**POSTULAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO**

**CONGRESSO ESCOTEIRO ESTADUAL 2018**

**À**

**Diretoria Regional**

**União dos Escoteiros do Brasil - Santa Catarina**

**A Diretoria do Grupo Escoteiro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ /SC, vem pelo presente apresentar postulação para sediar o Congresso Escoteiro Estadual 2018.**

**I. Dados para contato:**

Nome completo: Função no GE:

E-mail: Telefone celular: ( ) Telefone fixo: ( )

**II. DA PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

**1. Local indicado para Sede do evento:**

Nome do local:

Endereço:

Contatos:

**2. Informações do local e seus arredores:**

Distância de aeroportos/rodoviárias:

Dados geográficos:

Dados turísticos (pontos e atrativos turísticos):

Condições climáticas referentes ao período do evento:

Serviço público disponível e proximidade (hospital, delegacia, etc.):

Serviço bancário disponível:

**3. Locais para desenvolvimento do Programa:**

Descrever as opções dos locais para o desenvolvimento do Programa do evento conforme Caderno de Encargos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Atividade** | **Nome do local** | **Custo** |
| Oficinas / Palestras do Congresso Escoteiro |  |  |
| Sessão Solene |  |  |
| Assembleia Regional |  |  |
| Restaurante para refeições do almoço (sábado) |  |  |
| Restaurante/Clube para jantar festivo |  |  |

**4. Dados da Infraestrutura do local:**

**Sede do Congresso e Assembleia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Infraestrutura** | **Sim/Não** | **Dimensão** | **Quantidade** |
| * Auditório para as **sessões plenárias da Assembleia Regional**, com capacidade mínima para quatrocentas (400) pessoas.
 |  |  |  |
| * Auditório para a **Sessão Solene,** com capacidade mínima para quatrocentas (400) pessoas e equipamentos compatíveis com a programação da cerimônia.
 |  |  |  |
| * Salas de aula e/ou auditório num mínimo de 7 (sete), com capacidade mínima para 40 pessoas. Todas com instalações adequadas para apresentações menores e desenvolvimento de trabalhos do Congresso.
 |  |  |  |
| * Uma sala de reunião, com capacidade para 12 (doze) pessoas, dotada de instalações adequadas para reuniões da Diretoria Regional e disponível para essa finalidade a qualquer tempo, durante toda a realização do Congresso.
 |  |  |  |
| * Uma sala para instalação dos serviços de Secretaria.
 |  |  |  |
| * Uma Sala de Imprensa e Comunicação.
 |  |  |  |
| * Local para realização de exposições.
 |  |  |  |
| * Espaço para serviço de coffee break
 |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (mictórios)
 |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (pias)
 |  |  |  |
| * Banheiros masculinos (vasos sanitários)
 |  |  |  |
| * Banheiros femininos (vasos sanitários)
 |  |  |  |
| * Banheiros femininos (pias)
 |  |  |  |
| **Local para o jantar festivo** |
| * Restaurante, Clube ou Associação Recreativa, com capacidade mínima para quatrocentas e cinquenta (450) pessoas, arejado, preferencialmente equipado com ar condicionado e/ou ventiladores, mesas e cadeiras para todos se acomodarem, palco ou similar para disposição de banda, conjunto musical, ou som mecânico, espaço para buffet, cozinha, serviço de bar e de dança.
 |  |  |  |
| **Acomodações Pessoais** |
| * Hotéis ou estabelecimentos similares de natureza mais modesta, onde os participantes possam se hospedar, às suas expensas, em quartos ou apartamentos individuais, ou múltiplos, nas imediações da sede do Congresso ou em áreas servidas por sistema de transporte que facilite o acesso rápido a esse local.
* Anexar relação dos hotéis/pousadas, com os tipos de acomodações e meios de contato.
 |  |  |  |
| * Escola, Sede Escoteira ou local similar para servir de alojamento, onde os participantes possam se acomodar, com banheiros e chuveiros suficientes e com modesto café da manhã incluído na taxa de hospedagem.
 |  |  |  |
| **Alimentação** |
| * Restaurantes ou refeitórios na sede do Congresso ou em suas imediações, com capacidade para atendimento rápido aos participantes e seus acompanhantes de modo a não provocar atrasos no desenvolvimento da programação, mediante pagamento individualizado quando não estiver incluído na Taxa de Participação.
 |  |  |  |
| **Transporte**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Para transporte de autoridades, palestrantes ou convidados especiais, de ida e volta ao local do congresso, por conta do evento.
 |  |  |  |
| * Transporte coletivo entre os principais locais de hospedagem, a sede do congresso e o local da Sessão Solene de abertura da Assembleia, em horários de ida e retorno compatíveis com a programação, incluído na Taxa de Participação.
 |  |  |  |
| * Transporte para o atendimento de serviços de secretaria, emergências e apoio aos participantes (marcação de passagens de retorno e outras providências), fornecido por cortesia, por membros do Movimento Escoteiro.
 |  |  |  |
| * Transporte para os acompanhantes que desejam participar do Programa para Acompanhantes, incluído na Taxa de Adesão.
 |  |  |  |

**Outras informações** |
| * Serviços de Apoio no local, representado por membros juvenis (pioneiros, pioneiras, seniores e guias) que se colocam a disposição dos Congressistas, auxiliando-os na resolução de pequenos problemas que demandem conhecimento da área.
 |  |  |  |
| * Serviço Médico de Emergência no local, representado por um posto de atendimento instalado na sede do Congresso com estojo de Primeiros Socorros, guarnecido por médico ou enfermeiro, durante os horários de atividade e com contatos em Hospitais e Clínicas de modo a acelerar o encaminhamento de pacientes, se necessário.
 |  |  |  |
| * Serviço de Tele Contato, representado por 2 (dois) números de telefones celulares, divulgados a todos os participantes e acompanhantes, quando da inscrição, sob os cuidados de adultos da Sede, em regime de plantão, no período compreendido entre dois dias antes da data de início da atividade até o final do dia subsequente ao seu término, para atender solicitações de informações e pedidos de assistência.
 |  |  |  |
| * Estacionamento
 |  |  |  |
| * Internet – fixa e/ou wireless (especificar tipo e capacidade)
 |  |  |  |
| * Planta Baixa
 |  |  |  |
| * Segurança física – tipo de estrutura (isolamento da área com o meio externo)
 |  |  |  |
| * Telefone celular e cobertura (informar operadoras)
 |  |  |  |
| * Telefone fixo
 |  |  |  |
| * Telefone público
 |  |  |  |
| * Outras informações que julgar necessárias anexar a este documento
 |  |  |  |

**4.1 Fotos dos locais: anexar fotos dos locais principais e estruturas secundárias, com legenda.**

**4.2 Possibilidades de cessão do local: gratuito ou com custo previsto (informar) e a previsão de antecedência contratual.**

* 1. **Acessos ao local (meios de transporte).**
	2. **Informar opções de prestadores de serviços nas áreas de: transporte, alimentação, atendimento médico/saúde, limpeza, carpintaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, etc.**

**III. RESPONSABILIDADE DO GRUPO ESCOTEIRO DA CIDADE DO EVENTO**

1. Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições dada ao Grupo Escoteiro pela Direção Regional;
2. Sugerir nomes de voluntários e profissionais para ocupar cargos na estrutura organizacional do evento;
3. Mobilizar pessoas para auxiliar no evento, tanto profissionais quanto voluntários, para garantir auxilio no dia da abertura do evento, nos serviços de orientação em aeroporto(s) e rodoviária(s), recepção, segurança, secretaria, caixa e demais setores definidos pela organização do evento;
4. Apoiar a divulgação do evento;
5. Realizar relacionamento com representantes do poder público local que possam auxiliar no desenvolvimento do evento:

**IV. RESPONSABILIDADE DA DIREÇÃO REGIONAL**

**Definir, decidir e realizar as modificações e adaptações que julgar necessário sobre:**

1. Definir o PROGRAMA do evento;
2. Analisar, avaliar a INFRAESTRUTURA proposta;
3. Aprovar o ORÇAMENTO GERAL do evento;
4. Acompanhar o gerenciamento programático, financeiro, orçamentário e comercial do evento, estipulando regras e fiscalizando a sua realização;
5. Os procedimentos necessários para recebimento e controle das inscrições e pagamentos feitos por participantes;
6. Aprovar as regras gerais que disciplinarão a realização do evento;

Aprovar a eventual contratação de pessoal necessário para a realização do evento;

1. Realizar reuniões de planejamento com os dirigentes locais sempre que solicitado ou que julgar necessário, de forma a facilitar a implementação do evento;
2. Planejamento da estrutura, adequação e execução do ORÇAMENTO GERAL do evento;
3. Elaborar o valor da taxa do evento, descontos e isenções;
4. Apresentar relatório programático e financeiro da execução do evento;

Casos não contemplados no presente documento serão analisados e definidos pela Diretoria Regional.

Cidade, 00 de mês de 2017.

**.....................**

**Diretor Presidente**

**Grupo Escoteiro ..............**