.
- IX. **Comissão de Segurança, Gerenciamento de Riscos e Serviços Gerais:** Daniela Preschlak.
- X. **Comissão de Tecnologia e Informática e LGPD:** Mateus Junior Lobo.
- XI. **Comissão de Serviços de Saúde:** Marcia Restelatto.
- XII. **Comissão de Promoções e Eventos:** Jean Calza.

**Art. 2º** Estabelecer as atribuições da Comissão Central Organizadora, conforme segue:

- I. **Presidente:**
  - a) Coordenar todos os trabalhos da Comissão Central Organizadora;
  - b) Organizar, estruturar e reunir periodicamente todas as comissões;
  - c) Distribuir funções e responsabilidades e supervisor a execução das tarefas;
  - d) Defirir comissões e promover a integração entre elas;
  - e) Elaborar e seguir o programa geral e seu planejamento;
  - f) Contratar serviços e pessoal;
  - g) Solucionar casos omissos;
  - h) Organizar e apresentar o relatório final.

**II. Coordenador Executivo:**

- a) Orientar e supervisionar o desenvolvimento do Caderno de Encargos;
- b) Supervisionar e coordenar as demais comissões e coordenações, em questões pertinentes a administração do evento;
- c) Auxiliar o Presidente no cumprimento do Caderno de Encargos.

**III. Comissão de Administração e Finanças:**

- a) Elaborar o orçamento geral do evento;
- b) Estabelecer prioridades de gastos;
- c) Manter o controle do recursos/subvenções recebidas em favor da CCO;
- d) Autorizar compras e uso de recursos financeiros;
- e) Elaborar o balancete final do evento.

**IV. Comissão Técnica:**

- a) Definir e preparar os locais de competição;
- b) Viabilizar a infraestrutura esportiva com medidas e condições oficiais, equipamentos e materiais técnicos em perfeitas condições de uso e estado de conservação, conforme estabelecem as normas e regras das Confederações de cada modalidade disputada;
- c) Viabilizar áreas e salas de apoio para realização do Congresso Técnico, Reuniões Técnicas e instalação do CCO, em perfeito estado de conservação;
- d) Supervisionar os locais de competição e adjacências;
- e) Indicar responsáveis por cada modalidade;
- f) Interagir com a Coordenação Técnica do Evento;
- g) Organizar e apresentar relatório final de sua área de competência.

**V. Comissão de Alojamento:**

- a) Distribuir as acomodações previstas e supervisionar a utilização;
- b) Inspeccionar os alojamentos antes, durante e após o evento;
- c) Organizar um regulamento disciplinar específico;
- d) Disponibilizar vagas em hotéis com capacidade para atender a Diretoria do Comitê Organizador, o Tribunal de Justiça Desportiva e arbitragem;
- e) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**VI. Comissão de Recepção e Solenidades:**

- a) Preparar as equipes de recepção, solenidades e premiações;
- b) Inserir placas de identificação dos locais de competição;
- c) Preparar um kit de boas-vindas para os representantes das Instituições de Ensino Superior participantes do JUCs 2023;
- d) Organizar e executar as Cerimônias de Abertura, Encerramento e de Premiação, devendo ser observadas as condições protocolares, viabilizando os respectivos locais;
- e) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**VII. Comissão de Comunicação e Relações Públicas:**

- a) Elaborar a identidade visual do evento;
- b) Desenvolver e executar o plano de mídia;
- c) Planejar a utilização das redes sociais em proveito do evento;
- d) Desenvolver ações de Assessoria de Imprensa local, dando suporte à atuação da Assessoria de Imprensa dos envolvidos no evento;
- e) Providenciar o registro fotográfico e filmagem do evento, desde sua montagem;
- f) Responsabilizar-se pelas estratégias de relacionamento com os veículos de comunicação;
- g) Facilitar o trabalho e obtenção de dados e resultados por parte da imprensa;
- h) Organizar entrevistas;
- i) Estabelecer um canal de comunicação com a Coordenação Técnica do Evento;
- j) Divulgar, via internet, os boletins oficiais do evento;
- k) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**VIII. Comissão de Infraestrutura e Transporte:**

- a) Supervisionar e realizar manutenção nos locais de competição antes, durante e após o evento;
- b) Garantir atendimento especial em energia elétrica, para situações que exijam esse serviço (ex.: Cerimonial de Abertura, competições transmitidas ao vivo pela TV, Cerimonias de Encerramento e Premiação e outras), caso necessário;
- c) Realizar plantão de manutenção nos serviços essenciais durante o evento;
- d) Identificar todos os veículos que estiverem a serviço do evento;

- e) Sinalizar e orientar os motoristas que estarão transitando nas regiões próximas aos locais de competição, sobre o fluxo de veículos nos dias, bem como nos seus acessos e adjacências, caso necessário;
- f) Sinalizar e controlar a área de embarque e desembarque dos atletas nos dias de competição, conforme horários e programação, observando as circunstâncias especiais (ex.: Cerimonial de Abertura) que exigem um tratamento diferenciado, caso necessário;
- g) Providenciar o bloqueio de ruas e isolamento de áreas, conforme as necessidades;
- h) providenciar serviços de transporte interno para atender a arbitragem e o Comitê Organizador (vans de acordo com as necessidades);
- i) Responsabilizar-se pelo transporte de materiais esportivos e material de merchandising, fornecendo veículos apropriados, caso necessário
- j) Estabelecer um canal de comunicação e auxílio entre as demais comissões;
- k) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**IX. Comissão de Segurança, Gerenciamento de Riscos e Serviços Gerais:**

- a) Realizar um estudo das possíveis vulnerabilidades do evento;
- b) Montar um planejamento de segurança geral;
- c) Encaminhar sobreavisos ao Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Militar e Polícia Civil;
- d) Apresentar orçamentos de empresa de segurança para o Presidente contratar;
- e) Promover reuniões ligadas a segurança;
- f) Estabelecer um sistema de comunicação principal e um alternativo;
- g) Preparar lixeiras, coleta de lixo e limpeza geral das áreas de alojamento e adjacências, antes, durante e após o evento;
- h) Disponibilizar rodos e panos para os locais de competição, em caso de chuvas;
- i) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**X. Comissão de Tecnologia e Informática:**

- a) Preparar e montar a infraestrutura de comunicação da CCO;
- b) Viabilizar o acesso de internet aos atletas visitantes nos locais de jogos;
- c) Assessora as demais comissões, em especial a CCO e Comissão Técnica do Evento;
- d) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**XI. Comissão de Serviços de Saúde:**

- a) Disponibilizar e manter serviço de atendimento médico emergencial, com ambulâncias - atendimento 24h - para atendimento às delegações;
- b) Montar posto médico nos locais de competições, com equipe médica, para atendimento de primeiros socorros;
- c) Indicar formalmente 01 (um) hospital de referência na cidade, para atendimento em casos de emergência, próximo aos locais de competição, com equipe multidisciplinar, equipada para atender as emergências traumato-ortopédicas e clínicas cirúrgicas, com rede de apoio clínico, laboratorial (exames laboratoriais), radiológico (radiografia, ultrassonografia, tomografia computadorizada) e odontológico;
- d) Indicar formalmente Unidade de Pronto Atendimento para atendimentos de média complexidade;
- e) Propor contratos, convênios e parcerias com órgãos de saúde da região;
- f) Providenciar todo o material e equipamentos médicos necessários para os primeiros socorros;
- g) Estabelecer um eficiente sistema de comunicação;
- h) Encaminhar sobreavisos ao SAMU, Unidade de Pronto Atendimento e hospitais;
- i) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**XII. Comissão de Promoção e Exento:**

- a) Estimular a aproximação e integração entre os estudantes/atletas das IEs participantes do JUCs 2023;
- b) Coordenar, organizar e promover os eventos socioculturais do JUCs 2023;
- c) Desenvolver o cronograma completo e detalhado dos eventos socioculturais;
- d) Apoiar e incentivar projetos de arte e cultura de artistas locais;
- e) Divulgar via internet, as atividades artísticas e culturais;
- f) Estabelecer um sistema de comunicação principal e um alternativo com a CCO do evento;
- g) Organizar e apresentar relatório final da sua área de competência.

**Art. 3º** Estabelecer que a remuneração dessa atividade está incluída nas horas de trabalho já contratadas.



---

**Universidade do Oeste de Santa Catarina<sup>(82)</sup>**

(Credenciada: Decreto Presidencial de 14/08/1996 (DOU: 15/08/1996). Recredenciada: Portaria n. 1.384 de 19/12/2018 (DOU: 20/12/2018, seção 1, pág. 126))  
(Recredenciada para oferta de cursos na modalidade a distância pela Portaria n. 1.036 de 17/12/2021 (DOU: 20/12/2021, seção 1, página 178))

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Joaçaba/SC, 16 de março de 2023.

**Ricardo Antonio De Marco**  
**Reitor da Unoesc**