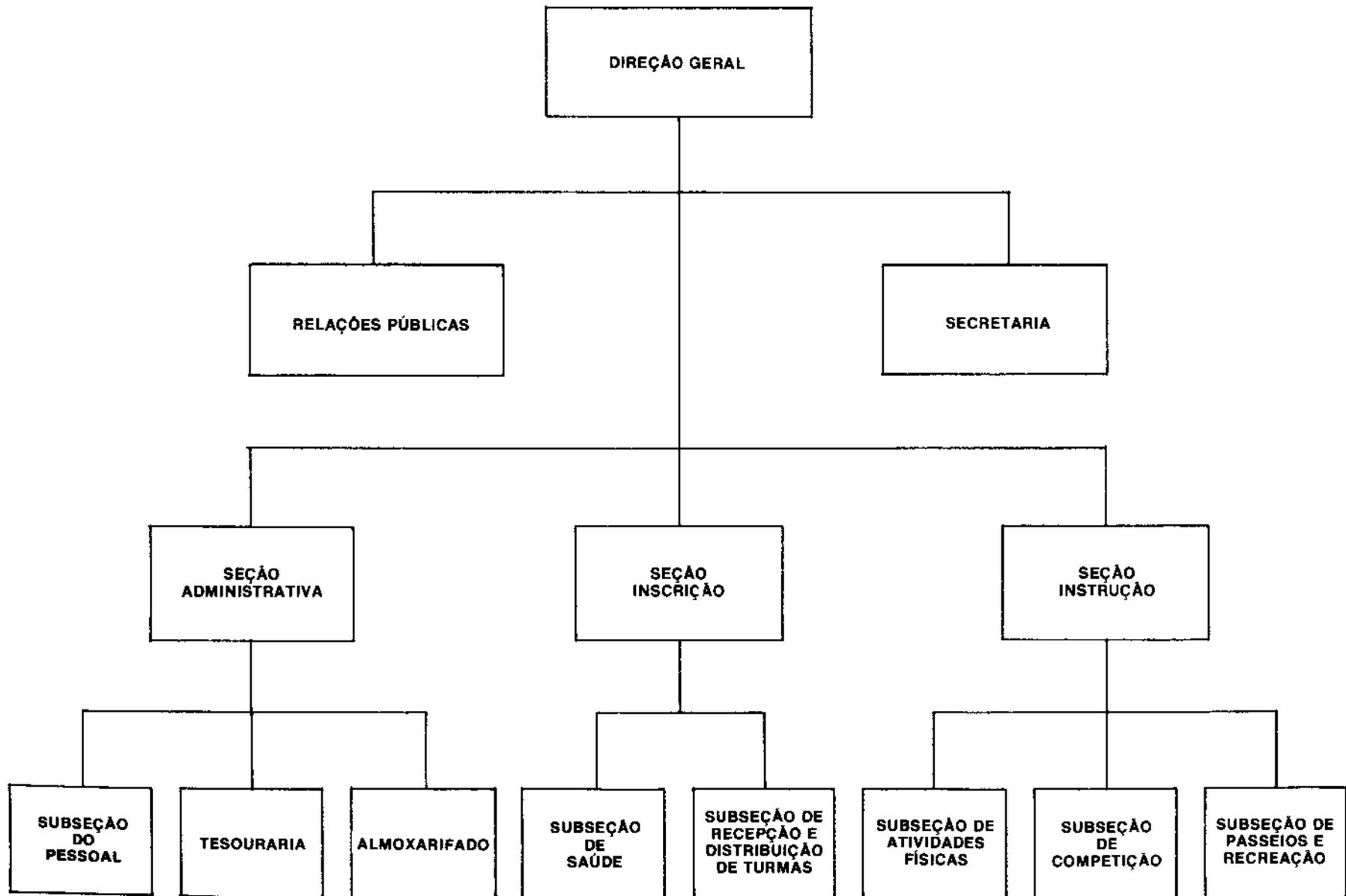


ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO DE COLÔNIA DE FÉRIAS



COLÔNIA DE FÉRIAS

ORGANOGRAMA



QUADRO DE PESSOAL ORGÂNICO DA COLÔNIA DE FÉRIAS

ÓRGÃO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	QUANTIDADE
DIREÇÃO GERAL	Diretor	Prof. Educação Física	1
	Secretaria	Datilógrafo	2
		Estateta	1
	Relações Públicas		1
SEÇÃO DE INSCRIÇÃO	Diretor	Prof. Educação Física	1
	Setor de Saúde	Médico (1)	1
		Enfermeiro (1)	1
		Dentista (2)	1
		Auxiliar	1
	Setor de Recepção e Distribuição de Turmas	Datilógrafo (3)	1
Auxiliar (3)		1	
SEÇÃO DE INSTRUÇÃO	Diretor	Prof. Educação Física	1
	Atividades Físicas	Prof. Educação Física (4)	1
		Auxiliar	1
	Competição	Prof. Educação Física	1
		Auxiliar	1
	Passeio e Recreação	Prof. Educação Física	1
Quadro de Professores	Prof. Educação Física (5)	Variável	
SEÇÃO ADMINISTRATIVA	Diretor	Prof. Educação Física (6)	1
	Sub-Seção Pessoal	Chefe (7)	1
	Tesouraria	Auxiliar Chefe	1
		Auxiliar	1
	Almoxarifado	Chefe	1
Auxiliar		3	

OBSERVAÇÕES: (1) — Durante a época da realização de exames médicos, necessita de 1 para cada 200 crianças. (Pode ser acadêmico).

(2) — Durante a inscrição ou a realização do flúor, 1 para cada 150 crianças. (Pode ser acadêmico).

(3) — Durante os dias de inscrição 1 para cada 100 crianças.

(4) — É o Diretor da Seção de Instrução.

(5) — 1 para cada 30 crianças acima de 6 anos.
1 para cada 15 crianças abaixo de 6 anos.

(6) — Facultativo ser Prof. de Educação Física.

(7) — Também Chefe do Almoxarifado.

ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS

1. DIREÇÃO GERAL

a. Diretor Geral

— Responsável pela organização, direção, execução e disciplina da Colônia.

— Superintender todos os setores facilitando, contudo, o livre exercício das funções dos auxiliares.

— Estabelecer o período e horário de realização da Colônia, bem como o número de matrículas disponíveis.

— Organizar o relatório final.

— Fiscalizar expedição de correspondência.

— Conferir diplomas e premiação.

b. Secretário

— Dirigir a escrituração referente a correspondência ao arquivo.

— Manter em dia o arquivo da Colônia.

— Organizar e manter em dia uma relação nominal dos professores, com residência e responsável, se for o caso.

— Receber toda correspondência destinada a Colônia.

c. Relações Públicas

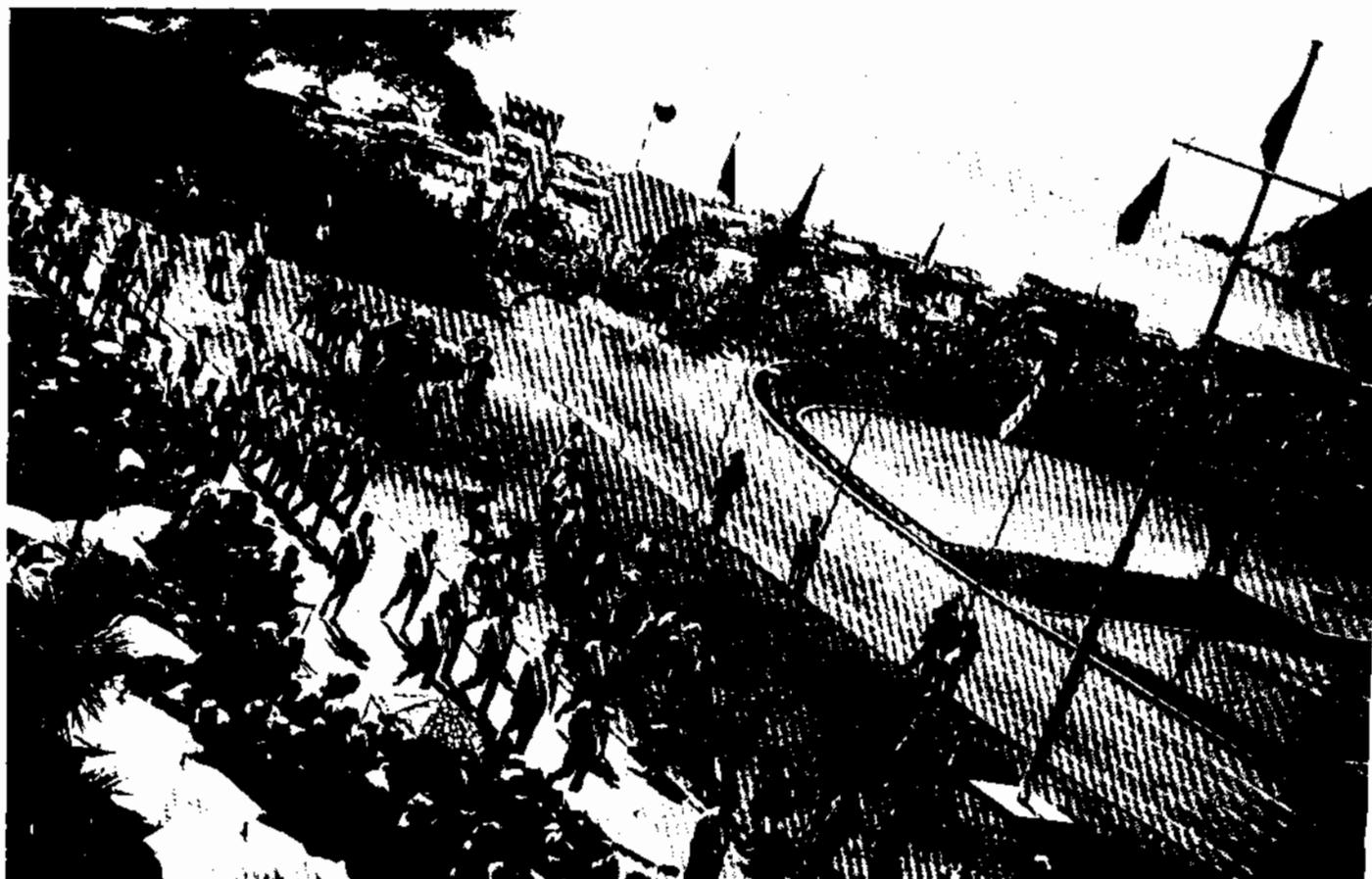
— Assessorar o diretor geral quanto aos assuntos referentes a Relações Públicas.

— Elaborar o programa de divulgação e promoção.

— Ligar-se com a indústria e comércio, visando o patrocínio da Colônia.

— Organizar a sala de diversões dos professores.

— Cooperar com o diretor da seção administrativa na elaboração do programa de recreação dos professores.



2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA

a. Diretor Administrativo

— Coordenar e fiscalizar o serviço dos seus elementos de execução.

— Encarregar-se da aquisição de todo o material necessário a organização e execução da Colônia.

— Encarregar-se do preparo e manutenção das instalações desportivas.

— Providenciar quanto a escrituração do Caixa e do Banco da Colônia.

— Encarregar-se do preparo e manutenção dos Alojamentos e vestiários.

b. Chefe da Subseção do Pessoal

— Providenciar o pessoal necessário a instrução, controle e segurança.

— Organizar o quadro de faltas diárias dos participantes.

— Encarregar-se da cerimônia de premiação.

— Organizar, com o Relações Públicas, o programa de recreação dos professores.

c. Tesoureiro

— Organizar o Borrão e o livro caixa da Colônia.

— Efetuar todos os pagamentos relativos a material e pessoal da Colônia de Férias.

— Organizar o balancete e a documentação necessária a prestação de contas.

d. Almojarife

— É responsável pela recepção, guarda e controle do material necessário a organização e execução da Colônia.

— Manter atualizado os fichários do estoque.

3. SEÇÃO DE INSCRIÇÃO

a. Diretor de inscrição

— Planejar e dirigir a inscrição para matrícula.

— Propor dia, hora e local de inscrição, bem como dos exames médicos.

— Solicitar o material necessário ao serviço de planejamento.

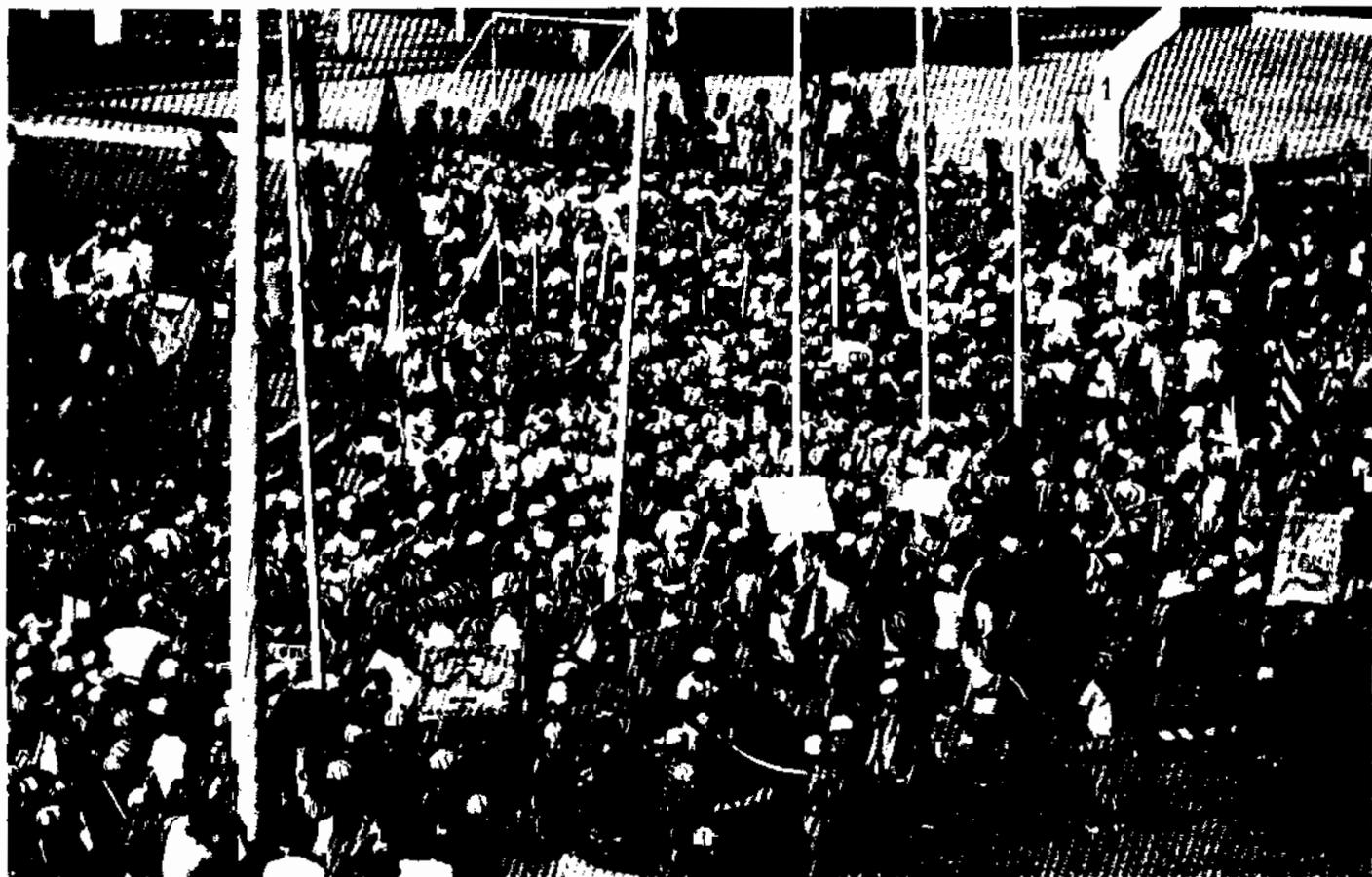
— Fiscalizar a divisão dos matriculados, em grupamentos homogêneos.

— Coordenar o serviço de seus auxiliares.

— Organizar o fichário dos matriculados.

— Em ligação com o Relações Públicas, promover a divulgação do dia e hora e dos documentos necessários a inscrição.

b. Chefe da Subseção de Saúde



— Organizar o exame de saúde, incluindo exame clínico geral, tomada de peso e altura.

— Solicitar o material e pessoal necessário.

— Propor as medidas necessárias a realização de "Campanhas Assistenciais" do campo médico.

— Prestar assistência médica aos participantes da Colônia.

— Apresentar um relatório ao fim da Colônia.

c. Chefe da Subseção de Recepção e Distribuição das Turmas

— Preparar o esquema de recepção e encaminhamento do público, nos dias de inscrição.

— Receber as fichas de matrícula, após os exames médicos.

— Organizar o fichário dos matriculados, por idade e sexo.

— Montar as turmas, dividindo-as em grupos homogêneos.

— Organizar as relações das turmas, numerando-as.

— Providenciar a confecção das carteiras de identificação, bem como a distribuição de gorros por turmas.

— Propor o dia para entrega dos gorros, carteira de identificação etc. e solicitar a divulgação através do Relações Públicas.

— Controlar a frequência das crianças à Colônia.

4. SEÇÃO DE INSTRUÇÃO

a. Diretor de Instrução

— É também o chefe da Subseção de Atividades Físicas.

— Propor os tipos de atividades físicas a serem ministradas aos participantes, como também a divisão das modalidades em faixas etárias.

— Dividir os professores por turmas.

— Controlar a frequência dos Professores.

— Organizar e fiscalizar o estágio dos professores.

— Fiscalizar a execução das aulas.

— Traçar as diretrizes para as subseções de competição e "Passeios e Recreação."

— Promover reuniões diárias com os professores, a fim de diminuir dúvidas quanto ao funcionamento da instrução.

— Organizar o quadro de trabalho do período, determinando, inclusive, os locais de instrução das diversas Armas.

— Solicitar o material necessário a execução da instrução e das competições e dos Passeios.



— Solicitar o pessoal necessário ao controle e segurança dos alunos.

b. Chefe da Subseção de competições

— Diretor das diretrizes recebidas, organizar as competições, dividindo-as pelas faixas etárias.

— Organizar a regulamentação das provas e distribuí-las pelos professores.

— Solicitar ao diretor de instrução a carga horária necessária a realização de treinos e das provas eliminatórias e finais.

— Solicitar o material necessário para as provas, indicando tamanho, quantidades, se for o caso.

— Elaborar Súmulas e Fichas de inscrições.

c. Chefe da Subseção de Passeios e Recreação

— Escolha dos locais.

— Elaborar as NGA Passeios.

— Solicitar material necessário, bem como transporte.

— Solicitar ao Dir. Instrução a carga horária necessária à realização dos passeios.

Dispondo destes dados, onde indicamos as atribuições funcionais dos diversos órgãos que compõem a Direção de uma Colônia, pensamos em fazer público uma divisão de esforços de maneira a que todos, equitativamente, possam desenvolver suas atividades sem sobrecarga exagerada, possibilitando, assim, melhor alcançar o objetivo principal deste tipo de trabalho que é o de bem servir, no campo da Educação Física e Desportos, a nossa petizada.

Em nosso próximo número, apresentaremos todos os tipos de formulários impressos, carteiras, etc., enfim, todo o material burocrático necessário ao desempenho e funcionamento da Colônia de Férias que surgiu como fruto de nossa experiência através dos anos.

