



FIRST® LEGO® League Manual de Torneios



Sumário

1. [FIRST®, Grupo LEGO® e FIRST LEGO League](#)
2. [Liderança – O Comitê de Torneios](#)
3. [O Local](#)
4. [Materiais e Equipamentos](#)
5. [Logística Pré-Evento](#)
6. [Voluntários](#)
7. [Orçamento e Parcerias](#)
8. [Equipes e Comunicação](#)
9. [Agenda](#)
10. [Documentos e Assinaturas](#)
11. [Segurança do Evento, Acessibilidade e Cancelamento](#)
12. [Produção](#)
13. [Avaliação em Perspectiva](#)
14. [Desafio do Robô em Perspectiva](#)
15. [Promoção do Evento](#)
16. [Pós-Evento](#)



O objetivo deste manual é fornecer uma visão geral da **estrutura básica necessária para preparar e entregar** um torneio oficial *FIRST*[®] LEGO[®] League (FLL).

FIRST LEGO League torneios, também chamados de eventos, variam de região para região. Neste manual estão incluídos apenas os **denominadores comuns** entre os torneios e os itens que a *FIRST* LEGO League exigiria ou recomendaria a um torneio oficial.

Neste manual, **Coordenador do Torneio** refere-se à pessoa responsável por cada etapa regional do torneio, como também pelos torneios seletivos e escolares de sua região.

O **público-alvo** deste manual *FIRST* LEGO League é destinado ao coordenador do torneio e sua equipe de trabalho.

O termo **Suboperadores** refere-se à organização (pessoa jurídica) que aderir aos termos do edital, ficando responsável pela *organização da etapa regional do torneio, gerenciamento de recursos e entrega de resultados* do programa *FIRST* LEGO League na região específica de sua operação.

FIRST[®] and the *FIRST*[®] logo are registered trademarks, and Gracious Professionalism[™] and Coopertition[™] are common law trademarks, of the United States Foundation for Inspiration and Recognition of Science and Technology (*FIRST*[®]). LEGO[®] is a registered trademark of The LEGO Group. *FIRST*[®] LEGO[®] League and FLL[®] are jointly held trademarks of *FIRST* and The LEGO Group.
©2014 *FIRST* and The LEGO Group. All rights reserved.



Capítulo 1

FIRST[®], Grupo LEGO[®] e *FIRST* LEGO League



Quem é *FIRST*® ?



For Inspiration and Recognition of Science and Technology

FIRST é uma organização 501(c)(3) de caridade pública, fundada em 1989 por [Dean Kamen](#) com sede em Manchester, New Hampshire, EUA.

A missão da *FIRST* é inspirar os jovens a serem líderes nas áreas de ciências e tecnologia, envolvê-los em programas emocionantes. Com o apoio de seus mentores e técnicos, esses jovens são estimulados a desenvolverem habilidades em ciências, engenharia e tecnologia, além de atividades que inspiram a inovação e capacidades de vida balanceadas, incluindo a autoconfiança, comunicação e liderança.

[Gracious Professionalism](#)® é o princípio fundador da *FIRST*. É uma maneira de fazer as coisas a partir do incentivo ao trabalho de alta qualidade, ênfase no valor dos outros e respeito às pessoas e à comunidade.

Saiba mais sobre a *FIRST*: <http://www.firstinspires.org/>



FIRST® Progressão de Programas



A Progressão de Programas *FIRST* consiste em

- [Júnior *FIRST* LEGO® League](#)
- [FIRST LEGO League](#)
- [FIRST Tech Challenge](#)
- [FIRST Robotics Competition](#)





Sobre o Grupo LEGO®



O Grupo LEGO é uma empresa dinamarquesa privada fundada em 1932 pelo carpinteiro Ole Kirk Kristiansen. A empresa passou de pai para filho e agora é propriedade de um neto do fundador.

O Grupo LEGO está envolvido no desenvolvimento da criatividade das crianças a partir do brincar e aprender, e a missão da empresa é "Inspirar e desenvolver os construtores do amanhã". Os valores da marca são:

- Criatividade
- Diversão
- Aprendizagem
- Cuidado
- Qualidade



Saiba mais sobre o Grupo LEGO em: www.LEGO.com



O que é *FIRST*® LEGO® League?

FIRST LEGO League é uma aliança, formada em 1998, entre a *FIRST* e o Grupo LEGO, possuindo mais de 26.000 equipes em 80 países.

FIRST LEGO League é um programa de ciência e tecnologia, que utiliza da prática da robótica para estudantes de 9 a 16 anos de idade (9-14 na América do Norte), onde os alunos aprendem a:

- ... Projetar, construir, programar e testar um robô autônomo
- ... Aplicar conceitos matemáticos e científicos do mundo real
- ... Estimular o seu uso da criatividade no processo de resolução de problemas
- ... Criar soluções inovadoras para desafios que enfrentam os cientistas de hoje
- ... Tornar-se envolvido com a comunidade local e global
- ... Desenvolver valores de carreira e habilidades para a vida
- ... Utilizar a aprendizagem baseada na investigação
- ... Desenvolver a sua capacidade de trabalhar em equipe

FIRST LEGO League Core Values

- Somos uma equipe.
- Nós fazemos o trabalho para encontrar soluções com orientação de nossos técnicos e mentores.
- Sabemos que os nossos técnicos e mentores não têm todas as respostas; aprendemos juntos.
- Nós honramos o espírito de competição amigável.
- O que nós descobrimos é mais importante do que o que nós ganhamos.
- Nós compartilhamos nossas experiências com os outros.
- Nós exibimos *Gracious Professionalism*® e *Coopertition*® em tudo que fazemos.
- Nós nos divertimos!



O que é o Torneio *FIRST*[®] LEGO[®] League?

O Torneio *FIRST LEGO League* é um evento científico e tecnológico, organizado com muita emoção como um evento esportivo, que tem por objetivo celebrar as conquistas dos jovens. O evento é caracterizado pela dança, música, narração jogo a jogo. Enquanto alguns eventos contam com uma grande produção, este não é um pré-requisito para o sucesso do Torneio FLL.

As Equipes da *FIRST LEGO League* irão:

- ✓ Competir com seus robôs, mostrando os resultados de muitas semanas de trabalho duro na concepção, construção, programação e validação do design do robô.
- ✓ Apresentar e defender o seu Projeto de Pesquisa acerca de um problema do mundo real, explicando a solução inovadora proposta pela equipe.
- ✓ Demonstrar a sua capacidade de trabalhar em equipe e seus valores *Core Values*.
- ✓ Experimentar o quão emocionante o aprendizado de ciência, matemática e tecnologia podem ser.



Elementos de um Torneio *FIRST*[®] LEGO[®] League

SER DIVERTIDO! O torneio é uma celebração. Ele deve fluir como uma celebração, tanto nas cerimônias de abertura e encerramento, como também ao longo das competições.

RESPEITAR O TRABALHO DAS CRIANÇAS! As equipes trabalham muito duro para chegar até o evento, e eles devem perceber que os juizes de arena, de sala e voluntários do evento reconhecem que seu trabalho é importante.

SER O MAIS JUSTO POSSÍVEL, TENTANDO MINIMIZAR TRISTEZA OU DECEPÇÃO. Às vezes, um pouco de pensamento criativo ou a filosofia certa pode transformar um obstáculo em sucesso. Sempre dê às equipes o benefício da dúvida, em caso de dúvida, e motive as equipes a progredirem continuamente.

SER INSPIRADOR. A *FIRST* e o Grupo LEGO tem como objetivo tornar divertido o aprendizado de ciências e tecnologia para as crianças e jovens, e principalmente promover eventos que sejam experiências valiosas de vida.

FUNCIONAR COMO UMA COMPETIÇÃO. Você verá rounds onde as equipes competem contra as suas próprias melhores pontuações. Pelo menos três rounds devem ser organizados aberto ao público.

EQUIPES SÃO AVALIADAS EM SALA. As equipes serão avaliadas em três sessões de avaliação: Design do Robô, Projeto de Pesquisa e Core Values. Essas sessões normalmente não são abertas ao público, mas podem ser observadas por visitantes sempre que as equipes autorizarem.



Capítulo 2 Liderança - O Comitê do Torneio

Recomendado para: Coordenador do Torneio, Chefe dos Juizes, Coodenador dos Voluntários,
Coordenador Técnico, Coordenador de Equipes, Materiais, Alimentação e Imprensa.

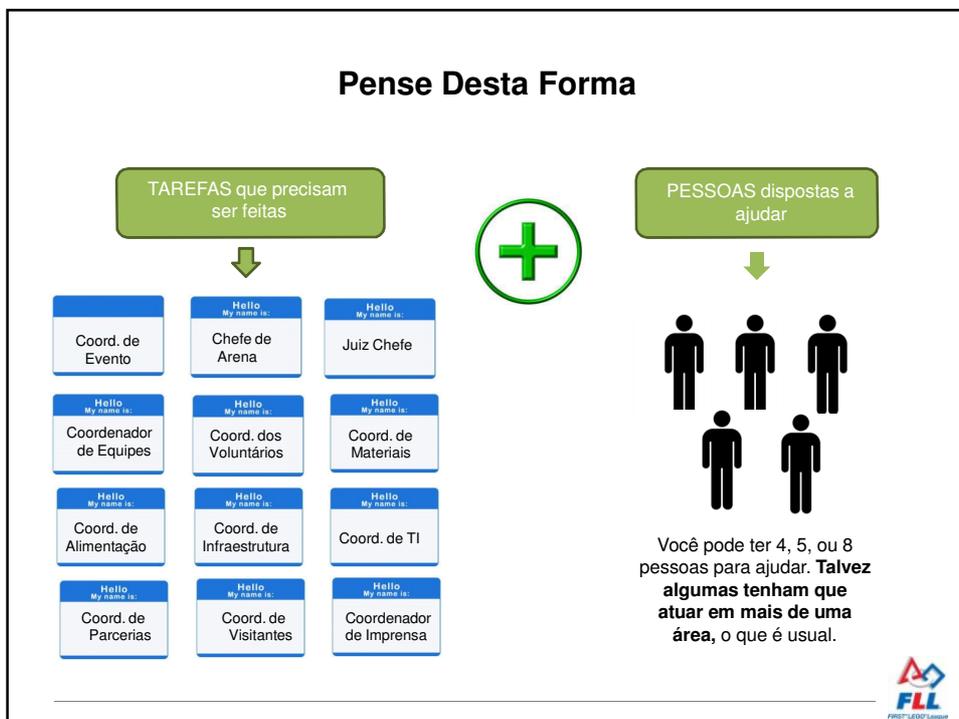
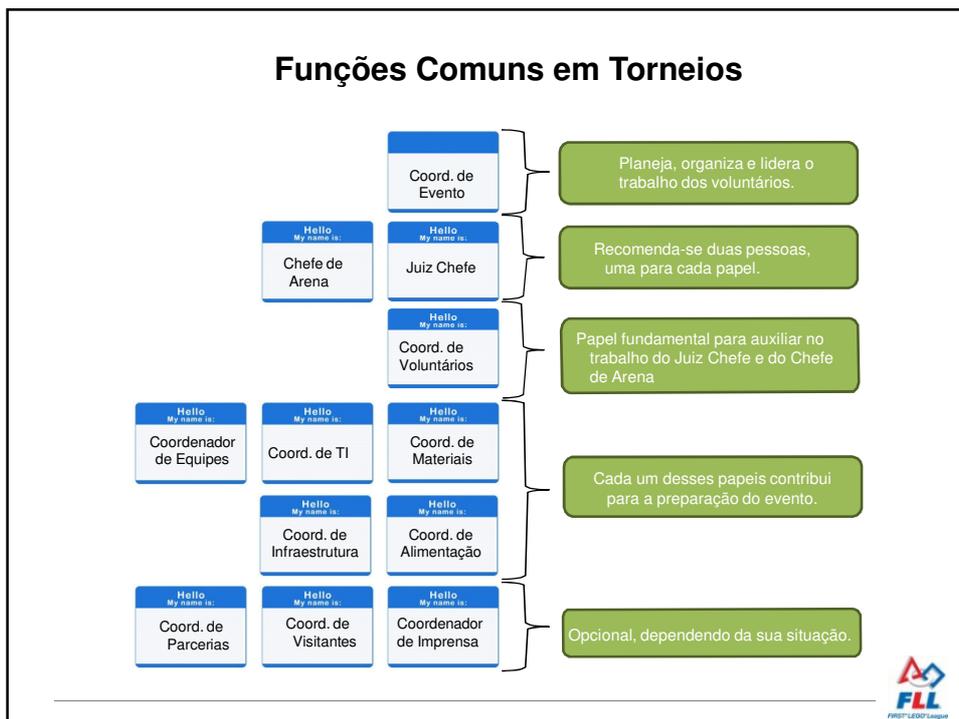


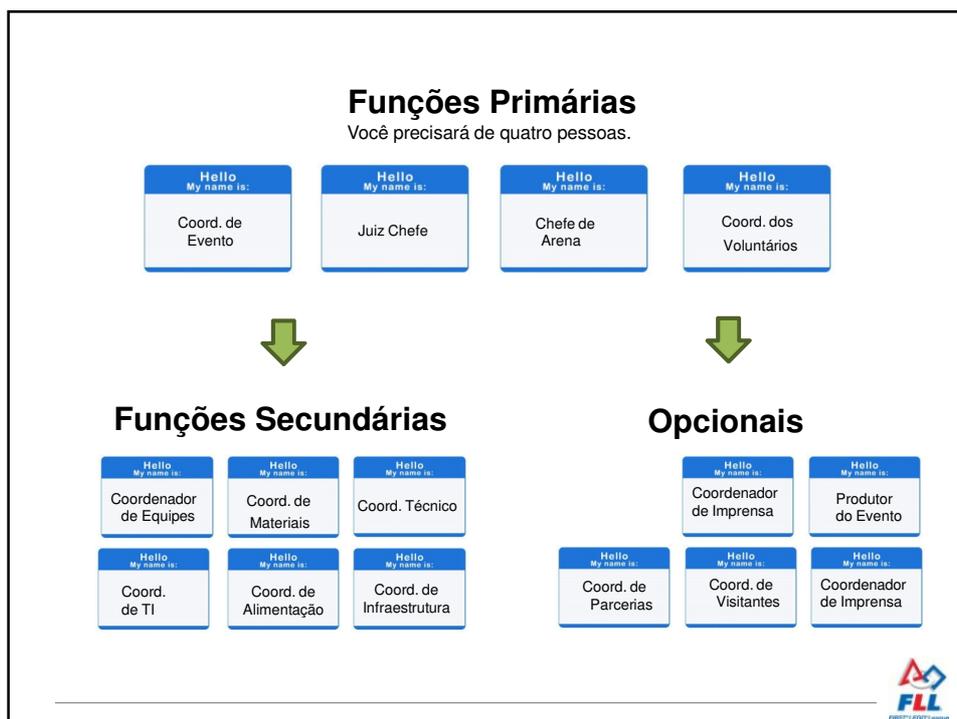
Um Coordenador de Evento Precisa de Ajuda



Um Torneio é demais
para apenas uma pessoa
organizar sozinha.







Algumas Condições

- ✓ Recomenda-se um comitê de coordenação do evento com pelo menos quatro pessoas.
- ✓ O Juiz Chefe deverá ter apenas uma função.
- ✓ O Chefe de Arena deverá ter apenas uma função.
- ✓ O Coordenador dos Voluntários poderá ter mais de uma função, mas não a de Coordenador do Evento

Principais Desafios





- Recrutar um Juiz Chefe e um Chefe de Arena com experiência; e
- Mobilizar avaliadores em quantidade suficiente.



Descrição das Funções

Coordenador do Evento

- ✓ Trabalha diretamente com o parceiro FLL para determinar o orçamento, equipamentos, datas, capacidade e local.
- ✓ Organiza um comitê para o torneio e supervisiona a operação geral do evento.
- ✓ Responsável por desenvolver o cronograma do torneio.
- ✓ Supervisiona para que todas áreas estejam sob cuidado, treinadas e informadas.
- ✓ Garante que o evento ocorra dentro do cronograma.
- ✓ Trabalha com o Juiz Chefe e o gerente do evento para coordenar as cerimônias de abertura/encerramento.
- ✓ Trabalha para garantir que todos envolvidos tenham uma experiência positiva.
- ✓ No torneio, é o contato responsável por problemas maiores.
- ✓ Confere que o Padrão Global FLL está sendo executado e mantém a comunicação com o Operador Nacional.
- ✓ Pode exercer funções secundárias.

Chefe de Arena

- ✓ Supervisiona o Desafio do Robô antes e durante o evento, incluindo decisões finais caso uma pontuação esteja em dúvida ou com reclamações.
- ✓ Auxilia no recrutamento e treinamento dos voluntários, e supervisiona todos os juizes de arena durante o evento.
- ✓ Providencia o material da arena para o treinamento dos juizes e para o evento.
- ✓ É responsável pela construção adequada, qualidade e manutenção de todas mesas, tapetes e modelos de missões do Desafio do Robô FLL, bem como pelo uso adequado do sistema de pontuação.
- ✓ Revisa todo material da temporada relacionado, em especial no que se refere às regras de pontuação.
- ✓ Participa do treinamento de Juizes Chefes.
- ✓ Coordena o Mestre de Cerimônias, o responsável pelo sistema de pontuação e o conferencista da arena.
- ✓ Providencia os dados da arena para o Juiz Chefe, para as deliberações e também as fichas de pontuação.
- ✓ Mantém o Padrão Global FLL
- ✓ Não exerce nenhuma outra função no evento.



Descrição das Funções

Juiz Chefe

- ✓ Supervisiona o processo de avaliação antes e durante o evento, incluindo a deliberação final.
- ✓ Supervisiona a configuração das salas de avaliações para o evento.
- ✓ Auxilia no recrutamento e treinamento de juizes.
- ✓ Providencia detalhes e materiais para o treinamento dos juizes e para o torneio.
- ✓ Conhece o atual Desafio FLL e revisa o material da temporada relacionado aos juizes.
- ✓ Completa com sucesso o treinamento e certificação de Juiz Chefe.
- ✓ Trabalha com o Coordenador do Evento no cronograma das avaliações.
- ✓ Faz a mediação das deliberações.
- ✓ Trabalha com o gerente do evento para coordenar o roteiro das premiações.
- ✓ Mantém o Padrão Global FLL.
- ✓ Não exerce nenhuma outra função.

Coordenador de Voluntários

- ✓ Conhece as regras e requerimentos locais de proteção as crianças e jovens, como também as legislações sobre uso de imagem e trabalho voluntário.
- ✓ Identifica e sistematiza as funções de voluntariado necessárias para o evento.
- ✓ Recruta voluntários para as funções de avaliação e voluntários em geral. Nota: Algumas vezes o Juiz Chefe irá recrutar/ajudará a recrutar Juizes, e o Juiz Chefe de Arena irá recrutar/ajudará a recrutar juizes de arena.
- ✓ Atribui as funções a cada voluntários, responsabilizando pelo recolhimento e guarda das documentações de termo de voluntariado e autorização de uso de imagem.
- ✓ Organiza antes do evento reuniões de planejamento e capacitação com os voluntários recrutados, e também envia material de treinamento para estudo online.
- ✓ Coordena os voluntários durante o evento.
- ✓ No evento supervisiona os voluntários.



Descrição das Funções

Coordenador de TI

- ✓ Trabalha diretamente com o Coordenador do Evento.
- ✓ Supervisiona o DJ, áudio, visual, luzes, e computadores desde a configuração até a desmontagem.
- ✓ Garante que os sistemas estão funcionais, seguros e atendem as necessidades do evento.
- ✓ Entende que o hardware precisa do software para pontuar e/ou exibir a pontuação.
- ✓ Para o pessoal envolvido nessa área, essa pessoa é a pessoa a ser requerida quando algum problema surge.

Coordenador de Alimentação

- ✓ Coordena a alimentação/ bebidas necessárias para todos voluntários.
- ✓ Coordena a alimentação das equipes ou os fornecedores de alimentação do evento, se for o caso.

Coordenador de Equipes

- ✓ Coordena a comunicação com as equipes
- ✓ Frequentemente supervisiona o Check-in das equipes e faz uma administração dos Pits
- ✓ Produz o material que é entregue as equipes relacionados ao evento, incluindo os envelopes de registro da equipe. No caso da programação de provas, o material é elaborado em conjunto com o Juiz Chefe e Chefe de Arena.
- ✓ Trabalha diretamente com o Coordenador do Evento.
- ✓ É o contato em caso de solicitações especiais de competidores, técnicos, escolas ou pais.



Descrição das Funções

Coordenador de Materiais

- ✓ Compra o material do evento.
- ✓ Providencia a produção do material das equipes.
- ✓ Providencia as impressões e cópias dos materiais.
- ✓ Produz as sinalizações do evento.
- ✓ Adquire os suprimentos do evento.
- ✓ Cuida do desenvolvimento e impressão do livro do programa.

Produtor do Evento

- ✓ Cria, planeja e produz as cerimônias de abertura e encerramento.
- ✓ Organiza os vídeos que precisam ser mostrados.
- ✓ Organiza os oradores convidados, como também a distribuição de medalhas e troféus.
- ✓ Coordena o desfile das equipes (high-five ou outra atividade) e a festa da amizade, se houver.

Coordenador de Infraestrutura

- ✓ Lida com problemas relacionados à utilização do local, incluindo contratos e seguros requeridos, manutenção e limpeza, dentre outros aspectos.
- ✓ Serve de intermediador entre o gerenciamento de infraestrutura e os trabalhadores, inclusive seguranças.
- ✓ Organiza o acesso ao prédio/ ambiente da competição.
- ✓ Organiza o uso de energia, mesas, salas, segurança, acessos, etc.



Fontes para os Membros do Comitê do Torneio



- ❖ Voluntários de outros Torneios FLL
- ❖ Técnicos de equipes FLL com experiência na competição
- ❖ Patrocinadores do Evento
- ❖ Amigos ou Colegas de Trabalho
- ❖ Profissionais da educação ou da escola onde será realizado o evento
- ❖ Estudantes de engenharia, áreas de ciências e exatas, pedagogia e psicologia da Universidade Local
- ❖ Pais de competidores e ex-competidores
- ❖ Antigos participantes da FLL



Capítulo 3 O Local

Recomendado para: Coordenador do Evento, Coordenador Técnico, Coordenador de Infraestrutura

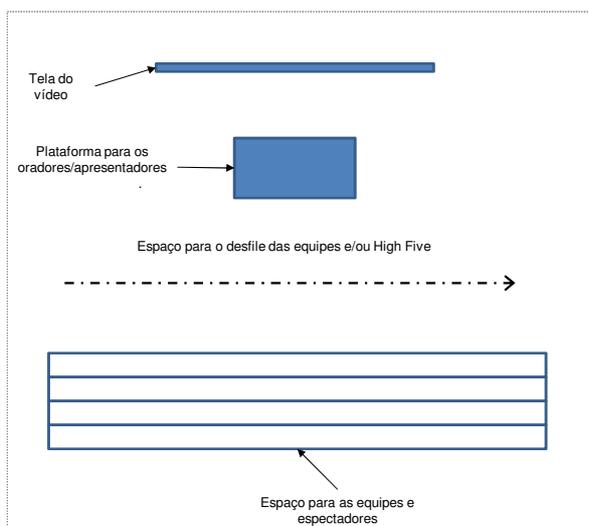


7 Áreas Primordiais para um Evento

Todo torneio *FIRST*® LEGO® League deve ter essas áreas em comum



1. Área das Cerimônias de Abertura e Encerramento



O que considerar

- Assentos (240-300 assentos para cada 12 equipes)
- Audio e vídeo
- Acesso a energia
- Espaço para as equipes receberem as premiações

Exemplos

- Ginásios
- Auditórios
- Saguões
- Grandes salas de palestras
- Grandes espaços de Conferências
- Sala Multiuso



Cerimônia de Abertura e Encerramento



2. Área do Desafio do Robô

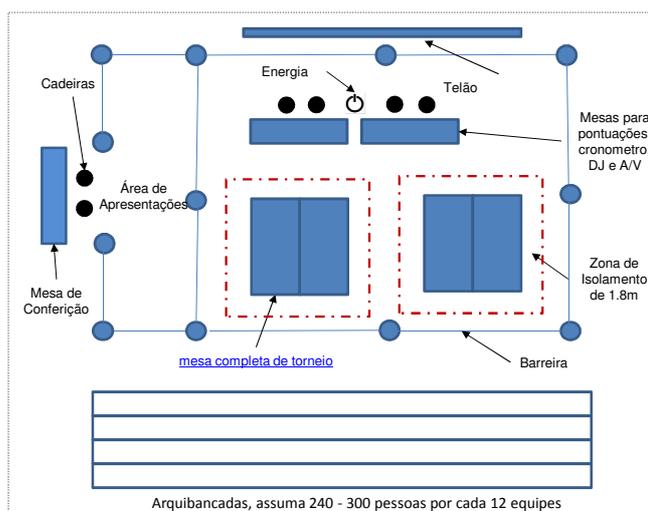
Esta área geralmente tem o dobro do tamanho da área de cerimônias

O que considerar

- Grandes arquibancadas para os espectadores
- Já ter instalações de áudio e vídeo
- Acesso a energia
- Espaço amplo para as mesas do Desafio
- Área de apresentações
- Espaço para pontuações, cronometro, DJ e A/V, musica

Exemplos

- Ginásios
- Auditórios
- Saguões
- Grandes salas de palestras
- Grandes espaços de Conferencias
- Sala Multiuso

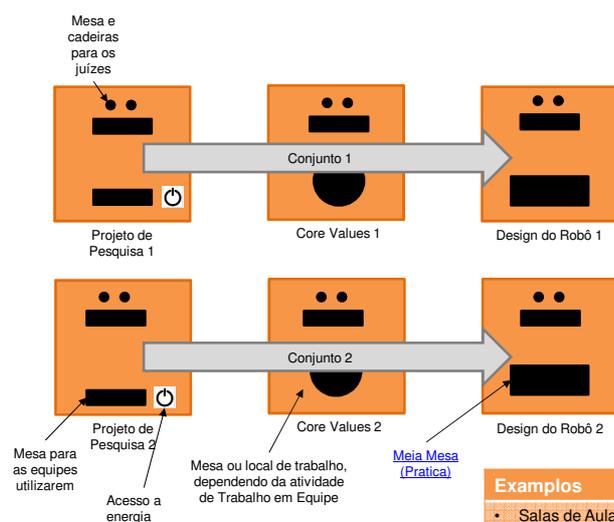


Área do Desafio do Robô



3. Área das Salas de Avaliação

Este diagrama ilustra duas linhas de avaliação, como exemplo.



O que considerar:

- Salas com no mínimo 4.6m por 4.6m
- Salas separadas são esperadas, se possível
- Um conjunto de três salas preferencialmente a cada 12 equipes.
- Salas com projeção precisam de energia
- Salas mais silenciosas o possível
- Salas precisam acomodar 2 juizes, até 10 crianças e possivelmente 2 adultos
- Juizes precisam de mesa e cadeiras
- Ajuda quando todas as salas de avaliação são próximas uma das outras
- É possível de salas grandes serem divididas para criar novas salas menores?
- Na sala de Projeto de Pesquisa, um projetor pode ser útil para algumas equipes, se estiver

Exemplos

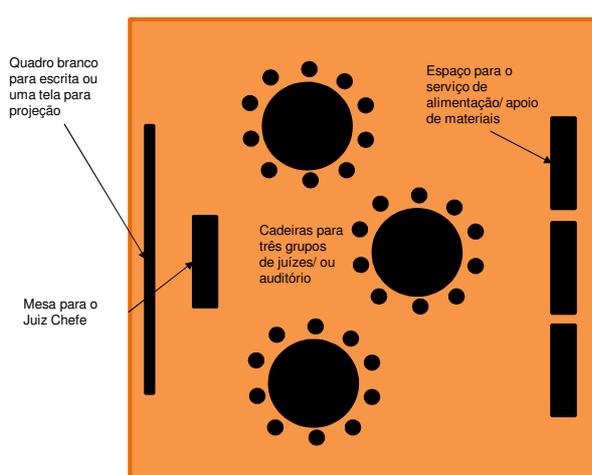
- Salas de Aula
- Estruturas temporárias montadas
- Salas de reunião
- Escritórios



Área das Salas de Avaliação



4. Sala de Deliberações



O que considerar:

- Cadeiras para três grupos de juizes
- Espaço para o Juiz Chefe
- 6 juizes para cada 12 equipes
- Acomodar serviço de alimentação
- Quadro branco ou tela
- Essa sala deve ser privada. Deve estar longe das equipes e espectadores, e ter uma porta que possa ser trancada

Exemplos:

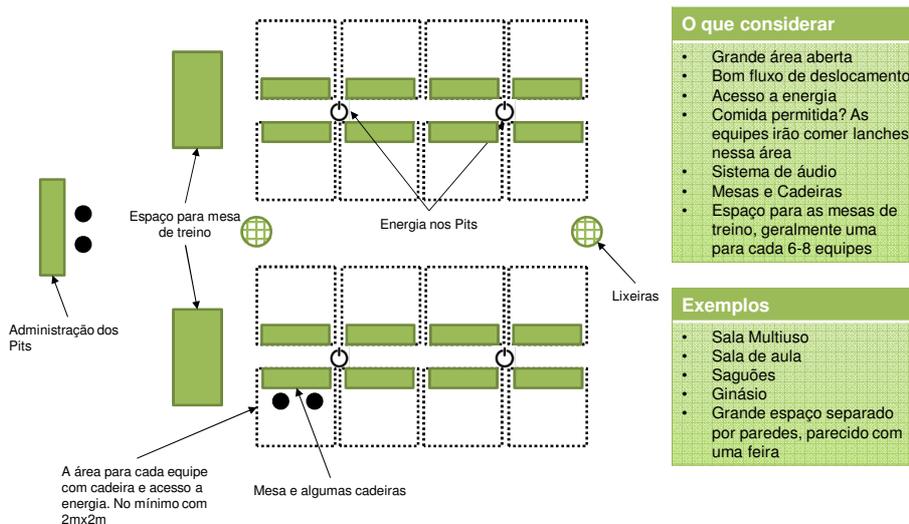
- Grande sala de aula
- Sala de Conferência



Sala de Deliberações



5. Área dos Pits das Equipes

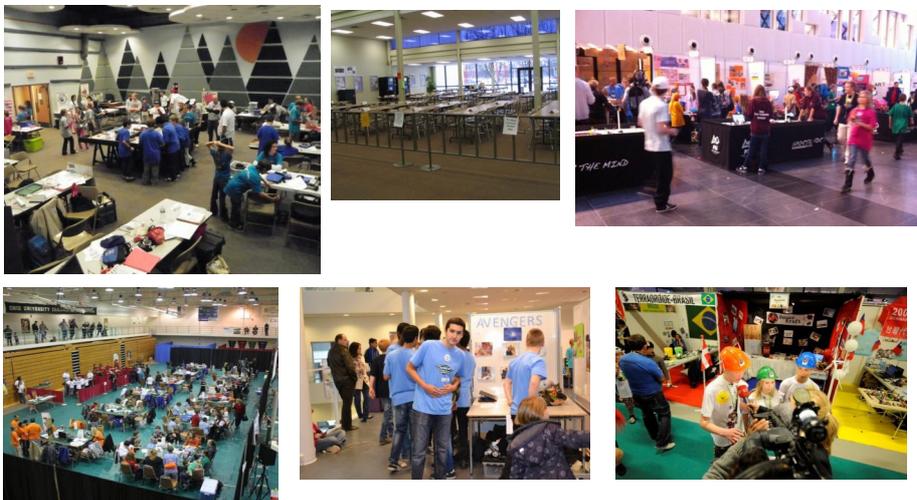


- O que considerar**
- Grande área aberta
 - Bom fluxo de deslocamento
 - Acesso a energia
 - Comida permitida? As equipes irão comer lanches nessa área
 - Sistema de áudio
 - Mesas e Cadeiras
 - Espaço para as mesas de treino, geralmente uma para cada 6-8 equipes

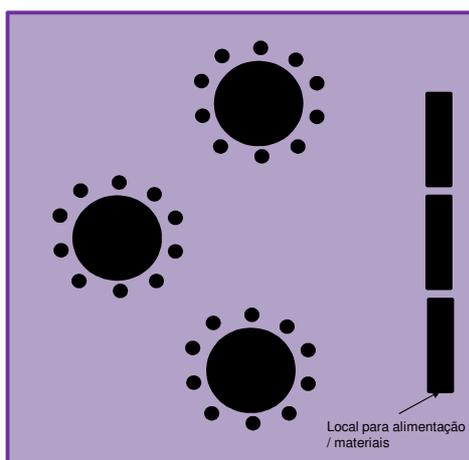
- Exemplos**
- Sala Multiuso
 - Sala de aula
 - Saguões
 - Ginásio
 - Grande espaço separado por paredes, parecido com uma feira



Área dos Pits das Equipes



6. Sala dos Juízes e Voluntários



O que considerar:

- Local para serviço de alimentação
- Cadeiras para todos os juízes e voluntários
- Local para casacos, etc
- Local seguro e monitorado

Exemplos:

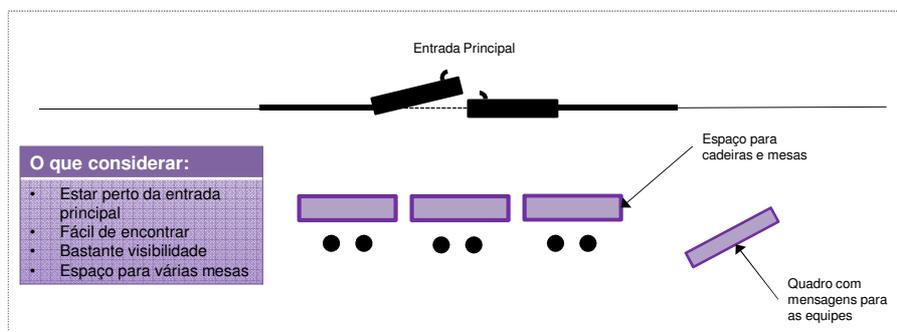
- Grande sala de Aula
- Grande sala de Reuniões
- Sala Multiuso



Caso não haja outras atividades como palestras e mini cursos, a sala de juízes pode ser a mesma de deliberação.



7. Área de Check-in de Equipes e Voluntários



Onde as Equipes e Visitantes Irão Almoçar?

Onde as equipes e espectadores irão almoçar?

- Uma área dedicada pode não ser necessária, mas **você precisa ser capaz de responder** esta questão.
- A área dos Pits das Equipes pode funcionar, assim como as arquibancadas.
- Verifique a política do local antes de tomar decisões. Pode ser levada comida para dentro do espaço da competição? Há um local para compra de alimentação?

Outras considerações:

- Converse e organize com um estabelecimento local uma opção de almoço para as equipes. Trabalhe com um plano de pré-compra.
- Se não é possível fornecer comida no local, reserve uma hora de pausa para que as equipes possam sair do local para comer. Forneça as equipes informações sobre restaurantes locais.

Área para os outros programas da FIRST



Fluxo de Pessoas

Quando escolhendo um local para o evento, considere como o fluxo de pessoas vai ser entre essas 5 áreas.
Vai ser fácil para as equipes para ir de uma área para outra?



Outras Considerações Sobre o Local

- ✓ **Estacionamento.** Onde as equipes, convidados e voluntários irão estacionar? Existe um amplo estacionamento?
- ✓ **Tempo para Montagem e Desmontagem.** Quando tempo é necessário para acessar o local do evento? Há limites para iniciar a montagem e finalizar a desmontagem do evento? Tenha certeza que esses pontos estão acertados com os responsáveis do local do evento. Tenha certeza que o local disponibilize um intervalo de tempo suficiente para as instalações e desmontagem.
- ✓ **Segurança e Limpeza.** Será necessário serviços de segurança e limpeza durante o evento? Converse com o responsável do local.
- ✓ **Serviços de Emergência / Primeiros Socorros.** O local requer que uma pessoa treinada para primeiros socorros esteja no evento? Qual estratégia será utilizada no caso de um acidente ou problemas de saúde dos participantes do evento?
- ✓ **Áudio e Vídeo.** O que existe no local para ser utilizado? E qual o custo?
- ✓ **Contrato.** O proprietário do local requer um contrato assinado? Quem irá assinar?



Resumo dos Espaços

Tamanho do Evento	Até 15 Equipes (1 dia de evento)	Até 40 Equipes (1 a 2 dias de evento)
Área das Cerimônias	240 - 300 pessoas	480 - 600 pessoas
Área do Desafio do Robô	2 Arenas Oficiais	4 a 6 Arenas Oficiais
Área das Salas de Avaliação	3 salas (1 por categoria)	6 a 9 salas (2 a 3 por categoria)
Sala de Deliberações	2 a 3 Juizes por sala + 1 Juiz por arena + 1 Juiz Chefe + 1 Chefe de Arena	2 a 3 Juizes por sala + 1 Chefe por Categoria de avaliação em sala + 1 Juiz por arena + 1 conferencista de arena + 1 Juiz Chefe + 1 Chefe de Arena
Área dos Pits das Equipes	15 pits + 2 mesas de treino	Até 40 pits + 4 a 6 mesas de treino
Sala dos Juizes e Voluntários	25 pessoas	60 pessoas



Capítulo 4 Suprimentos e Equipamentos

Recomendado para: Coordenador do Evento, Coordenador de Materiais



Suprimentos e Equipamentos

Assim que você criar sua lista de suprimentos e equipamentos, considere como você irá compra-los e como você irá armazená-los. Abaixo seguem algumas considerações;

- **Aquisições Únicas – uso futuro**

- ✓ Sinalizações para o espaço
- ✓ Mesas de Competição (oficial e de treino)
- ✓ Extensões
- ✓ Kit de Primeiro Socorros
- ✓ Camisas de Juizes
- ✓ Quadros Brancos / Flip Charts
- ✓ Computadores/ Lap tops (sistema de pontuação e avaliação em salas)
- ✓ Tablets (opcional para arena/ pode ser utilizado o tablet de cada juiz de arena)



- **Itens que podem ser emprestados, recebidos ou alugados:**

- ✓ Local do Evento
- ✓ Equipamento de Áudio e Vídeo
- ✓ Telas
- ✓ Mesas e Cadeiras (pits/ refeitório/ cerimônias)

- **Itens que precisam ser readquiridos para cada temporada/torneio:**

- ✓ Kits do Desafio do Robô
- ✓ Camisas/ Identificação dos voluntários
- ✓ Livros do Programa FLL
- ✓ Identificação das equipes
- ✓ Documentos do Torneio



Caixas de Suprimentos para as Seguintes Áreas:

Dica: Para fazer as instalações mais fáceis, defina cores para as caixas de suprimento de acordo a área. Esse manual atribui as seguintes cores para cada área:



Caixa de Suprimentos/Equipamentos: Área de Boas-Vindas



Considere suprimentos e equipamentos para:

- Check-in dos Voluntários
- Check-in das Equipes
- Informações Gerais



Dica: Mantenha água, café, lanches saudáveis nesta área para seus voluntários.



Caixa de Suprimentos/Equipamentos: Área de Boas-Vindas, Voluntários & Informação



Item	Descrição	Qtd
Sinalização Externa	Sinalização para os participantes e espectadores para estacionamento e entrada do local	2-4
Placas de Check-in	Placas de Identificação de área: Check-in de Voluntários, Informações	2
Cavaletes	Para segurar placas de Identificação de área	2
Mesas	Para apoiar os materiais de registro das equipes/voluntários	1
Cadeiras	Para os voluntários do Check-in e das informações	2
Toalha de Mesas	Para cobrir as mesas do Check-in e informação	1
Tabela de Check-in de voluntários	Para registrar a presença	2
Descrição da Função dos Voluntários	Um para cada Voluntário	45
Identificação dos Voluntários	Crachás e Camisetas	45
Cronogramas	Para os Voluntários e Espectadores – informação sobre o evento	168
Autorização do Uso de Imagem	Em branco, extras para os voluntários	20
Material de divulgação FIRST/FLL	Para informar sobre os programas FIRST	20
Mapas	Mapas do local do evento e dos pits	168
Crachás para os VIPs / Patrocinadores	Para identificação	5
Pacote de Mídia	Veja "Capítulo 14: Promoção do Evento"	5
Material de Escritório	Papel, post-it, tesouras, clipes, fita, grampeador, canetas, etc.	
Rádios Walkie-Talkie	1 Rádio por cada área	7
Bebidas/lanches	Disponível para os voluntários	

Suprimentos e equipamentos: Área de Boas Vindas, Check-in das Equipes



Item	Descrição	Qt.
Placa de Check-in	Placa de identificação: Check-in das Equipes	1
Suporte	Para segurar a placa da área	1
Mesa tamanho padrão	Para manter os materiais de cadastro	1
Cadeira	Para os voluntários de check-in	2
Cobertura da mesa (opcional)	Para cobrir a mesa de check-in	1
Pacote de Equipes	Para cada equipe - veja o conteúdo em "Capítulo 10: Documentos e Sinalização"	12
Autorização do Uso de Imagem e termo de voluntariado - Padrão SES/	Extras para as equipes e voluntários (inclusive juizes chefe)	10
Planilha de informações das equipes	Extras para as equipes que não trouxeram esta planilha para o torneio	12
Folha indicação para as equipes	Para indicação no processo de check-in	2
Crachá das equipes	Crachá de acesso para a área de "Apenas Equipes" – um para cada membro	~120
Crachá para Técnico (item acima)	Crachá de acesso para a área de "Apenas Equipes"- para dois técnicos por equipe	24
Formulário de Core Values	Para escrever observações de comportamento de Core Values	15
Formulário de relato de incidente	<i>(Formulários variam por região)</i> Tanto médico e não médicos	4
Camisetas (opcional)	Camisetas do torneio – pré-vendas e vendas (isto pode ser no local de informações)	60-100
Caixa para dinheiro (se aplicável)	Para coletar dinheiro (ex. taxas de cadastro, venda de camisetas, etc.)	1

Suprimentos/Caixa de Equipamentos: Área dos Pits



Considere suprimentos para:

- Equipes
 - Atualização de informações
 - Documentos extras do Torneio
 - Mesas do Pit
 - Área da Mesa de Treino
- Voluntários trabalhando nesta área
- Público em geral



DICA: Mantenha refrescos nesta área para os voluntários.



Suprimentos e equipamentos: Área dos Pits



Item	Descrição	Qt.
Placa de Área	Placas/suporte indicando Área: Área dos Pits e Mesas de treino	2 cada
Mesa de treino	Uma mesa de competição, 1,2 m x 2,4 m	2
Pernas de mesa, tablado ou caixas	Para suportar as mesas (4 para cada mesa – veja definição acima)	8
Field Setup Kit (FSK)	Kit de Competição com o tapete e modelos de missão LEGO®	2
Controle de multidão	Suportes, tubos e fita, racks de bicicleta para a área da mesa de treino	Varia
Mesa tamanho padrão	Para equipes e Administração dos Pits	13
Placa de Equipe/leteiro	Número ou nome da equipe para a identificação da mesa	12
Cadeira	Pelo menos 2 para cada mesa de equipe no pit e 2 p/administração dos pits	26
Extensão elétrica e régua	Energia para cada mesa de equipe; 3 para administração. Recomendação: peça para as equipes trazerem seus próprios	15
Kit de primeiros socorros	Inclua 4 cópias de formulários de incidentes (<i>se aplicável</i>) no kit	1
Programação/ Cronograma	Planilhas de cronograma extra para cada membro de equipe, voluntário, público	120
Pacote de documentos de equipe extra	Mapas, cronograma, mesa de treino, procedimentos, etc. Cópias extra de cada	12
Planos de emergência (Recomendado)	Local/ Plano de evento de emergência – veja "Capítulo 11" para detalhes	1
Sistema de som (opcional)	Para anúncios nos pits	1



Suprimentos e equipamentos: Área dos Pits

(continuação)



Item	Descrição	Qt.
Quadro branco/flipchart	Para mensagens	2
Lixeiras e sacos	Seu local deve suportar isto – tenha certeza que há lixeiras o suficiente, especialmente se as equipes forem comer nos pits	4
Formulário de Core Values	Para escrever observações de comportamento de Core Values	12
Planilhas para treinos	Sistema para as equipes se inscreverem para usar as mesas de treino	2
Silver tape (fita adesiva) preta	Para cobrir fios por segurança (recomendável gaffer tape)	2 rolos
Silver tape (fita adesiva) amarela	Para cobrir fios em áreas perigosas (recomendável gaffer tape)	1 rolo
Computador, projetor e tela (opcional)	Para projetar os placares ou ajustes no cronograma	1 cada
Rack para casacos (opcional)	Para as equipes pendurarem os casacos – mantém o pit limpo e organizado	2
Suprimentos de escritório	Papel, Post it, canetas, canetinha de retroprojetor, tesoura, clips, etc.	Vários



Suprimentos/Caixas de Equipamentos: Área de Avaliação



Avaliação de Projeto de Pesquisa



Considere suprimentos e equipamentos para:

- Cada Sala de Avaliação
 - Avaliação de Projeto de Pesquisa
 - Avaliação de Design do Robô
 - Avaliação de Core Values
- Sala de Deliberação para Juízes

DICA: Mantenha refrescos nesta área para os voluntários.



Deliberação dos Juízes



Avaliação de Design do Robô



Avaliação de Core Values



Suprimentos e Equipamentos: Salas de Avaliação



Item	Descrição	Qt.
Placas da sala	Para cada sala de avaliação	3
Mesa de treino (meia)	Uma mesa de treino (meia) – para Avaliação do Design do Robô	1
Pernas de mesa, tablado ou caixas	Para suportar as mesas (4 para cada mesa para Avaliação do Design do Robô)	4
Field Setup Kit (FSK)	Tapete e modelos de missão LEGO® - Design do Robô	1
Extensão elétrica e régua	Um para cada sala de Avaliação de Projeto de Pesquisa	1 cada
Projeter (opcional)	Para Avaliação de Projeto de Pesquisa	1
Tela (opcional)	Para Avaliação de Projeto de Pesquisa	12
Mesa tamanho padrão	1 para cada sala de Design do Robô, 2 p/Projeto de Pesquisa, 2 p/Core Values	5
Cadeira	2 para cada sala de avaliação para juízes; 4 na sala de Projeto de Pesquisa (para acessórios)	10
Atividade de Trabalho em Equipe	Materiais da atividade para avaliação de Core Values	1
Pacote prep. de juiz (CV, DR, P)	Para cada sala de avaliação	3
Rubricas pré-etiquetadas (CV, DR, P)	1 para cada equipe (opcional: inclua rubricas extras para cada juiz anotar observações de cada equipe – adicione no máximo 30 para cada área)	12 para cada área
Cronograma de avaliação e Mapa de Pits	Cronograma das equipes com horários de avaliação e onde ir – um para cada juiz, organizador de fila e assistente de avaliação	11 cada
Nomeação de prêmios & tabela de ranking	Para cada área – um de cada por painel de avaliação	3 cada
Suprimentos de escritório	Papel, Post it, canetas, marca texto, tesoura, cliques, etc.	Variado
Prancheta (opcional)	Um para cada juiz (para visitas opcionais aos pits)	6

Suprimentos e Equipamentos: Sala de Deliberação



Item	Descrição	Qt.
Placa e suporte para área	Placa de identificação da área: "Área de Avaliação" com suporte	1 cada
Placa para sala de Avaliação	Placa para sala de Deliberação	1
Copiadora/impressora	Para imprimir o texto (script) das Premiações	1
Extensão elétrica e régua	Para computador, impressora e projetor se utilizado	1
Mesa tamanho padrão	Para o Juiz chefe, cada área avaliada e comida (DR, CV, P)	6
Cadeira	Uma para cada juiz e juiz assistente	8
Texto (script) de Premiação	Para completar ou imprimir quando as avaliações estiverem prontas	2
Avanço ao próximo evento, Certificado de Premiação	Completar para cada equipe que avançar (pode ser modificado de acordo com o nível qualificatório do evento (<i>three-tier tournament system</i>))	1 cada
Suprimentos de escritório	Papel, Post it, canetas, marca texto, tesoura, clips, fita, etc.	Variado
Refrescos	Disponível livremente para juízes durante o dia – água, café, lanches	Variado
Computador com o Judging Lite software (opcional)	Ferramenta de deliberação	1
Projetor e tela (opcional)	Ferramenta de deliberação	1 cada
Quadro branco e marcadores (opcional)	Ferramenta de deliberação	1
Flipcharts e marcador (opcional)	Ferramenta de deliberação	1
Post-Its grandes & marcadores (opcional)	Ferramenta de deliberação	1

Suprimentos/Caixas de Equipamentos: Área de Competição



Considere suprimentos e equipamentos para:

- Área de Competição
 - Mesas do Torneio
 - Field Setup Kits
 - Área de pontuação
- Espectadores
 - A torcida consegue ver a ação?
 - Você consegue manter os espectadores fora da área de competição?



DICA: Mantenha refrescos nesta área para os voluntários.



Suprimentos e Equipamentos: Área de Competição



Item	Descrição	Qt.
Placa da área e suporte	Placa de identificação da área: "Área de competição" com suporte	1 cada
Mesas de Torneio (inteiras)	Mesas de Torneio (inteiras- uma mesa com dois tapetes)	1-2
Parafuso para madeira	Para manter juntas as mesas do Desafio do robô	4
Pernas de mesa, tablado ou caixas	Para suportar as mesas de Torneio (INTEIRAS)	
Field Setup Kit (FSK)	Tapete e modelos de missão LEGO®	4
Extensão elétrica e régua	Para recursos áudio visuais, câmera e suporte a pontuação	4
Computador	Para audiovisual e pontuação	2
Mesa tamanho padrão	Para audiovisual, pontuação, timer, premiação – uma mesa para cada	4
Pano para mesa (opcional)	Para as mesas mencionadas acima	4
Cadeira	2 para cada mesa de áudio visual, pontuação e timer	6
Suportes, tubos e fitas, racks de bicicleta	Controle de multidão – para criar uma barreira entre o público e a área de competição	Varia
Assentos para a plateia	Assentos de estádio, arquibancada, degraus, cadeiras – pode ser do local ou locado/emprestado e montar	~250 assentos
Sistema de áudio	Sistema de áudio incluindo caixas de som e microfones (considere opções sem fio – recomendado 2 microfones)	1 sistema
Projeter e tela (opcional)	Para os placares e filmagens das partidas	1 – 3 cada
Câmera (opcional)	Para projetar o Desafio do Robô e as cerimônias nas telas	1 – 2



Suprimentos e Equipamentos: Área de Competição

(Continuação)



Item	Descrição	Qt.
Placas pequenas	Placa para cada quadra de competição (ex. "Mesa 1, Lado A")	4
Pacote extra de modelos de missão	Modelos pequenos que podem se perder facilmente – veja com o parceiro FLL	1 saco
Régua da altura do robô	Uma régua de 30cm ou 1m para assegurar que o robô não exceda a altura	2
Trena	Para colocação precisa do tapete e modelos de missão na quadra	1
Prancheta	Para cada juiz e locutor do Desafio	6
Aspirador de pó/espanador	Para manter a quadra limpa	1
Camisa de juiz ou colete	Um para cada juiz e juiz chefe	5
Timer (se aplicável)	Para cronometrar blocos de partidas e/ou partidas de 2,5 minutos	1
Rack ou cadeira	Para as equipes colocarem seus materiais durante a partida	2-4
Silver tape (fita adesiva)	Para cobrir fios – use amarela para áreas com mais tráfego ou perigosas	3 rolos
Fita zebra	Para criar filas e linhas de competição para os membros das equipes ficarem atrás – use cor brilhante	1 rolo
Dual Lock (dupla face)	Para fixar modelos de missão no tapete, olhar instruções de configuração	Varia
Tinta preta e pincel	Para retocar as bordas das mesas de competição	1 latinha
Saia para mesa (opcional)	Saias colocar ao redor da parte de baixo das mesas – apenas para aparência	4
Buzina ou apito (opcional)	Para sinalizar o início de cada bloco de tempo	1



Suprimentos e Equipamentos: Área de Competição

(Continuação)

Item	Descrição	Qt.
Lixeiras e sacos de lixo	O local deve suprir isto	2
FSK instruções de montagem	Cópias encadernadas das instruções de montagem dos modelos de missão	1
Instruções de configuração de quadra	Cópia impressa do Desafio atual	3
Missões	Cópia impressa das missões e pontuação – uma para cada juiz e narrador	5
Regras	Cópia impressa das Regras do Desafio atual	3
Updates	Cópia impressa dos Updates do Desafio atual	3
Planilha de pontuação	Planilha de pontuação para os 3 rounds oficiais, 1 para o round de treino	48
Cronograma de partidas	Um para cada juiz, marcador de pontuação, cronometrista, organizador de fila, narrador, buscador de equipes, operador A/V e coordenador de arena e extras	15
Formulário de incidente médico	<i>(varia por região)</i> Para documentar incidentes médicos	2
Formulário de incidente não-médico	<i>(varia por região)</i> Para documentar incidentes não-médicos	2
Formulário de Core Values	Para anotar comportamentos das equipes em Core Values	12
Planos de emergência (Recomendado)	Local/Plano de evento de emergência – veja "Capítulo 11" para detalhes	1
Canetas e lápis	Variados para auxiliar o voluntários	20
Refrescos	Para os voluntários	Varia

Suprimentos/Caixas de Equipamentos: Área de Cerimônias

Considera suprimentos para:

- Cerimônia de Abertura
 - Bandeira Nacional(protocolo local)
 - Gravação do Hino Nacional ou performance (protocolo local)
 - Pódio para o orador ou outra forma
 - Suporte A/V
- Cerimônia de encerramento
 - Prêmios
 - Suporte A/V



Suprimentos e equipamentos: Área de Cerimônia



Item	Descrição	Qt.
Bandeira Nacional	Para a Cerimônia de abertura (protocolo do local)	1
Gravações de áudio e vídeo	Hino Nacional (se não tiver performance no local), Vídeos <i>FIRST</i> [®] , música, etc.	1 cada
Sistema de áudio	Sistema de áudio incluindo caixas de som e microfones (considere opções sem fio – recomendado 2 microfones)	Sistema de áudio
Extensão elétrica e régua	Para recursos áudio visuais, câmera	2
Computador	Para áudio visual – para vídeos, música ou apresentações	1
Mesa tamanho padrão	Suporte áudio visual e prêmios	2
Pano para mesa (opcional)	Para as mesas mencionadas acima	2
Cadeira	Para o Mestre de Cerimônias, orador convidado e outras autoridades	~15
Suportes, tubos e fitas, racks de bicicleta	Controle de multidão – para criar uma barreira entre o público e a área de cerimônia	Varia
Assentos para a plateia	Assentos de estádio, arquibancada, degraus, cadeiras – pode ser do local ou locado/emprestado e montar	~250 assentos
Prêmios e medalhas e outros reconhecimentos para participantes	Prêmios e um reconhecimento por membro da equipe (veja com o parceiro FLL)	Varia
Texto (script) da Cerimônia	Para Abertura, Encerramento e Prêmios	2 cada
Pódio (opcional)	Para o Mestre de Cerimônias e/ou orador convidado	1
Projetor e tela (opcional)	Para aumentar por vídeo o MC/orador e passar vídeos	1 cada
Câmera (opcional)	Para aumentar por vídeo o MC/orador e passar vídeos	1

Capítulo 5 Logística Pré-Evento

Recomendado para: Coordenador do Evento, Juiz Chefe, Juiz Chefe de Arena, Coordenador de Voluntários, Coordenador técnico, Coordenador de Equipes, Coordenador de Materiais, Coordenador de infraestrutura, Coordenador de Comida, Produtor, Coordenador de Mídia, Gerente de Arrecadação de Fundos

Decisões Chave Antecipadas



Oito a doze meses antes do evento,

- ✓ Reserve e confirme **seu local**. Data local.
- ✓ Escreva seu **orçamento**. Saiba os custos do local. Desenvolva um plano de arrecadação de fundos e comece a implementar ele.

Ao lançar o Desafio, ou antes,

- ✓ Identifique seu **Juiz Chefe**.
- ✓ Identifique seu **Juiz Chefe de Arena**.
- ✓ Identifique seu **Coordenador de voluntários**.



Linha de Tempo Pré-Torneio

4-6 meses antes

- ✓ Reconfirme a reserva do local e se necessário assine o contrato.
- ✓ Desenvolva um plano/mapa do local – revise com o comitê do seu Torneio.
- ✓ Recrute membros adicionais para o comitê do Torneio.
- ✓ Identifique a fonte de seus Field Setup Kits (quadra) (Trabalhe com o Operador Oficial do FLL). Se você tiver que monta-los, arranje montadores. Não se atrase neste problema!!
- ✓ O Juiz Chefe de Arena deve montar uma quadra, se possível.
- ✓ Construa mesas do Desafio do Robô se necessário ou peça emprestado.
- ✓ Reserve todos espaços/locais/salas do local.
- ✓ Verifique como as equipes irão se inscrever no seu evento (trabalhe com seu parceiro FLL).
- ✓ Continue arrecadando fundos, se necessário.
- ✓ Determine se é necessário um seguro para o local, faça o ajustes necessários. Fale com seu parceiro FLL.
- ✓ Verifique com o Operador Oficial do FLL os treinamentos necessários para juizes e voluntários.
- ✓ Verifique com o Operador Oficial do FLL os documentos obrigatórios e as medidas necessárias para proteção ao menor durante o evento.
- ✓ Participe das conferências solicitadas pelo Operador Oficial do FLL.
- ✓ Juiz Chefe passa por certificação.
- ✓ Comece a recrutar os juizes.
- ✓ Determine planos de encontro do comitê do Torneio e agende conferências/encontros *agora*. Marque no seu calendário tudo, incluindo informações de conferências por telefone.



Linha de Tempo Pré-Torneio - continuação

2-3 meses antes

- ✓ Continue o recrutamento de juízes.
- ✓ Determine todas as funções de que você precisará de um voluntário.
- ✓ Comece a recrutar voluntários.
- ✓ Recrute operador de A/V ou DJ para música.
- ✓ Recrute o locutor/mestre de cerimônias
- ✓ Faça reservas para tudo que precisa ser locado.
- ✓ Comece a programar seu torneio.
- ✓ Reserve equipamentos para requisitos técnicos, mesas, assentos, panos, postes, etc.
- ✓ Decida qual vai ser o plano de alimentação para os voluntários.
- ✓ Decida quem irá fazer o cronograma do seu torneio. Comece a escrever o cronograma.
- ✓ Decida qual serão os serviços de alimentação para as equipes, se aplicável. Você não precisa prover almoço para as equipes, mas você pode querer vender comida para eles.
- ✓ Encomende troféus, placas e/ou medalhas. Você deve consultar seu parceiro FLL.
- ✓ Decida como você vai identificar os voluntários – camisas, chapéus, crachás, etc.
- ✓ Determine o plano de treinamento para juízes e voluntários do dia do evento. A experiência do voluntário só é positiva se ele souber o que estão esperando dele.
- ✓ Participe de todas chamadas do Diretor de Torneio exigida pelo seu parceiro FLL.
- ✓ Providencie, se aplicável, oradores e VIPs.
- ✓ Desenvolva um plano de mídia "o que falar" e um pacote de mídia.
- ✓ Precisa começar a enviar e-mails às equipes? Veja o Capítulo 8 – Equipes e Comunicação.



Linha de Tempo Pré-Torneio - continuação

1 mês antes

- ✓ Finalize o cronograma.
- ✓ Finalize todos afazeres dos voluntários.
- ✓ Confirme o estacionamento para as equipes e voluntários.
- ✓ Finalize o mapa do local.
- ✓ Envie e-mails para as equipes com as informações do torneio (cronograma, agenda, mapa, estacionamento, página de introdução das equipes, uso de imagem, etc. Veja o capítulo 8.
- ✓ Complete o programa do torneio, imprima.
- ✓ Confirme que todos preparativos para comida e bebida que precisam ser feitos sejam feitos.
- ✓ Envie as informações e material de treinamento dos juízes.
- ✓ Conduza todas as sessões de treinamentos para juízes e voluntários.
- ✓ Você tem todos os seus suprimentos? Termine de juntar todas as caixas de suprimentos.
- ✓ Projete e produza os pacotes de check-in das equipes.
- ✓ Scripts para cerimônias de abertura e encerramento.
- ✓ Prepare os planos de emergência/evacuação e as pastas de emergência, se aplicável.

1 mês antes

- ✓ Anuncie o torneio na mídia local.
- ✓ Confirme todas compras e encomendas, inclusive alugueis.
- ✓ Revise com seu juiz chefe de arena e coordenador de arena as planilhas e cálculo de pontuação que serão utilizados nos torneios.
- ✓ Decida qual será o timer utilizados para as partidas.
- ✓ Projete e produza as placas.
- ✓ Copie todo material de evento.
- ✓ Confirme seus kits de quadra. Se você tiver que montar, monte agora. Se não possui eles, como e quando você os terá? Se você compartilhar com outro torneio, lembre que você precisa de um dia para garantir a qualidade dos modelos.
- ✓ Confirme a presença dos juízes.
- ✓ Caminhe pelo local com o comitê do torneio e o intermediador do local.
- ✓ Confira novamente a lista de suprimentos!
- ✓ Revise o processo da manhã do check-in das equipes e voluntários com seu voluntário chave que cuidará desta área e processo.
- ✓ Envie todos anúncios de mídia.



Configuração antes do Evento

Área de competição do Robôs

- ✓ Desembale as caixas de suprimentos: Juiz, competição do robô, palanque, geral.
- ✓ Configure as mesas do torneio e os kits de quadra.
- ✓ Prenda as placas nas mesas de competição.
- ✓ Configure a área do palanque para os rounds dos robôs – cadeiras, sinalização, barreiras, etc.
- ✓ Pendure bandeiras, banners e outras sinalizações.
- ✓ Configure e teste o áudio, vídeo e elétrica.
- ✓ Configure e teste a estação de pontuação e timer.
- ✓ Cubra toda fiação.
- ✓ Configure o controle de multidão para a competição.
- ✓ Desembale e prepare os troféus e medalhas.

Sala de Deliberação dos juizes

- ✓ Desembale a caixa de suprimentos da Área de Avaliação.
- ✓ Monte as mesas de comida.
- ✓ Distribua os suprimentos (canetas, lápis, pranchetas, marcadores para quadro, etc).
- ✓ Distribua as rubricas de avaliação, pacotes de preparação dos juizes, lista de equipes, cronogramas, mapas do local.
- ✓ Distribua as camisas dos juizes, se aplicável.
- ✓ Configure o computador da sala de avaliação, se aplicável. Ou quadro branco com marcadores.
- ✓ Pendure todas sinalizações.

Área de Cerimônias

- ✓ Nota: Se a área de competição dos robôs também servir como área de cerimônia, muito disto, deve estar feito.
- ✓ Configure e teste o áudio.
- ✓ Configure o pódio, se aplicável.
- ✓ Configure e teste o vídeo se aplicável.
- ✓ Revise as passagens das equipes para as cerimônias de abertura e encerramento.



Organização Antes do Evento

Sala dos Juizes e Voluntários do Evento

- ✓ Abra a caixa de suprimentos da sala dos voluntários
- ✓ Arme as mesas de comes e bebes
- ✓ Rack para casacos
- ✓ Pendure eventuais placas de indicação

Check-in das Equipes/Check-in dos Voluntários/Recepção do evento

- ✓ Abra a caixa de suprimentos do Registro de Equipes e Recepção do Evento
- ✓ Organize as mesas de registro e recepção
- ✓ Organize cronogramas, mapas, programação, lista de equipes, pacotes de registro de equipes, canetas e papéis
- ✓ Organize patrocinadores, anfitriões ou material institucional da FLL
- ✓ Organize informações sobre restaurantes locais
- ✓ Organize camisetas de voluntários
- ✓ Pendure placas de indicação
- ✓ Pendure placas de indicação externas

Pits

- ✓ Abra a caixa de suprimentos da Área de Pit
- ✓ Arme as mesas das equipes com sinalização
- ✓ Montar Mesas de Treino (metades) com tapete
- ✓ Configurar e testar sistema de som com microfones, se utilizado
- ✓ Montar mesas de Administração do Pit, com cadeiras
- ✓ Organizar a distribuição de energia, cobrir cabos com fita adesiva
- ✓ Na mesa de Administração do Pit, colocar instruções de emergência, se aplicável
- ✓ Lixeiras
- ✓ Pendure placas de indicação

Praca de Alimentação das Equipes

- ✓ Mesas e cadeiras
- ✓ Lixeiras
- ✓ Placas
- ✓ Mesas para vendedores, se aplicável

Salas de Avaliação

- ✓ Organize cada sala de avaliação
- ✓ Projeto de Pesquisa: Mesa e cadeiras para os juizes, tomada ao alcance, mesa para as equipes usarem
- ✓ Design do Robô: Mesa e cadeiras para os juizes, organize uma mesa de treino (meia)
- ✓ Core Values: Mesa e cadeiras para os juizes, espaço para as equipes realizarem a dinâmica
- ✓ Suprimentos para cada sala: canetas extra, lenços de papel, papel para anotações, rubricas extra, etc.
- ✓ Sinalização na porta de cada sala



Capítulo 6 Voluntários

Recomendado para: Diretor do Torneio, Coordenador dos Voluntários



Voluntários Necessários por Tarefa

De quantas
pessoas você
precisa?

Designação	Torneio de 12 Equipes	Torneio de 24 Equipes	Torneio de 36 Equipes
total de posições	48	71	96
total ajustado	40	60	80
Voluntários de Competição	Total = 18	Total = 20	Total = 24
*Coordenador de Arena (opcional)	1	1	1
*Chefe de Arena	1	1	1
*Produtor do Evento	1	1	1
Juízes 1 por mesa (opcional 1 extra para cada 2 mesas)	4	4	6
MC/ Animador	1	2	2
**Arrumador de Mesa (voluntários geral)	4	4	6
Operador de Câmera (opcional)	2	2	2
**Operador do sistema de pontuação	1	2	2
**Cronometrista	1	1	1
Conferencista do Robô (na entrada da arena)	1	1	1
Operador de A/V (DJ)	1	1	1
Voluntários de Avaliação	Total = 11	Total = 24	Total = 34
*Juiz Chefe	1	1	1
Juízes Chefes de Categorias	0	3	3
Juiz	6	12	18
Assistente de Juiz	1	2	3
**Enfileirador de Avaliações	3	6	9
Voluntários de Pit	Total = 2	Total = 3	Total = 5
*Coordenador de Pit	1	1	1
**Buscador de Equipes	0	1	2
Assistente de Mesa de Treino	1	1	2
Voluntários Variados	Total = 17	Total = 24	Total = 33
*Coordenador de Voluntários	1	1	
**Carregadores/instaladores	7	9	12
**Check-In (Equipes/vol.)	4	4	6
Informações	1	2	2
Controle de Tráfego/Guarda	2	4	6
Fotógrafo	1	2	3
Reserva/Flutuante	1	2	3

*Posição de liderança e cada área **Posição de curta duração - o voluntário pode ocupar mais de uma função



Descrições de Posições dos Voluntários

Que trabalhos precisam ser feitos?

Nota: Um torneio pequeno pode não ter um operador de áudio e vídeo, um responsável pela produção, ou câmeras. Ajuste o papel dos seus voluntários para que sejam coerentes com o tamanho e orçamento do seu torneio.

Voluntários de Competição	
*Coordenador de Arena	Supervisiona a arena - Responsável por resolver problemas dos voluntários de arena (RT)
*Chefe de Arena	Juiz líder - em cargo do Desafio do Robô - (RT)
*Produtor do Evento	Produz as Cerimônias antes e durante o evento
Juiz	Oficializa o Desafio do Robô (RT)
MIC/ Animador	A voz pública do evento/anúncios lance-a-lance do Desafio do Robô (RT)
Arrumador de Mesa	Reinicia a mesa de jogo entre as partidas; também é assistente de Arena
Operador de Câmera	Filma a mesa de jogo para permitir a audiência assistir ao jogo
Operador do sistema de pontuação	Passa os dados de pontuação das planilhas para o software de display de pontuação do Desafio do Robô
Cronometrista	Cuida de blocos de 5 minutos ou os 2,5 minutos das partidas dos robôs
Conferencista de robôs	Gerencia o tráfego de e para a arena; responsável por enfileirar
Operador de A/V (DJ)	Opera A/V (slide shows, vídeos, música) para a Competição
Voluntários de Avaliação	
*Juiz Chefe	Líder de Avaliações (RT)
*Juizes Chefes de Categorias	Líder em cada uma das três áreas de avaliação e auxilia o Juiz Chefe com as deliberações
Juiz	Avalia as equipes em cada uma das 3 áreas: Projeto de Pesquisa, Core Values, Design do Robô (RT)
Assistente de Juiz	Auxilia os juizes - cronometrando, anotando resultados, organizando planilhas, etc.
Enfileirador de Avaliações	Acompanha as equipes de e para cada uma das sessões de avaliação
Voluntários de Pit	
*Coordenador de Pit	Líder de Pit - provém informações aos Pits e gerencia os voluntários dos Pits
Buscador de Equipes	Entrega mensagens, localiza equipes, etc.
Assistente de Mesa de Treino	Supervisiona as mesas de treino - assegura-se que as regras de uso das mesas sejam seguidas
Voluntários Variados	
*Coordenador de Voluntários	Coordena todos os voluntários antes, durante e depois do evento
Carregadores/Instaladores	Auxilia a montar e desmontar o evento
Check-in	Faz o Check-in e saúda os voluntários ou equipes - provém informações
Informações	Pessoal do balcão de informações para responder perguntas
Controle de Tráfego/Guarda	Direciona o tráfego e limita o acesso a áreas de somente equipes
Fotógrafo	Documenta o evento; avaliações, Desafio do Robô, voluntários, equipes, convidados
Reserva/Flutuante	Desposto a preencher onde e quando necessário - voluntário versátil e flexível
Outros Voluntários Chave com Posição de Liderança, não é designado a uma área	
Coordenador do Evento	Supervisiona e é responsável pelo torneio todo, sob direção do Parceiro FLL
Coordenador de TI	Supervisiona todas as necessidades técnicas, de aquisição a montagem, suporte e desmonte no torneio
(RT) - Requerido Treinamento antes do torneio	



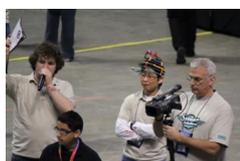
Liderança Crítica de Voluntários

- **Funções dos Voluntários Chave**
 - ✓ Diretor do Torneio
 - ✓ Coordenador dos Voluntários
 - ✓ Juiz chefe do Evento
 - ✓ Administrador da Arena
 - ✓ Juiz Chefe de Quadra
 - ✓ Administrador dos Pits
 - ✓ Produtor
 - ✓ Conselheiro Técnico
- **Voluntários Chave são aqueles que**
 - ✓ Completam treinamento especializado antes do torneio
 - ✓ Possuem habilidades críticas para o funcionamento do torneio
 - ✓ Assumem posições de liderança durante o torneio
- **Treinamentos Pré-Torneio Exigidos**
 - ✓ Juiz chefe do Evento – **Exige treinamento e certificação**
 - ✓ Head Referee – **Exige treinamento** - vídeos, ligações, documentos da temporada
 - ✓ Juizes (todas áreas) – Exige treinamento local (verifique com o parceiro FLL); **exige certificação para Championship - Nacional**
 - ✓ Juizes de quadra – Exige treinamento local (verifique com o parceiro FLL)
- **Habilidades Especiais Necessárias**
 - ✓ Diretor do Torneio – Liderança e organização
 - ✓ Conselheiro Técnico – Conhecimento técnico
 - ✓ Mestre de cerimônias – Oratória



Voluntários: Desafio de Robô

- Liderança
 - ✓ Administrador da Arena
 - ✓ Chefe de Arena
- No Evento
 - ✓ Operador de áudio e vídeo
 - ✓ Reorganizador das missões
 - ✓ Narrador
 - ✓ Conferencista de robôs
 - ✓ Buscador de equipes
 - ✓ Juiz de arena
 - ✓ Operador do sistema de pontuação
 - ✓ Cronometrista
 - ✓ Cinegrafista (opcional)



Voluntários: Avaliações

- Liderança
 - ✓ Juiz chefe do evento
 - ✓ Chefe de Core Values
 - ✓ Chefe de Projeto de Pesquisa
 - ✓ Chefe de Design do Robô
- No Evento
 - ✓ Juizes de Core Values
 - ✓ Juizes de Projeto de Pesquisa
 - ✓ Juizes de Design do Robô
 - ✓ Assistente de Juiz
 - ✓ Auxiliar de fila



Voluntários: Recepção do Evento

- Liderança
 - ✓ Coordenador dos Voluntários
- No Evento
 - ✓ Voluntário que fornece informações
 - ✓ Check-in das equipes
 - ✓ Check-in dos voluntários



Voluntários: Produção das Cerimônias

- Liderança
 - ✓ Produtor
- No Evento
 - ✓ Operador Audiovisual ou DJ
 - ✓ Orador convidado
 - ✓ Mestre de Cerimônias
 - ✓ Banda para execução dos Hinos (se necessário)
 - ✓ Cinegrafista (opcional)



Voluntários: Diversos

- Liderança
 - ✓ Coordenador dos Voluntários
- No Evento
 - ✓ Auxiliar geral
 - ✓ Fotógrafo
 - ✓ Montagem
 - ✓ Desmontagem
 - ✓ Controle de fluxo



Hierarquia dos Voluntários

- O **Juiz Chefe**, **Chefe de Arena**, **Administrador do Pit** e **Coordenador dos Voluntários** são os líderes de cada grupo de voluntários. Estas posições são importantes pois:
 - Treinam os voluntários no dia do evento
 - Supervisionam voluntários de trabalhos manuais
 - Lidam com situações que voluntários comuns não devem, como:
 - Dúvidas além do comum
 - Exigências que não podem ser resolvidas pelos voluntários comuns, como acesso a locais restritos
 - Pai/técnico/voluntário/etc. bravo ou difícil de lidar
 - Emergências

Nota: Todos os incidentes relevantes, ferimentos ou emergências devem ser documentados e informados ao parceiro FLL!

Appreciation Strategy Humility
 Commitment Responsibility Listening
Leadership
 Integrity Honest Communication
 Values Purpose Determination
 Passion Principles



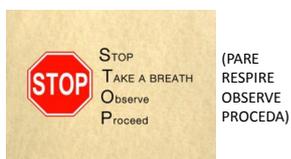
Política de Aumento de Gravidade de Situação

Desenvolva uma Política de Aumento de Gravidade de Situação

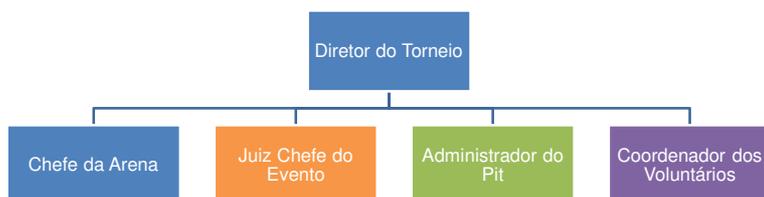
Se o líder de cada área (**Juiz Chefe**, **Chefe de Arena**, **Administrador do Pit** e **Coordenador dos Voluntários**) é confrontado com uma situação que não pode ser resolvida naquele nível, o Diretor do Torneio deve ser contatado. Considere os seguintes itens como parte da sua política:

- Problemas que não podem ser resolvidos pelo líder da área – entre em contato com o Diretor do Torneio
- Situações de perigo ou ameaça – ligue para os serviços de emergência, informe o Diretor do Torneio, e preencha o Formulário de incidente não-médico
- Ferimento pequeno – entre em contato com o Diretor do Torneio e preencher um Formulário de incidente médico
- Ferimento grave – ligue para os serviços de emergência, informe o Diretor do Torneio, e preencha o Formulário de incidente médico

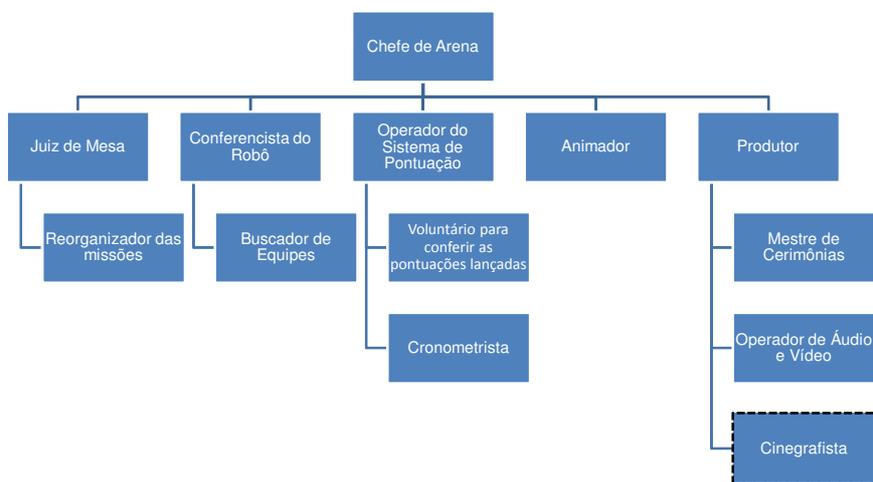
É importante que nenhum voluntário assuma um nível de autoridade para o qual ele não esteja preparado para assumir!



Hierarquia dos Voluntários: Reportando ao Diretor do Torneio

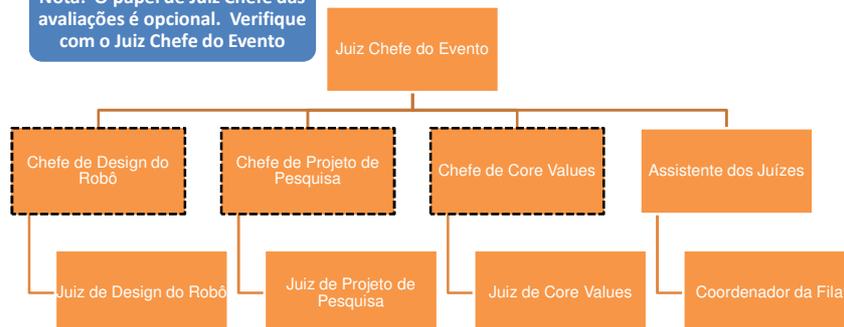


Hierarquia dos Voluntários: Área de Competição

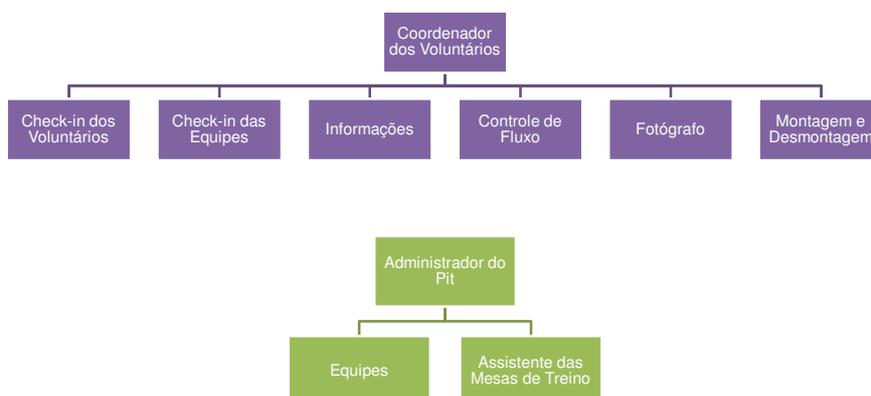


Hierarquia dos Voluntários : Julgamento

Nota: O papel de Juiz Chefe das avaliações é opcional. Verifique com o Juiz Chefe do Evento



Hierarquia dos Voluntários : Pits & Variados



Identificação dos Voluntários

- Seus Voluntários devem ser identificáveis no seu Torneio pois
 - Outros Voluntários devem reconhecer os Voluntários com quem eles trabalham
 - Equipes e o Público devem reconhecer a organização do evento
- Voluntários podem ser identificados por
 - Camisetas de voluntário
 - Camisetas de Juiz
 - Camisetas de Juiz de Quadra
 - Coletes
 - Chapéu de Voluntário
 - Crachá de Voluntário



Fidelização e Reconhecimento de Voluntários – Proporcione-os uma Grande Experiência!

Antes da Temporada

- Confirme o comprometimento com a temporada por e-mail ou outro meio (Facebook, Yahoo, Google, etc.)
- Oportunidades de treinamento em pessoa – engaje, agradeça, proporcione lanches
- Encontros Pré-torneio para montar os kits de arena (para criar vínculos) – opcional

Antes do Torneio

- Comunique-se de forma consistente
- Reconheça seu apoio em eventos passados e experiência
- Leve em consideração limitações físicas ou restrições de tempo ao determinar posições
- Crie um diálogo aberto sobre as preferências de posicionamento do voluntário – talvez aquele juiz de quadra de longa data queira tentar avaliar projeto de pesquisa.
- Ouça e responda às dúvidas e preferências dos Voluntários

No Torneio

- Faça os voluntários se sentirem bem vindos
- Agradeça-os
- Crie um processo de check-in organizado e eficiente
- Forneça refeições, lanches e bebidas
- Forneça botons de reconhecimento de serviço (peça ao seu Parceiro FLL)
- Dê presente de agradecimento aos voluntários (opcional)
 - Camisetas
 - Chapéus

Após o Torneio

- Envie e-mail de agradecimento
- Solicite um feedback
- Envie uma carta de agradecimento, certificado, foto, presente, etc.
- Mantenha uma base de dados de voluntários para documentar o serviço
- Faça um evento social de final de temporada (opcional)
- Coordene com seu parceiro FLL um agradecimento aos voluntários após o evento



Capítulo 7 Orçamento e Captação de Recursos

Recomendado para: Diretor do Torneio, Coordenador de Captação de Recursos



O Orçamento

- ✓ Crie seu orçamento **com antecedência**.
- ✓ Compartilhe com o **Operador Oficial do FLL** suas estratégias de parceria em âmbito local, como também as contrapartidas esperadas.
- ✓ Atenda os requisitos internacionais para a realização dos eventos
- ✓ Em geral, os maiores custos tendem a ser:
 - Locação de equipamentos (se necessário)
 - Prêmios/ medalhas
 - Alimentação para os voluntários
 - Custos com o local (aluguel, limpeza etc)
 - Camisetas para os voluntários
- ✓ Seus custos com o local podem ir do zero (se o espaço for cedido) a ser o seu maior custo no orçamento. Tenha um **entendimento claro** dos custos do seu local.
 - Aluguel / Adaptações em ambientes
 - Equipamentos de áudio/ vídeo e equipe de TI
 - Seguros contra acidentes e taxas (ECAD etc)
 - Serviços de segurança, limpeza e atendimento médico
 - Outros custos



Exemplos de Itens Comuns em Orçamentos

Reutilizáveis

- ❖ Mesas de competição
- ❖ Sinalização
- ❖ Camisetas de juiz
- ❖ Cronômetros
- ❖ Extensões
- ❖ Pranchetas
- ❖ Kit de primeiros socorros

Consumíveis

- ❖ Kit de Organização das arenas
- ❖ Troféus
- ❖ Alimentação dos voluntários
- ❖ Impressões
- ❖ Crachás dos voluntários
- ❖ Testeiras das equipes
- ❖ Fitas adesivas

Equipamentos/ Taxas/ Cedidos/ Emprestados

- ❖ Taxas públicas (ECAD)
- ❖ Taxas de utilização do local
- ❖ Aluguel de equipamentos de áudio e vídeo
- ❖ Computadores e impressora

Revise o *Capítulo 6: Suprimentos* para uma lista mais detalhada



Captação de Recursos



- ❖ **Patrocínio.** Busque empresas locais que possam doar bens, serviços ou doações em dinheiro. Para os que seguem esta opção, tenha um plano para apresentar com os benefícios ao patrocinador de acordo com o nível da doação.
- ❖ **Taxa de Participação.** **Fale com o Operador Oficial do FLL** sobre como as taxas de participação são usadas para financiar os torneios na sua região.
- ❖ **Rifas.** Faça uma rifa de bens/serviços doados. Verifique com o local e com o parceiro do evento se **rifas são permitidas**.
- ❖ **Concessões.** Espectadores e equipes vão querer lanches. Você pode buscar um restaurante nas proximidades disposto a vender em grandes quantidades com desconto, e revendê-los no torneio.
- ❖ **Voluntariado.** É muito comum haver voluntários dispostos a colaborar com a missão do FLL. Mobilize sua rede de voluntários e veja como cada um pode contribuir.
- ❖ **Venda camisetas do Torneio.**



Capítulo 8 Equipes e Comunicação

Recomendado para: Diretor do Torneio, Coordenador das Equipes



Equipes: Comunicação e Linha do Tempo Antes do Evento

- **As inscrições das equipes em âmbito nacional serão centralizadas pelo Operador Oficial do FLL**, com o objetivo de criar um cadastro único de equipes para fins de prestação de contas das atividades no País, elaboração de relatórios internacionais e, principalmente, para evitar a participação de uma equipe em mais de um torneio regional na tentativa de se classificar para a etapa nacional.
- A interlocução com a equipe será transferida do Operador Oficial do FLL para o Diretor de cada evento, assim que o período de inscrição for finalizado.
- Comunicações por e-mail específicas, que devem ser realizadas antes do torneio:
 - E-mail 1: Bem vindo ao evento (assim que as posições no torneio sejam definitivas)
 - E-mail 2: Pacote de informações à equipe, a exemplo do guia de equipes com lista de materiais e equipamentos necessários, orientações sobre o espaço e o espaço dos pits, a agenda geral do evento e preparativos para ocasiões específicas, a exemplo da festa da amizade, dentre outros (2 a 3 semanas antes)
 - E-mail 3: Cronograma de Partidas e Avaliações, (1 semana antes)



Lista de Verificação para o Dia da Competição – O que as equipes devem levar para os eventos

Documentação dos integrantes da equipe
Fichas de autorização de uso de imagem
Robô, anexos do robô, partes extras
Baterias novas/baterias reserva/carregador de baterias
Computador, bateria (se disponível) e carregador
Cabo USB para transferência de dados (<i>Bluetooth NÃO é permitido no torneio!</i>)
Extensão elétrica e régua com tomadas
Caixa para levar o robô até a arena de competição
Providenciar o almoço (verificar opções com o Coordenador do Evento)
Caixa para guardar itens pessoais ou da equipe (casacos, jogos, etc.) que caiba embaixo da mesa do Pit
Materiais de avaliação do Projeto de Pesquisa, acessórios e exibições
Poster de Core Values
Gráficos demonstrando a estratégia de programação para a avaliação de Design de Robô
Jogos para a equipe ou atividades para momentos de tempo vago (opcional)
Banner da equipe ou cartaz par levar em cerimônias ou para deixar no Pit (opcional)
Brindes da equipe (opcional)



Pacote de Documentos

Preparados para as equipes retirarem no Check-in

Item	Descrição
Agenda de partidas e agenda da equipe	A agenda de partidas e da equipe deve ser providenciada antes do torneio
Livro com a programação	Um livro que explique os eventos de cada dia e que fale um pouco sobre as equipes. Um modelo de livro é disponível.
Procedimentos de emergência	Compartilhe procedimentos de emergência neste evento.
Mapas	Mapa dos Pits e/ou mapa do local
Instruções de uso para a mesa de treino	Quais são as regras para o uso da mesa de treino nos Pits? Existe algum tipo de inscrição? Tempo limite?
Crachás das equipes (Opcional)	Um crachá para cada membro e dois técnicos, para a área de "Apenas equipes"
Instruções para as cerimônias (Opcional)	Haverá o desfile das equipes? Assentos designados para as equipes? Cartazes e faixas são permitidos?
Instruções para reavaliação (Opcional)	Este torneio terá reavaliações? Talvez os juizes visitem informalmente as equipes nos Pits.
Formulário para indicação de Prêmio de Técnico (Opcional)	Formulário de indicação ao prêmio, para técnicos, ou outros prêmios locais que o torneio possa oferecer, caso você queira encorajar as equipes a enviar indicações
Leitura promocional FIRST® (Opcional)	Você pode querer incluir informações sobre oportunidades para integrantes de equipes que estão alcançando a idade para participar de equipes de FTC® ou FRC®
Pesquisa de opinião (Opcional)	Você pode perguntar as equipes sobre a opinião delas – Quais três (3) coisas funcionaram bem que não deveriam ser mudadas no torneio? Quais três (3) coisas que não funcionaram bem e deveriam ser mudadas?



O que as Equipes Recebem

Depois do evento

As equipes devem deixar o torneio com os seguintes itens:

Prêmios, fornecidos de acordo com os Padrões Globais da FLL (nem todas as equipes receberão um – verificar com seu parceiro FLL os prêmios que serão distribuídos no seu torneio)

Classificação para o próximo evento, de acordo com os Padrões Globais da FLL (apenas uma porcentagem de equipes se classificará – verifique com seu parceiro FLL a porcentagem de equipes que se classificarão no seu torneio)

Retorno das rubricas e das fichas de pontuação da arena (um de cada) para Design de robô. Projeto de Pesquisa e grupos de avaliação de Core Values – todos as equipes devem receber suas Rubricas

Materiais diversos deixados com os Juizes para consulta

Certificados individuais de participação, medalhas ou outros brindes - se possível, todo membro de equipe deve ganhar algum tipo de reconhecimento



Informações de Cada Coordenador de Evento

- Proteger as informações de contato e outros dados pessoais das equipes.
- Compartilhar as informações de contato das equipes somente com quem as usará para se comunicar com elas sobre o evento.
- As informações de contato das equipes só poderão ser usadas para informá-las sobre o seu respectivo torneio de *FIRST*® LEGO® League.
- Caso você queira se comunicar com as equipes sobre oportunidades adicionais da *FIRST*, por favor entre em contato com seu parceiro FLL.



Capítulo 9 Cronograma

Recomendado para: Coordenador do evento



Considerações sobre o Cronograma

Duração dos eventos:

- De acordo com o quantitativo de equipes inscritas, os eventos podem ser realizados em 1 dia (até 15 equipes), 2 dias (até 40 equipes) ou 3 dias (acima de 40 equipes).
- Para seletivas escolares, os eventos podem ser organizados em ½ dia, em um modelo simplificado de agenda, porém sempre deve ser mantida a avaliação nas 4 categorias do FLL: core values, projeto de pesquisa, design do robô e desafio do robô.

Número de salas de avaliação:

- Recomendação de no máximo 12 equipes por sala de avaliação.
- Cada sala de avaliação deve ter no mínimo 2 juízes e no máximo 4.

Número de mesas do Desafio:

Veja Organização da Arena de competição para detalhes

- Recomendação de quatro mesas oficiais do Desafio para torneios de até 15 equipes
- Recomendação de seis a oito mesas oficiais do Desafio para torneios de até 40 equipes
- Recomendação de oito a dez mesas oficiais do Desafio para torneios de acima de 40 equipes
- Recomenda-se o mesmo número de mesas oficiais seja replicado para as mesas destinadas ao treino das equipes.



Cronograma – Durante o Dia

Boas vindas, Check-in, Treinos, Encontros	<ul style="list-style-type: none"> • Check-in das equipes e dos voluntários • Equipes organizam o Pit e se localizam • Encontro de técnicos (guiado pelo Coordenador do evento e pelo Juiz chefe de arena; encontro de juízes (guiado pelo Juiz Chefe); Encontro de juízes de arena (guiado pelo Coordenador de Arena); Orientação da área dos Pits (guiado pelo coordenador dos Pits); Ensaio da Cerimônia de Abertura (guiado pelo Produtor do Evento); orientação da Arena de Competição (guiado pelo Juiz Chefe de Arena); orientação de voluntários (guiado pelo coordenador de voluntários)
Manhã	<ul style="list-style-type: none"> • Sessões de avaliação • Partidas de treino
Almoço	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe responsável pelo Desafio – comer antes da Cerimônia de Abertura • Conferência de Juízes durante o almoço • O cronograma exige que equipes e voluntários almoquem de acordo com o que seus horários permitem
Cerimônia de Abertura	<ul style="list-style-type: none"> • Desfile das equipes e introdução • Reconhecimento e agradecimento aos patrocinadores, ao local do evento e aos voluntários • Discurso de convidados especiais (opcional) • Explicação do torneio (Desafio, avaliações, prêmios, classificações, etc.) • Hino Nacional
Tarde	<ul style="list-style-type: none"> • Desafio – rodadas 1, 2 e 3 • Deliberação dos juízes • Juízes tomam as decisões dos prêmios, determinam as quem se classificará para o próximo evento, escrevem os textos para premiação • Voluntários desmontam as salas de avaliação
Preparação para Cerimônia de premiação	<ul style="list-style-type: none"> • Os voluntários desmontam a área do Desafio para preparar a cerimônia de premiação • Preparar a área de apresentação da premiação conforme necessário (pódio, palco, etc.) • Operador de Música/DJ reproduz música para manter a plateia ocupada e animada • As equipes organizam o Pit
Premiação e Cerimônia de encerramento	<ul style="list-style-type: none"> • Desfile das equipes, reconhecimento das equipes e “High Fives” dos juízes • Reconhecimento dos patrocinadores, voluntários, local do evento, técnicos, mentores e pais • Premiação

Nota: Os eventos do torneio podem ser organizados de maneiras diferentes. Por exemplo, a Cerimônia de abertura pode ser o primeiro evento de manhã. O cronograma fornecido aqui foi escolhido pela sua simplicidade.



Exemplo de Cronograma

1 Linha de avaliação (10 minutos de sessão de avaliação + 5 minutos de pausa = 15 minutos de período de avaliação)
2 Desafio (2.5 minutos de partida do Desafio + 2.5 minutos de reorganização = 5 minutos de período por partida do Desafio)

Cronograma do Evento	12 equipes
Organização do evento	Antes do Torneio
Portas se abrem – término da organização; voluntários chegam	6:30-7:00
Reuniões – Técnicos, Juizes e Voluntários	7:00-8:30
Check-in – As equipes se estabelecem nos Pits	7:30-8:30
Sessões de avaliação	8:30-11:45
Partidas de treino	9:00-10:15
Almoço **	11:00-1:00
Cerimônia de abertura	11:45-12:15
Desafio – Partidas oficiais	12:30-2:10
Deliberações dos Juizes	12:15-2:15
Prêmios/Cerimônia de encerramento	2:30-3:00

** Juizes de quadra almoçam antes das partidas. Juizes almoçam durante as deliberações. As equipes organizam o almoço de acordo com suas partidas e suas sessões de avaliação.



Cronograma Detalhado

Hora a ser definido	Evento/O que/Quem	Localização	Comentários
	Configuração	Área do Evento	3 a 5 horas necessárias com 10 voluntários; remendado um evento no dia anterior
06:30	Informações aos voluntários chave	Entrada	Coordenador do torneio e comitiva; confirmação das configurações e preparativos
06:30	Café da Manhã dos voluntários em geral	Sala dos voluntários	Café/biscoitos ou café da manhã disponível para os voluntários em geral
06:45	Informações aos voluntários de check-in	Entrada	Preparativos para os voluntários/check-in de equipes com o coordenador de voluntários
07:00	Informações aos juizes	Check-in dos voluntários	Juizes fazem check-in e recebem identificação
07:00	Início do café da manhã dos juizes	Sala de deliberação	Café da manhã (juizes podem trazer o café da manhã da sala dos voluntários)
07:00	Informações ao coordenador de pits e assistente de mesa de treino	Pits	Coordenador de pit revê os procedimentos da mesa de treino com o auxiliar de mesa de treino
07:30	Abertura dos pits e do check-in	Área de check-in das equipes	Equipes começam a fazer check-in e se deslocam para os pits
07:30	Instruções aos juizes	Sala de deliberação	Juiz chefe instrui os juizes - organiza os grupos, cronograma, entregas, tour no local
07:45	Reunião de técnicos	Arena	Coordenador do torneio (7:45) e Juiz chefe de arena (8:00) lideram o encontro
08:00	Informações ao auxiliar de filas de avaliação	Sala de deliberação	Coordenado de voluntários revê as atividades com o auxiliar de filas
08:00	Relatório dos juizes de arena, arrumador de mesa, chefe de filas	Arena	Coordenador de arena revê as atividades e fluxo da competição
08:00	Relatório do MC, operador de câmera, operador de A/V	Área de cerimônias	Produtor do evento lidera o ensaio das cerimônias
08:15	Juizes vão para as salas de avaliação	Sala de avaliações	Auxiliares de filas começam a localizar as primeiras equipes
08:30	Todas avaliações começam	Sala de avaliações	
08:30	Instruções aos Juizes de arena	Arena	Juiz chefe de arena revê o desafio com os juizes e arrumadores de mesa
08:30	Informações ao cronometrista e ao marcador de pontuação	Arena	Coordenador de arena provém orientação e treinamento para as atividades
09:00	Round de treino começa	Arena	Voluntários de Desafio do Robô começam o round de treino
11:00	Almoço para os voluntários do Desafio do Robô	Sala dos voluntários	
11:30	Informações aos voluntários do Desafio do Robô	Área de competição	Preparação para a Cerimônia de abertura e início dos round oficiais
11:40	Avaliações terminam	Sala de avaliações	começar a desmontar as salas de avaliação
11:45	Cerimônia de abertura	Área de cerimônias	Todos presentes!
12:30	Almoço trabalho - todos os juizes	Sala de deliberação	Completar a rubrica para cada equipe; nomear prêmios; ranqueamento de salas
12:30	Rounds oficiais começam	Arena	Voluntário de Desafio do robô começam os rounds oficiais
13:00	todas as rubricas completas	Sala de deliberação	Todas rubricas, nomeação de prêmios, rankings entregues ao juiz chefe
13:00	Juizes visitam as equipes (opcional)	Pits/Arena	Visitação de equipes nos pits ou observar o round 2 do Desafio do Robô - sob direção do juiz chefe
13:30	Inicia a deliberação final	Sala de deliberação	Deliberações finais e escrever o script de premiação
14:10	Fim do Desafio do Robô	Arena	Equipes limpam os pits - guardam equipamentos
14:10	Desmonte das mesas de competição	Arena	Voluntários de Desafio do Robô
14:25	Finalizado o script de premiação	Área de cerimônias	Script entregue ao mestre de cerimônias e ao coordenador do torneio
14:30	Desfile das equipes e high fives	Área de cerimônias	Juizes fazem high five com as equipes/reconhecimento
14:35	Cerimônia de encerramento	Área de cerimônias	prêmios: Design do Robô, Desafio do Robô, Projeto de Pesquisa, Core Values e Champion's Award
15:00	Fim do evento	desmonte de todas as áreas	



Outros Cronogramas

Cronograma das equipes

PI#	FLL#	Team Name	F. Judging		RD Judging		CV Judging		Practice Round		Round 1		Round 2		Round 3	
			Time	Table	Time	Table	Time	Table	Time	Table	Time	Table	Time	Table	Time	Table
1	100	Excellent Educators	8:30 AM	8:45 AM	9:00 AM	10:00 AM	2A	12:30 PM	1A	1:05 PM	1B	1:45 PM	2A	2:15 PM	1A	2:45 PM
2	201	Golden Gear Geeks	9:00 AM	9:30 AM	9:45 AM	10:00 AM	2B	12:30 PM	1B	1:10 PM	2B	1:40 PM	1A	2:15 PM	2B	2:45 PM
3	302	Brain Chix	8:45 AM	9:00 AM	8:30 AM	10:05 AM	1A	12:35 PM	2A	1:05 PM	1A	1:40 PM	1B	2:15 PM	2B	2:45 PM
4	403	Green Apples	9:15 AM	9:30 AM	9:40 AM	10:05 AM	1B	12:25 PM	2B	1:10 PM	2A	1:45 PM	2B	2:15 PM	1A	2:45 PM
5	504	Bee Bots	9:45 AM	9:15 AM	9:30 AM	10:10 AM	2A	12:40 PM	1A	1:15 PM	2B	1:50 PM	2A	2:20 PM	1B	2:50 PM
6	605	Tech Titans	9:30 AM	9:45 AM	9:15 AM	10:10 AM	2B	12:40 PM	1B	1:20 PM	2B	1:50 PM	1A	2:20 PM	2A	2:50 PM
7	706	Brain Storm	10:15 AM	10:30 AM	10:45 AM	9:00 AM	1A	12:45 PM	2A	1:15 PM	1A	1:50 PM	1B	2:20 PM	2B	2:50 PM
8	807	The Mad Hatters	10:45 AM	10:15 AM	10:30 AM	9:00 AM	2B	12:45 PM	2B	1:20 PM	2A	1:55 PM	2B	2:25 PM	1A	2:55 PM
9	908	Alpha Girls	10:30 AM	10:45 AM	10:15 AM	9:05 AM	2A	12:50 PM	1A	1:25 PM	1B	2:00 PM	2A	2:30 PM	1B	3:00 PM
10	1009	ImagNeeers	11:00 AM	11:15 AM	11:30 AM	9:05 AM	2B	12:50 PM	1B	1:30 PM	2B	2:05 PM	1A	2:35 PM	2A	3:05 PM
11	1110	Cranium Crazes	11:30 AM	11:00 AM	11:15 AM	9:10 AM	1A	12:55 PM	2B	1:35 PM	2B	2:10 PM	1A	2:40 PM	2A	3:10 PM
12	1211	Mutant Minds	11:15 AM	11:30 AM	11:00 AM	9:10 AM	1B	12:55 PM	1A	1:40 PM	1B	2:15 PM	2A	2:45 PM	1B	3:15 PM

As mesmas informações do torneio, organizadas e apresentadas de maneiras alternativas para assistir a diferentes públicos.

Cronograma das partidas

Time	PI#	FLL#	Team Name	Table	PI#	FLL#	Team Name
9:00 AM	7	706	Brain Storm	1A	8	807	The Mad Hatters
9:05 AM	9	908	Alpha Girls	2A	10	1009	ImagNeeers
9:10 AM	11	1110	Cranium Crazes	1A	12	1211	Mutant Minds
10:00 AM	1	100	Excellent Educators	2A	2	201	Golden Gear Geeks
10:05 AM	3	302	Brain Chix	1A	4	403	Green Apples
10:10 AM	5	504	Bee Bots	2A	6	605	Tech Titans

Cronograma das avaliações

Time	PI#	FLL#	Team Name	Table	PI#	FLL#	Team Name
8:30	1	100	Excellent Educators	2A	201	Golden Gear Geeks	
8:45	3	302	Brain Chix	1A	100	Excellent Educators	
9:00	2	201	Golden Gear Geeks	2B	302	Brain Chix	
9:15	4	403	Green Apples	2B	504	Bee Bots	
9:30	6	605	Tech Titans	1A	403	Green Apples	
9:45	5	504	Bee Bots	2B	605	Tech Titans	
10:00	7	706	Brain Storm	2B	807	The Mad Hatters	
10:15	9	908	Alpha Girls	1A	1110	Cranium Crazes	
10:30	3	302	Brain Chix	1A	1110	Cranium Crazes	
10:45	8	807	The Mad Hatters	2A	1211	Mutant Minds	
11:00	10	1009	ImagNeeers	1A	1009	ImagNeeers	
11:15	12	1211	Mutant Minds	2A	1211	Mutant Minds	
11:30	11	1110	Cranium Crazes	2A	1009	ImagNeeers	

Organizar as mesmas informações sobre o torneio em várias maneiras...

- Considere o andamento de seu dia
- Considere quem necessita de determinada informação

Tipo de cronograma	Quem necessita?
Cronograma detalhado	Coordenador do evento, Coordenador dos voluntários, Coordenador da arena, Coordenador dos Pits, Coordenador Técnico e membros do comitê do torneio
Cronograma por equipe	Equipes, imprensa
Cronograma de Juizes	Juizes, Auxiliares de filas para avaliação, assistentes de Juizes, Coordenador de Pit
Cronograma de partidas	Juizes de arena, Coordenador da arena, Marcadores de pontuação, Mestre de Cerimônias, narradores, Organizador de fila, Buscador de equipes, Cronometrista, espectadores

Capítulo 10

Documentos e Sinalização

Recomendado para: Coordenador do Evento, Coordenador de materiais



Documentos e Sinalização

Prepare o seu torneio fazendo o seguinte:

- Documentos do torneio
- Placas direcionais e de estacionamento
- Sinalização de interior
- Placas indicando uma sala/área pequena
- Cartazes
- Programação do evento



Documentos Impressos:

Fazer o cálculo de quantitativo conforme o número de equipes

Documento	Área de boas-vindas	Pacote de documentos	Área de Avaliação	Área de Avaliação	Área dos Pits
Instruções de organização do Modelo de missão			X		
Instruções de Organização da Arena de competição			X		
Missões do Desafio			X		
Regras do Desafio			X		
Atualizações do Desafio			X		
Ficha de pontuação do Desafio (para 3 rounds oficiais e 1 round de treino)			X		
Cronograma de partidas	X	X	X	X	X
Cronograma por equipe (revista de programação)	X	X	X	X	X
Formulário de incidente médico	X		X		X
Formulário de incidente não médico	X		X		X
Formulário de dados sobre Core Values	X		X	X	X

**Documentos Impressos: Total de Impressões Necessárias**

Fazer o cálculo de quantitativo conforme o número de equipes

Documento	Área de Boas vindas	Pacote de Documentos	Área do Desafio	Área de avaliação	Área dos Pits
Leitura promocional do FLL a FTC/FRC (não se aplica a todas regiões)		X			X
Procedimentos de Cerimônia (opcional)		X	X		X
Informações para reavaliação (opcional)		X		X	X
Pesquisa de opinião (opcional)		X			
Flow Chart das deliberações				X	
Descrições dos prêmios				X	
Script das premiações				X	
Cronograma de avaliações	X			X	
Cronograma de equipes nas salas de avaliação	X			X	X
Guia de preparação para juizes do Core Values				X	
Cartilha do Core Values				X	
Planilha de nomeação ao Core Values					



Documentos Impressos: Total de Impressões Necessárias

Fazer o cálculo de quantitativo conforme o número de equipes

Documento	Área de Boas Indas	Pacote de Documentos	Área do Desafio	Área de Avaliação	Área dos Pits
Rankings do Prêmio de Core Values				X	
Rubrica do Core Values				X	
Guia de preparação para juízes do Projeto de Pesquisa				X	
Cartilha do Projeto de Pesquisa				X	
Planilha de nomeação ao Projeto de Pesquisa				X	
Rankings do Projeto de Pesquisa				X	
Rubrica do Projeto de Pesquisa				X	
Guia de preparação para juízes do Design do Robô				X	
Cartilha de Design do Robô				X	
Planilha de nomeação ao Design do Robô				X	
Rankings do Design do Robô				X	
Rubrica do Design do Robô				X	



Cartazes

Reconhecimento nos cartazes é algo legal de se fazer, porém não é obrigatório. Cartazes de patrocinadores podem ser obrigatórios caso você tenha prometido isto.



Placas de Sinalização: Estacionamento e Entrada



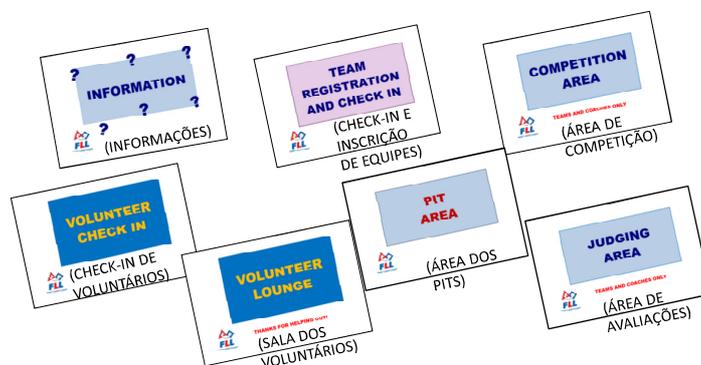
(Estacionamento do torneio)

- Placas de estacionamento e placas externas indicam os locais na área do evento, e direcionam os voluntários, as equipes e os espectadores ao estacionamento adequado e aos pontos de entrada..
- Placas de boas vindas na entrada (dentro do local do evento) confirmam que as pessoas estão no lugar correto.



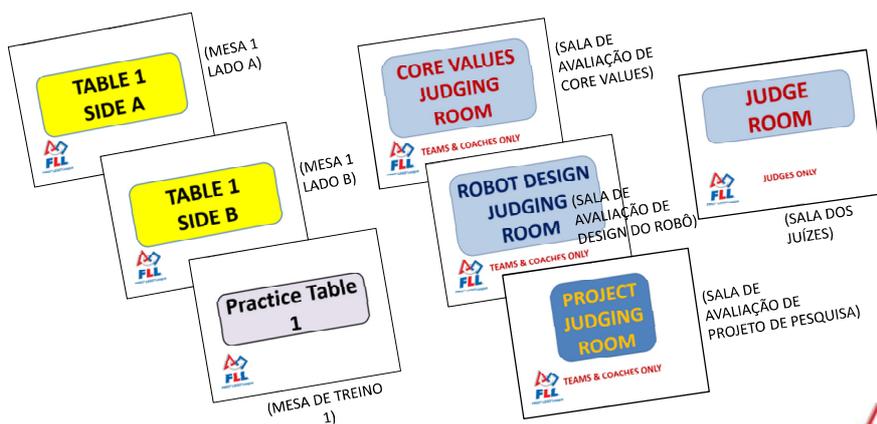
Placas de Sinalização: Indicação de Áreas do Evento

Identifique as áreas do seu torneio com placas que podem ser distribuídas pelo evento em cavaletes ou coladas em paredes.



Sinalização: Salas ou Áreas Pequenas

Placas pequenas impressas em folhas de papel tamanho A4 podem ser designadas para as salas, mesas de competição, mesas de Pit e outras áreas pequenas.



Capítulo 11 Segurança do Evento, Acessibilidade e cancelamento

Recomendado para: Coordenador do Evento, Coordenador de voluntários, intermediador do local



Emergência e Planos de Evacuação

O comitê do torneio deve saber os **procedimentos de evacuação e emergência** do local do torneio **com antecedência**.

É recomendado que seja criada uma **pasta de emergência** para os membros do comitê do torneio e voluntários chave, como Coordenador de Pit e Coordenador de Arena, listando estes procedimentos e protocolos.



(ABRIGO DE TORNADO)

O que fazer em caso de...

- ✓ Uma criança perdida
- ✓ Um tornado
- ✓ Fogo
- ✓ Falta de energia
- ✓ Terremoto
- ✓ Tempestade
- ✓ Emergência médica
- ✓ Tsunami
- ✓ Uma pessoa violenta



Segurança



- ✓ Lembre-se de colocar fitas e esconder cordões e fios. Fita adesiva é excelente para esse tipo de trabalho. Sempre pergunte aos administradores da quadra antes de aplicar fitas no chão.
- ✓ Esteja ciente dos limites de capacidade das salas.
- ✓ Caminhe pelo local do evento, analisando quais locais podem causar tropeços. Especialmente em regiões de alto movimento
- ✓ Cuide para não bloquear as saídas.
- ✓ Trabalhe com os administradores do evento para saber de:
 - Todos os códigos de incêndio ou de acesso ao prédio
 - Qualquer tipo de exigências de segurança, saúde ou regras
 - Qualquer leis aplicáveis ao local
- ✓ Cerifique-se que os corredores estejam livres
- ✓ Questione-se se você necessita contratar profissionais de segurança.



Acessibilidade



- ✓ Todas as pessoas são capazes de participar no campeonato? Sua equipe ou os voluntários da sua equipe possuem pessoas com necessidades especiais?
- ✓ Informe a equipe com antecipação se você visualizar quaisquer limitações no acesso. Por exemplo, se o palco de cerimônias possui escadas e não possui rampa de acesso.
- ✓ Pergunte para os técnicos se algum dos seus estudantes tem necessidades especiais, e quais tipos de providências devem ser requisitadas.
- ✓ Pergunte o mesmo para seus voluntários.
- ✓ O local do seu evento deve cumprir com todas os requisitos e regras de acessibilidade.



Política de Cancelamento

- ✓ Ninguém gosta de pensar nessa possibilidade.
- ✓ A segurança das equipes é mais importante.
- ✓ Planeje-se com antecedência
- ✓ Saiba com antecedência a resposta para a seguinte pergunta: sobre quais condições o seu evento será cancelado? Mais do que 10 cm de neve? Tempestade de gelo? Lembre-se que existem equipes que podem estar viajando longas distâncias para o participar do seu campeonato.
- ✓ Se o evento é numa escola, verifique com a administração do evento, pois escolas fecham sobre certas circunstâncias, dependendo do evento.
- ✓ Avise as equipes exatamente como elas serão notificadas em caso de cancelamento. Por exemplo: e-mail, site, SMS ou twitter ?
- ✓ Decida junto com o comitê do seu campeonato se o evento será cancelado e quando será remarcado. Tenha essa informação pronta, se necessário.
- ✓ *(Para qualificatórias)* Se uma partida qualificatória não pode ser remarcada, pergunte ao parceiro FLL como a progressão será definida. Tenha essa informação antes do campeonato e pronta para ser divulgada, caso necessário.



(Cancelamentos devido ao tempo)



Capitulo 12 Produção

Recommended for: Tournament Director, Production Manager, Field Manager,
Technical Advisor



Visão Geral da Produção

- **Propósito da Produção**
 - Incluir a audiência na experiência
 - Tornar melhor a experiência das equipes
- **As duas partes da Produção**
 - Desafio do Robô, gerenciado pelo Coordenador de arena.
 - Cerimônias, gerenciado pelo Produtor
- **Elementos**
 - Áudio – musica, convidados, narradores
 - Vídeo – Produzidos pela FIRST®, para cerimônias
 - Câmeras – Desafio do Robô
 - Câmeras – Mestre de Cerimônias e convidados
 - Telas – pontuações e cronometro



Produção: Desafio do Robô

Coordenador de Arena*, Voluntário Chave

*No Brasil, geralmente essa função é realizada também pelo Chefe de Arena.

- Música
- Câmeras de Vídeo
- Áudio das partidas
- Cronometro das partidas
- Exibição das pontuações



- ✓ É o trabalho do **Coordenador de Arena** certificar que o Desafio do robô esteja ocorrendo dentro do cronograma, e que os componentes de áudio e vídeo estejam funcionando como planejado.
- ✓ O **Coordenador de Arena** deve trabalhar com o **Coordenador Técnico** para obter todo suporte de áudio, vídeo e de software.



Produção: Elementos Técnicos do Desafio do Robô

Coordenador de Arena deve trabalhar com o Coordenador Técnico

- ✓ Computadores – pontuação, musica, vídeo
- ✓ Câmeras de Vídeo – Desafio do Robô (uma ou duas câmeras)
- ✓ Telões – uma para as pontuações, outra para outros recursos visuais
- ✓ Projetores – um para cada tela
- ✓ Sistema de som – Caixas de Som, Microfones



Produção: Desafio do Robô sem Câmeras

- Entenda seu espaço
 - As pessoas podem ver a partir de um mezanino?
 - É possível instalar as mesas o mais próximo dos espectadores?



Produção: Elementos Recomendados para as Cerimônias

Produtor, Voluntário chave para as Cerimônias

Cerimônia de Abertura

- ✓ Desfile das Equipes (opcional)
- ✓ Hino Nacional
- ✓ Orador Convidado (Expert de alguma área, autoridade, patrocinador)
- ✓ Vídeos oficiais da *FIRST@*
- ✓ Reconhecimento e agradecimento aos voluntários, local e patrocinadores
- ✓ Visão geral do Evento

Cerimônia de Encerramento

- ✓ "High Fives" (Distribuição das medalhas)
- ✓ Slide show do Evento (opcional)
- ✓ Agradecimentos aos voluntários e Premiação
- ✓ Reconhecimento aos patrocinadores
- ✓ Distribuição dos Prêmios



Cerimônias: Produtor do Evento

Trabalha com o Coordenador do Evento para:

- ✓ Realizar as cerimônias no tempo previsto
- ✓ Escrever os roteiros
- ✓ Criar ou alocar os conteúdos de áudio e vídeo
 - ✓ Vídeos da *FIRST®*
 - ✓ Hino Nacional
 - ✓ Musicas
 - ✓ Apresentação das Equipes
- ✓ Identificar, convidar, cumprimentar e providenciar assentos para artistas, convidados, patrocinadores e autoridades
- ✓ Produz as cerimônias no evento

Trabalha com o Coordenador Técnico para:

- ✓ Providenciar suporte de áudio para os apresentadores (microfones sem fio ou com pedestal) vídeo e musicas
- ✓ Providenciar recursos visuais Computadores, câmeras, telas, projetores, etc
- ✓ Providenciar iluminação adequada para as arenas do Desafio do Robô e para as câmeras
- ✓ Garantir os cabos e extensões
- ✓ Providenciar voluntários para auxiliar com o suporte técnico
 - ✓ Operadores de Câmera
 - ✓ Operador de A/V ou DJ



Cerimônias: Produtor do Evento

Ensaio das Cerimônias

- Ensaie a cerimônia inteira. (Talvez não seja possível praticar alguns elementos, como o desfile das equipes ou os convidados. Estime quanto tempo isso levará e utilize os voluntários quando possível)
- O **Mestre de Cerimônias** lê o roteiro em voz alta e confirma as pronúncias.
- O **Operador de A/V** pratica a incorporação dos componentes de vídeo na cerimônia
- O **Coordenador Técnico** executa um teste de som nos sistemas e configura os níveis de volume
- O **Produtor** confirma o padrão para o desfile das Equipes e posição das Equipes. – Quem vai auxiliar nesse fluxo?
- Onde estarão os operadores de câmera? Considere bons ângulos dos Convidados que irão falar (a traseira da cabeça é um ângulo ruim, por exemplo)
- Se haverá uma performance do Hino Nacional ao vivo, pratique a entrada e saída do artista.
- Cronometre a cerimônia – Ela vai ocorrer dentro do cronograma?
- **NOTA:** Geralmente os convidados a falar, não poderão ir ao ensaio. Dê a essas pessoas um tempo limite e se ofereça a preparar algumas observações ou pontos a serem ditos para ela.



Capitulo 13

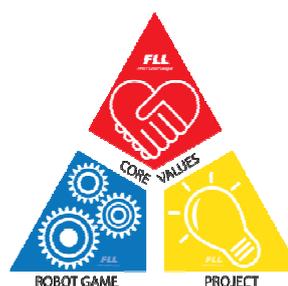
Visão Geral das Avaliações

Recomendado para: Coordenador Tournament Director, Judge Advisor



Fundamentos das Avaliações e Filosofia

- ✓ A FIRST® LEGO® League é um programa **com três componentes de mesmo peso**: Desafio do Robô, Projeto de Pesquisa, e Core Values.
- ✓ Cada Equipe será **avaliada em três áreas**. Design do Robô, Projeto de Pesquisa e Core Values. Cada sessão de avaliação deve durar 10 minutos com a equipe e ter intervalos de 5 minutos.
- ✓ Os Juízes utilizarão as rubricas **oficiais da FIRST LEGO League** para ajudar a determinar quais equipes receberão prêmios.
- ✓ Com exceção do prêmio de Desempenho do Robô (que é baseado na pontuação no Desafio do Robô), os **Prêmios FLL são determinados por um processo de deliberação**, que ocorre através de discussões sobre o desempenho das equipes em cada área avaliada.
- ✓ Nenhuma **equipe é permitida a receber dois prêmios**, a menos que um dos prêmios seja o de Desempenho do Robô.
- ✓ Os **Core Values da FLL** serão considerados em todas as sessões de avaliações. Todos voluntários e organizadores tem maneiras de fornecer dados sobre os Core Values observados de uma Equipe.



Fundamentos das Avaliações e Filosofia

- ✓ Equipes com altas avaliações em todas as sessões e áreas e ainda com uma pontuação no Desafio do Robô que esteja entre as 40% melhores são consideradas para o Champion's Award. Isto é o chamado "**Critério Champion's Award**"
- ✓ Para classificações para próximos eventos, as equipes consideradas para **avançar** são as que atendem ao "**Critério Champion's Award**" com a única diferença de que os "40%" podem ser ajustados baseados no número de equipes que irão avançar.
- ✓ **Não é incomum** que o vencedor de um prêmio de alguma área (por exemplo um prêmio de pesquisa) não avançar, e uma equipe que não recebeu nenhum prêmio avançar.
- ✓ Juizes devem ser **positivos e encorajadores** quando interagindo com as equipes, e o trabalho das crianças deve ser respeitado.
- ✓ Adultos são estritamente **proibidos a direcionar os membros da equipe ou interferir no processo de avaliação** de qualquer maneira.



Elegibilidade a Prêmios

Para ser considerado a um prêmio, uma equipe deve...

- ✓ Atender ao **requerimento máximo de idade**: Ter 16 anos ou menos no dia primeiro de Janeiro do ano em que o Desafio foi lançado (14 nos EUA/Canadá/México).
- ✓ Ter de **2 a 10** membros na equipe.
- ✓ Para prêmios essenciais, ter participado em **todas as três áreas de avaliação e do Desafio do Robô**.
- ✓ Estar no **primeiro evento oficial** do mesmo nível na temporada.
- ✓ **Todos os membros da equipe** devem ter participado de todas as avaliações.
- ✓ Demonstrar **Core Values da FLL**.



Recrutando os Juízes

Procure por juízes que...

- ✓ Tenham experiência trabalhando com jovens
- ✓ Tem a maturidade apropriada
- ✓ Tem habilidades e experiências na área de avaliação



Juízes de Design de Robô

- ✓ Possuam alguma expertise técnica
- ✓ Exemplos: Engenheiros, técnicos

Juízes de Projeto de Pesquisa

- ✓ Possuam experiências de apresentações
- ✓ Exemplos: Profissionais na área do Desafio do Ano, Educadores, Profissionais de Comunicação

Juízes de Core Values

- ✓ Possuam experiência de trabalho em equipe
- ✓ Exemplos: Técnicos, Líderes, profissionais de comunicação

Nota: Patrocinadores, patrocinadores em potencial, e líderes da comunidade também devem ser considerados, especialmente se você quer um maior suporte ao programa.



O que o Operador Oficial do FLL deve definir

O Operador Oficial do FLL da sua região deve decidir o seguinte e prover as seguintes informações para o coordenador do torneio. Essas são **decisões regionais**, feitas pelo seu Operador Oficial do FLL.

- ✓ Se a sua regional irá requerer o **Pôster de Core Values** e o **Resumo Executivo do Design de Robô**.
- ✓ A **estrutura de Prêmios** que serão usados no seu torneio.
- ✓ *(Para classificatórios)* O **número de equipes** que irão avançar a partir do seu evento.
- ✓ *(Para classificatórios)* A **certificação** que deve ser dada para as equipes classificadas.
- ✓ *(Para classificatórios)* Candidatos para avançar devem ter uma pontuação no Desafio do Robô entre as X% melhores. O Operador Oficial vai lhe informar o **valor de X** para o seu evento baseado na *Política de Avanço* da FIRST LEGO League.

NOTA: Passe essa informação ao seu Juiz Chefe



Comunicação com as equipes inscritas



Garanta que os comunicados enviado para as equipes incluam o seguinte:

- ✓ Os requerimentos para o **Pôster de Core Values** e o **Resumo Executivo do Design de Robô**.
- ✓ A **política de espectadores** nas avaliações.
- ✓ O que será **provido e o que não será em cada sala de avaliação**. (Por exemplo, alguns eventos disponibilizam telas e projetores na sala de Projeto de Pesquisa).
- ✓ Qualquer requerimento especial para as equipes. (Por exemplo, alguns eventos podem exigir que os slides da apresentação do Projeto de Pesquisa seja submetido de forma eletrônica no check-in da equipe)
- ✓ Um lembrete para as equipes avisarem o Coordenador do Evento caso algum membro da equipe possua alguma **necessidade especial**.



O que retornar para o Operador Oficial do FLL

O que retornar para o Operador Oficial do FLL

- ✓ Pontuações do Desempenho do Robô (arquivo)
- ✓ Lista dos vencedores de prêmios
- ✓ Lista das equipes classificadas
- ✓ O arquivo de Excel "Lite Deliberation" completo
- ✓ Relatório de atividades da região



O que retornar para as Equipes

- ✓ Todas as três rubricas preenchidas pelos juizes
- ✓ Fichas de pontuação da arena.



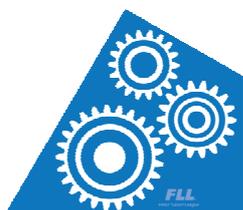
Capítulo 14

Visão Global do Desafio do Robô

Recomendado para: Coordenador do Evento, Juiz Chefe de Arena



Filosofia e Fundamentos do Desafio do Robô



Desafio do Robô

- ✓ A FIRST® LEGO® League é um **programa com três componentes iguais**: Desafio do Robô, Projeto de Pesquisa e Core Values.
- ✓ Você precisa seguir o Desafio do Robô (regras, missões, mesas e configuração das quadras) **exatamente como prescrito** pela FIRST LEGO League.
- ✓ Você deve ter pelo menos **três rounds oficiais**, o que significa que cada equipe complete pelo menos **três partidas oficiais**.
- ✓ Cada partida é de **2,5 minutos**.
- ✓ O vencedor do prêmio Performance do Robô **é baseado na mais alta pontuação** em uma única partida. No caso de um empate, a segunda maior pontuação serve de desempate. Nenhum outro método deve ser utilizado, como média ou pontuação total.
- ✓ No torneio, **apenas dois membros do equipe** são permitidos para irem à Mesa do Torneio, exceto por reparos de emergência. O restante do equipe precisa ficar longe da mesa, mas perto o suficiente para haver substituições, se desejado, a qualquer momento.



Coisas para Considerar e Decidir

- ✓ Primeiro, **identifique seu Chefe de Arena**. Esta pessoa deve estar localizada quando o Desafio for lançado.
- ✓ Seu Chefe de Arena deve fazer contato com o **Juiz Chefe de Arena do Parceiro da FLL** que supervisiona tudo que é relacionado com o Desafio do Robô na região.
- ✓ Faça com que seu Chefe de Arena **revise todo material do Desafio do Robô** da *FIRST* assim que o Desafio for lançado e fique a par com os Updates do Desafio.
- ✓ Decida **quantas Mesas de Torneio** Você irá precisar.
- ✓ Os Rounds de treino, quando não necessários, são **altamente** recomendados. Trabalhe com seu Juiz Chefe de Arena para **decidir se você quer agendar os rounds de treino**.
- ✓ Discuta o **plano para recrutamento de juizes** com seu Chefe de Arena.



Recrutando Juizes

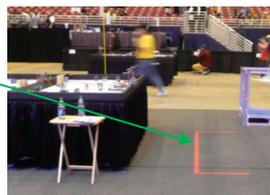
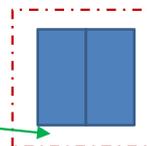
Procure por Pessoas que...

- ✓ Tenha experiência de trabalho com jovens.
- ✓ Tenha um nível de maturidade apropriado.
- ✓ Consiga ajudar a inspirar as crianças e faze-las se sentirem bem com o seu trabalho.
- ✓ Entenda que talvez tenha que ficar de pé por longos períodos.
- ✓ Possa ser diplomático e justo.
- ✓ Seja atento a detalhes.
- ✓ Se divirta usando chapéus engraçados, uma tradição dos juizes da *FIRST* LEGO League. Não é requisito.



Coisas para Saber

- ✓ Quando projetar o layout da área da Competição de robôs, contabilize **uma zona de folga de pelo menos 1,8 metros** ao redor das Mesas de Torneio (inteiras). Então cada Mesa de Torneio necessitará de 6,1 metros quadrados. Esta zona de folga é para os membros dos equipes competindo e juizes.
- ✓ No layout da Área de Competição de Robôs, você também precisará contabilizar **uma área próxima às Mesas de Torneio onde os membros da equipe podem ficar na zona de folga**, além dos dois que estão na mesa. É recomendado que você use fita para designar estas áreas, mas peça permissão ao local antes de passar fitas no chão.
- ✓ Equipes **as vezes levam carrinhos ou mesas** para colocar seu robô e seus anexos. Eles esperam colocar isto junto a Mesa de Torneio durante suas partidas. Projete seu layout com isto em mente. Também considere **prover mesas/racks** para os equipes que não trouxeram o seu próprio.
- ✓ Adjacente à área da Competição de Robôs deve ter uma área para os equipes se sentarem enquanto eles esperam suas próximas partidas. Esta área é geralmente chamada de **área de fila ou área de entrada da Arena**. Certifique-se de planejar isto no layout da Área de Competição de Robôs.



Capítulo 15 Promoção do Evento

Recomendado para: Coordenador do Evento, Coordenador de Mídia





Convidar a mídia para o seu torneio é sugerido, não é requisito.

Procure por alguém que lide desta tarefa. Este “**Coordenador de Mídia**” pode...

- ✓ Conduzir a mídia local durante a temporada e gerar interesse no seu torneio
- ✓ Agir como um ponto de contato para perguntas da mídia local antes do evento
- ✓ Agir como pessoa de contato para a mídia comparecer ao torneio
- ✓ Comunicar os planos de mídia, cobertura e resultados
- ✓ Acionar anúncios de cancelamento para a mídia

Procure por suporte externo

- ✓ Por exemplo, se você trabalha em uma universidade, o departamento de Marketing ou Relações Públicas pode ajudar?
- ✓ Talvez um de seus patrocinadores possa doar serviços de seu escritório de mídia.



O Que Você Quer Contar?

Faça uma lista de organizações que você quer convidar para seu torneio. Quando fizer a lista, também inclua a pessoa de contato com seu telefone ou e-mail.

- ✓ Afiliados Locais/Regionais de redes de TV
- ✓ Jornais Locais/Regionais
- ✓ Mídia online
- ✓ Jornais de bairro
- ✓ Revistas da área
- ✓ Estações de rádio Locais/Regionais
- ✓ Canais a cabo
- ✓ Blogs (Educação, Ciências Exatas, Desenvolvimento de Trabalho)



Organização + Pessoa de Contato+ Fone/E-mail



Quando Você Quer Contar?

Faça uma lista de datas e ações para cada dia. Por exemplo:

Data	Ação
25 de novembro	E-mail para João do Canal 17 para agendar uma vista da TV ao torneio
27 de novembro	Ligar para Helen da rádio local para uma entrevista
Fim de novembro	E-mail um comunicado de imprensa para os canais 3, 14 e 57
2 de dezembro	Ligue para Ana da revista Robôs e Diversão para conseguir uma visita ao torneio
Semana de 7 de dezembro	E-mail para o jornal local e conseguir um tempo para encontrar eles no torneio.



Como Você Vai Contar?

*** FLL Media Advisory ***

The following page is a sample template. Media Advisory should be customized [see highlighted areas] with event information and faxed or e-mailed to broadcast assignment editors and photo desks at local dailies and broadcast stations 3 days, 2 days and 1 day (3 times) prior to event kick-off. Follow up Media Advisory with a phone call.





MEDIA CONTACT:
 [INSERT CONTACT NAME]
 [INSERT PHONE NUMBER]
 [INSERT CONTACT E-MAIL]

MEDIA ADVISORY

Local Children Apply Research and Robotics
 to Explore Natural Disasters with
FIRST® LEGO® League "NATURE'S FURY"™ Challenge
*-New Season Brings FIRST LEGO League Championship Tournament
 and Junior FIRST LEGO League Expo to [INSERT CITY]-*

[INSERT CITY] - Area children, ages 9 to 16 (9 to 14 in the U.S., Canada, and Mexico), are among the record 230,000 children around the world who have risen to the 2015 **FIRST® LEGO® League (FLL®) "NATURE'S FURY"™ Challenge**. To successfully complete the Challenge, teams of young people must conduct research and build and program a LEGO MINDSTORMS® robot to explore one of the most relevant topics facing the world today: natural disasters. Teams will discover what can be done when intense natural events meet the places people live, work, and play. Challenge missions include positioning an evacuation sign, clearing an airplane's runway of debris, and delivering supplies. Through hands-on experience and working in teams, children have a chance to explore a real-world issue to gain

A **FIRST** e o SESI disponibilizam um **media toolkit** que inclui um conjunto de **modelos de comunicado de imprensa** customizáveis para o seu torneio.



Pacote de Mídia

No dia do evento, um **Pacote de Mídia** com informações deixarão as coisas muito mais fáceis para a mídia. Conteúdo a considerar:

- ✓ O que é a *FIRST*?
- ✓ O que é *FIRST*® LEGO® League?
- ✓ Uma visão geral do Desafio atual da *FIRST* LEGO League.
- ✓ Cronograma do torneio
- ✓ Mapa do local
- ✓ Lista de equipes incluindo suas cidades
- ✓ Lista de patrocinadores do evento
- ✓ Material promocional da organização Parceiro FLL
- ✓ Uma pessoa do torneio com seu telefone ou e-mail.



Capítulo 16 Pós Evento

Recomendado para: Coordenador do Evento



Feedback



- ✓ Você deve pedir aos **equipes e voluntários** por seus feedbacks. Mas confira com seu Parceiro FLL se eles possuem um modelo.
- ✓ De graça e fáceis de usar, podem ser usados **serviços online** como o SurveyMonkey.
- ✓ Possibilidade de incluir uma ficha de pesquisa com cada rubrica dos equipes.
- ✓ Você pode enviar um e-mail perguntado pelas **três melhores coisas** e as **três coisas a melhorar**.
- ✓ Independente do que você fizer, tente manter **simples e curto**.



Agradeça Seus Patrocinadores



Atualize seus doadores e patrocinadores, como prometido. Acredite ou não, **eles querem ouvir isto de você**. Isto é considerado uma **boa conduta**.

Considere um dos seguintes:

- ❖ Envie fotos do torneio.
- ❖ Envie histórias dos equipes.
- ❖ Colete assinaturas dos equipes com um grande cartão de obrigado e envie este cartão.
- ❖ Envie um relatório pós-evento.
- ❖ Envie um livreto, especialmente se seu patrocinador estiver reconhecido nele.



Obrigado Pelo Seu Apoio!

