

DIREÇÃO ADM - MANUAL DE FUNÇÕES DA

DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

1. Realizar os acertos (contratos) para a instalação de:
 - Stands esportivos, livros, curiosidades, etc...
 - Cafeteira para jogadores e árbitros (privada)
 - Atendimento com refrigerantes
 - Telefones
 - Correio
 - Faxes
 - Computadores
2. Preparar a seleção dos uniformes do Comitê Organizador e dos árbitros.
3. Realizar acertos para promoções e viagens turísticas depois do Torneo com agências de viagens e enviar antes de que as equipes saiam do país.
4. Realizar os acertos de diárias com diversos hotéis e restaurantes para os elementos de outros países ue não compõem a delegação oficial.
5. Distribuir os brindes do evento.
6. Confeccionar e distribuir os crachás de identificação.
7. Preparar a revista do campeonato.
8. Estabelecer contatos com firmas que possam patrocinar os implementos básicos.
9. Preparar diplomas de homenagens
10. Necessidades humanas e materiais.