

# DELEGACIA REGIONAL DE JUDÔ DO VALE DO PARAÍBA - 2ª REGIÃO

## ORGANIZAÇÃO DE COMPETIÇÕES

### 1. Providências anteriores à realização:

- Fazer o orçamento geral do evento com todos os custos envolvidos (premiação, lanche, divulgação, materiais de controle, etc...);
- Verificar a verba disponível para a realização do evento (patrocinador);
- Definir o porte do evento levando-se em conta: capacidade do ginásio (arquibancada, banheiros, lanchonete) e tatames disponíveis;
- Definir a premiação envolvida (quantidade de medalhas, diplomas e troféus);
- Providenciar convites, regulamento e fichas de inscrição para as associações e clubes – Placares / Bandeiras e Faixas p/ Arbitragem – súmulas;
- Providenciar convite às autoridades que comporão a mesa de honra;
- Enviar informações gerais para os meios de comunicação (tv, rádio, jornal);
- Preparar a divulgação (cartazes, faixas, etc...);
- Providenciar materiais (tatames, mesas, cadeiras, sonorização, bandeiras, fita do hino e desfile, podium, materiais de controle – régua, canetas, pincéis atômicos, fita crepe, cartolinas, numeração das áreas, etc...).

**Obs.: Caso não esteja incluído no calendário oficial regional, deve-se providenciar um ofício solicitando a realização para a Delegacia Regional.**

### 2. Providências para o dia da competição:

#### Pessoal envolvido e funções:

- Médico – 1 (mínimo)
- Locutor (microfone) – 1
- Informática – 01
- Controle de pontos (mapa de controle) e súmulas (encaminhar para áreas)
- Árbitros e mesários
- Responsável pela entrada na quadra somente pessoas autorizadas – (1 por acesso)
- Premiação – 02
- Responsável pelos cronômetros – 01
- Responsável pela distribuição de lanches – 01
- Responsável pelo controle de árbitros e mesários – 01
- Responsável pela chamada das chaves (chamada dos atletas) – 01
- Equipe para montar e desmontar as instalações
- Responsável pela confecção do relatório do evento – 01
- Responsável geral para coordenar e resolver problemas – 01

### 3. Providências após a competição:

- Enviar cópias do relatório aos meios de comunicação e a Delegacia Regional;
- Enviar ofício agradecendo aos colaboradores / patrocinadores, etc...;
- Anotar todas as falhas e pontos positivos ocorridos na competição (auto-avaliação).

**Cláudio Calasans Camargo**  
**Delegado Regional**