



SGD: @@nup_protocolo@@

ANEXO II – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DO EVENTO (PLANO DO EVENTO)

(Este roteiro serve como guia para os proponentes estruturarem as informações do projeto do evento de forma organizada. É recomendável segui-lo na elaboração do documento, abordando todos os itens pertinentes.)

Identificação do Proponente: Nome ou Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail, nome do responsável legal e do coordenador do projeto (se diferente), breve histórico da entidade (opcional, mas útil para contextualizar experiência).

Título do Evento: Nome da competição de pesca esportiva proposta e edição (se houver, ex: “I Torneio de Pesca Esportiva de [Local]”).

Descrição Resumida: Uma sinopse do evento em 5-10 linhas, mencionando o formato (pesca embarcada/de barranco), objetivo (confraternização, campeonato regional, etc.) e público-alvo.

Local de Realização: Descrição detalhada do local (nome do rio/lago e trecho específico, município, acesso, infraestrutura existente). Incluir fotos ou mapa do local como anexo, se possível.

Data Prevista: Data ou período pretendido. Se tiver flexibilidade, mencionar alternativas. Indicar se coincide com feriado ou temporada turística (pode ser um ponto positivo).

Duração e Programação Básica: Quantos dias de evento, horários (ex: 2 dias de competição + 1 de abertura). Se for apenas 1 dia, destacar isso.

Modalidade da Competição: Especificar tipo de pesca (espécie-alvo principal, se é por peso ou tamanho, sistema de pontos, se permite iscas artificiais apenas etc.), se é individual, dupla ou equipe, se haverá categorias (master, juvenil, feminina).

Número de Participantes: Quantidade máxima de pescadores ou equipes que pretende aceitar. Se já tem expectativa com base em edições anteriores ou pré-cadastro,



mencionar. Detalhar se haverá convite a competidores de outros estados ou se restrito a locais.

Regras Principais: Resumo do regulamento esportivo: critérios de pontuação, itens proibidos (ex: uso de determinadas iscas ou áreas de pesca restritas), procedimentos de fiscalização (ex: haverá fiscais embarcados, pesagem de peixe no fim do dia, uso de fotos com medição etc.). Mencionar se o regulamento completo já existe e será anexado (pode anexar minuta se disponível).

Itens Providos pelo Proponente/Parceiros: Listar o que a organização já tem ou vai conseguir sem precisar do Estado. Exemplo: “Estrutura de alimentação: Prefeitura fornecerá 1 tendas para praça de alimentação e equipe de limpeza; Ambulância do município confirmada; 10 rádios de comunicação emprestados pela Defesa Civil local; palco já existente na praça (precisa apenas de som); equipe de 5 bombeiros voluntários cedidos; etc.”.

Equipe Organizadora: Nomear os responsáveis e equipes: comissão organizadora (nomes e funções), júri ou comissão de pesagem (quem serão, qual experiência), apoio (voluntários, ex: escoteiros ajudarão na logística), etc. Confirmar se a Polícia Ambiental local apoiará (ex: “3 policiais ambientais estarão presentes para fiscalizar pesca, conforme ofício protocolado”).

Segurança e Emergência: Detalhar plano: presença de ambulância (qual, de onde), profissionais de saúde no local (enfermeiro ou médico? turnos?), comunicação para emergência (celular satélite se local sem sinal?), pontos de apoio na água (ex: barco da Marinha ou bombeiros rondando), etc. Previsão meteorológica será acompanhada dias antes e plano B se tempestade (adiar prova para dia seguinte, por ex.).

Autorização Ambiental e Legal: Informar o status: “Licença Naturatins: solicitada em dd/mm/2026, processo nº..., previsão de deferimento até dd/mm; Marinha: comunicado enviado, sem exigências adicionais; Bombeiros: Plano de Segurança contra Incêndio não aplicável por ser espaço aberto sem estruturas fixas além de tendas; Prefeitura: alvará de evento requisitado, em trâmite.” Apresentar anexos (protocolos, ofícios) se disponíveis.



Divulgação: Como será feita: “Mídia: chamaremos TV local e rádios regionais – Já confirmado espaço na Rádio X; Rede social: perfis no Instagram e Facebook do clube com X seguidores, posts patrocinados para região; Cartazes: 100 cartazes em cidades próximas e lojas de pesca; Lançamento: faremos live pelo Instagram 1 mês antes; Inscrições: online pelo site tal, ou presencial na loja tal.” Se haverá coletiva de imprensa ou algo especial, citar.

Cronograma Detalhado: Tabela com datas e horários de atividades desde a véspera até encerramento. Ex:

Dia 0 (véspera): Montagem das tendas e estrutura, 08h-18h; Recepção de competidores que chegam antecipado, camping aberto 18h.

Dia 1: 06h – abertura do credenciamento; 08h – solenidade abertura oficial (execução hino, autoridades); 09h – largada da prova; 15h – término da prova (todos devem estar no posto de controle); 15h30 – início da pesagem; 17h – divulgação dos resultados; 18h – cerimônia de premiação com banda local; 20h – encerramento.

Dia 2: (se for dois dias de pesca, ajustar accordingly).

Dia 3: (caso tenha segundo dia de prova ou programação turística extra etc.)

Observação: Cronograma sujeito a ajustes conforme condições climáticas etc.

Premiação do Torneio: Tabela do que cada colocação recebe.

Orçamento Estimado: Demonstrar tabela simples:

Obs: *Estes valores são estimativos para demonstrar a contrapartida econômica e o compromisso; a execução real pode variar. O proponente não receberá estes recursos do Estado, sendo itens fornecidos diretamente.*

Resultados Esperados: Narrar expectativas: “Esperamos cerca de 100 turistas na cidade por conta do evento, ocupando pousadas e movimentando comércio. Pretendemos inserir o evento no calendário anual do município, fortalecendo a imagem local. Ambientalmente, faremos campanha de doação de mudas para cada competidor plantar uma árvore, mitigando nossa pegada. Socialmente, envolveremos 15 jovens da



comunidade como voluntários, capacitando-os em organização de eventos. Acreditamos que o Circuito Estadual ajudará a consolidar a cultura do pesque-e-solte e conscientizar pescadores locais da importância de conservar o estoque pesqueiro.” (Esse é um exemplo, cada um coloca sua visão).

Anexos do Projeto: Lista de anexos que acompanham o plano:

- Mapa do local do evento com marcação da área de pesca e áreas de apoio.
- Fotos do local (rampa, área para público).
- Cópia de ofícios de solicitação de apoio (Prefeitura, Bombeiros, etc.), se houver respostas.
- Currículos resumidos de membros-chave da organização (opcional, se quiser reforçar capacidade).
- Regulamento preliminar da competição (opcional, se já tiver elaborado).
- Qualquer outro documento de suporte que julgar relevante.

(O projeto deve ser escrito de forma clara, podendo usar itens ou parágrafos, no máximo 15 páginas de conteúdo principal + anexos, para facilitar análise. Usar linguagem formal e ao mesmo tempo acessível. Evitar termos técnicos sem explicação. A comissão julgará com base nesse documento, portanto ele deve “vender” bem a proposta, demonstrando organização e responsabilidade.)