



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer –SEMES, por intermédio de seu Secretário, as atribuições estabelecidas pela Lei complementar nº. 882, de 25 de fevereiro de 2022:

I – a iniciação de base em modalidades olímpicas e não olímpicas, através de escolinhas esportivas implantadas, dirigidas e mantidas pelo Município;

II – apoiar a formação de atletas através de parcerias com entidades tecnicamente qualificadas;

III – desenvolver programas que proporcionem melhor qualidade de vida através de práticas esportivas; e

IV – proporcionar atividades de lazer para a população em geral.

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES):

I. desenvolver e implementar, em âmbito municipal, políticas públicas de Esporte e Lazer;

II. executar de forma direta, programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual e leis específicas;

III. planejar, adquirir e manter equipamentos nas praças esportivas (Decretos nº 19.757/2024 e 19.816/2024, Art. 3º Inciso VI).

IV. administrar e promover manutenção dos ginásios, vila olímpica, parque aquático e poliesportivos (Decretos nº 19.757/2024 e 19.816/2024, Art. 3º Inciso VI).

V. administrar recursos e fundos específicos da Secretaria;

VI. dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL);

VII. firmar parcerias com entidades públicas e privadas, através de apoio e patrocínio, em conformidade com a legislação municipal, para a execução de eventos esportivos e recreativos;

VIII. promover qualificação técnica aos servidores públicos à disposição da secretaria;

- IX. incentivar desportistas do município, fomentando, de acordo com a realidade orçamentária, participação em competições intermunicipais, regionais e nacionais; e
- X. outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Integra a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – Secretário Municipal

II – Secretário Municipal Adjunto

- a) Assessoria Técnica
- b) Secretaria Executiva de Gabinete
- c) Departamento Administrativo
 - 1. Divisão de Controle e Análise Processual
 - 2. Divisão de Apoio Administrativo
 - 3. Divisão de Recursos Humanos
 - 4. Divisão de Material e Patrimônio
 - 5. Divisão de Convênio e Prestação de Contas
- d) Coordenadoria de Gestão e Atividades
 - 1. Departamento de Esporte e Lazer
 - 1.1 Divisão de Esporte de Apoio à Terceira Idade e Pessoas com Deficiência
 - 1.2 Divisão de Manutenção e Administração de Espaço Esportivo dos Distritos
 - 1.3 Divisão de Manutenção e Administração de Espaço Esportivo do Distrito Sede
 - 1.4 Divisão da Vila Olímpica
 - 1.5 Divisão de Lazer
 - 1.6 Divisão de Esportes
 - 2. Departamento do Programa Talentos do Futuro
 - 2.1 Divisão de Equipe Multidisciplinar

2.2 Divisão Pedagógica do Programa Talentos do Futuro

2.3 Divisão Administrativa do Programa Talentos do Futuro

TITULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 4º Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. representar a Secretaria nas suas relações externas, competindo-lhe as funções administrativas expressas neste regimento, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento, além de outras decorrentes da natureza de suas funções e prerrogativas

II. promover a participação da comunidade no desenvolvimento das atividades propostas;

III. dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações esportivas nas diversas instâncias do esporte;

IV. elaborar e executar o Plano Estratégico da Secretaria juntamente com os setores de trabalho;

V. responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros da Secretaria;

VI. garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos que oportunizem a formação permanente dos profissionais que atuam na Secretaria;

VII. convocar e presidir reuniões nos diferentes segmentos da comunidade esportiva;

VIII. promover o intercâmbio esportivo, visando à regionalização do desporto;

IX. representar a Secretaria ou enviar substituto em eventos ou reuniões em que for convidado;

X. buscar parcerias em outros setores públicos e privados, visando aperfeiçoar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XI. estabelecer contatos com órgãos e segmentos das diversas esferas do esporte e lazer;

XII. cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as do presente Regimento;

XIII. executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito;

XIV. acompanhar as obras da Secretaria em todas as fases, licitação, projeto, execução e entrega;

XV. definir e acompanhar a instalação dos equipamentos de lazer e esportes;

XVI. constituir grupos de trabalho e comissões, nomeando seus membros, naquilo que lhe compete;

XVII. baixar atos normativos no âmbito da sua competência;

- XVIII. representar a Secretaria nos atos e contratos que se fizerem necessários;
- XIX. firmar convênios, contratos, acordos com pessoas físicas e jurídicas, em conformidade com a legislação vigente;
- XX. aprovar planos e programas de trabalho;
- XXI. executar, com outros órgãos do poder público, política nacional de esporte, lazer e educação física;
- XXII. ordenar o empenho de despesas e sua liquidação;
- XXIII. assistir ao Município nos assuntos inerentes às atividades da Secretaria.

Art. 5º Ao Secretária Municipal Adjunto de Esporte e Lazer compete:

- I – Substituir o Secretário Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II – Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes a Pasta;
- III – Participar como coordenador no Colegiado;
- IV – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

Seção Única

Art. 6º A Secretária Executiva de Gabinete compete:

- I. providenciar o encaminhamento de atos administrativos para publicação oficial;
- II. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- III. ordenar o atendimento das pessoas ao Gabinete;
- IV. comunicar as demais unidades e departamentos as informações de âmbito geral da secretaria;
- V. manter o Secretário informado sobre os serviços desenvolvidos;
- VI. organizar e acompanhar a estrutura de pessoal administrativa funcional do gabinete;
- VII. executar outras atribuições que lhe forem conferidas;
- VIII. dar suporte ao Secretário nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX. dá suporte em relação a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X. acompanhar o desenvolvimento de outras funções específicas determinadas pelo Secretário;
- XI. executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

XII. acompanhar e organizar os documentos à secretaria.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 7º Compete à Assessoria Técnica:

- I. elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- II. solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- III. sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- IV. elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V. participar de comissões;
- VI. atender ao público em geral;
- VII. assessorar a Secretária;
- VIII. elaboração do Programa de Metas e Ações da Secretaria, seu acompanhamento e eventuais revisões;
- IX. promover a elaboração do planejamento da Secretaria, de acordo com as diretrizes e metas propostas orçamentárias e acordadas com Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG;
- X. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 8º Ao Departamento Administrativo, compete:

- I. executar e controlar as atividades orçamentárias e de programação financeira da Secretaria;
- II. produzir e fornecer informações orçamentárias e financeiras para o planejamento e a tomada de decisão;
- III. emitir relatórios sobre a programação orçamentária e a liberação dos recursos financeiros; propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais nos limites de sua competência;
- IV. registrar e controlar as dotações e créditos orçamentários informando sobre a sua utilização e disponibilidade;
- V. manter controle das despesas realizadas;
- VI. realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;

VII. Prestação de Contas dos Convênios junto à União.

VIII. Prestação de Contas dos Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

IX. preparar a locação de recursos necessários à celebração dos convênios, contratos, submetendo-os a apreciação do Secretário;

X. executar a Dotação orçamentária para autorização do Ordenador de Despesa, assim como controlar a liquidação dos empenhos de despesas da Secretaria;

XI. controlar e acompanhar a Suplementação, anulação e transferência referente à Unidade orçamentária que constituam créditos e débitos da Secretaria, sob forma de decreto ou portaria;

XII. orientar e supervisionar o Plano de Aplicação de gastos com os demais setores da Secretaria;

XIII. encaminhar e avaliar junto aos órgãos competentes a prestação de contas da Secretaria;

XIV. colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XV. abrir processos, encaminhar e acompanhar o trâmite legal com objetivo de supervisionar, acelerar e sanar as exigências surgidas no decorrer de sua tramitação, em tempo hábil a execução do projeto básico proposto;

XVI. designações do Secretário, na forma da legislação pertinente; XVI – preparar atos normativos no âmbito de sua competência;

XVII. redigir convênios contratos, acordos e ajustes com pessoas físicas ou jurídicas atendendo as demandas do Gabinete do Secretário; XVIII – orientar e presidir as Solicitações de Pagamentos;

XVIII. elaborar processos administrativos segundo os planos e programas de trabalho aprovado pela Administração Direta (Gabinete do Secretário);

XIX. programar, acompanhar e supervisionar os serviços das áreas administrativas relativa aos processos oriundos da Unidade Orçamentária, observando a legislação em vigor;

XX. propor a constituição de comissões para acompanhamento de convênios e projetos, desativação e eliminação de documentos inúteis ou obsoletos;

XXI. praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

XXII. solicitação de diárias; manter cadastro atualizado de preços de mercado de trabalho, bem como de prestações de serviços, articulando-se com órgãos competentes; manter atualizado o registro patrimonial dos bens da Secretaria;

XXIII. elaborar o processo de compra (licitações e empenhos) de materiais no âmbito da Secretaria, auxiliado pela área técnica específica e jurídica;

XXIV. encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos; manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XXV. atender e orientar fornecedores;

XXVI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas de acordo com a sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 9º. À Divisão de Controle e Análise Processual compete:

- I. exercer o acompanhamento visando o controle sobre a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II. fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a Secretaria;
- III. apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
- IV. aplicar a legislação em vigor, pertinentes as suas atividades administrativas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10º À Gerência de Apoio Administrativo, compete:

- I. receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos e correspondências, mantendo atualizadas as informações sobre sua tramitação;
- II. manter organizado os arquivos de documentos e correspondências;
- III. realizar outras atividades relativas à sua área de atuação; subsidiar o Secretário no encaminhamento de questões de natureza administrativa;
- IV. arquivar os atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
- V. acompanhar da atuação da Secretaria veiculada pelos meios de comunicação, impresso, televisivo, radiofônico e virtual;
- VI. controlar e executar as atividades de protocolo, documentação e comunicação administrativa;
- VII. programar, acompanhar e supervisionar os serviços das áreas de pessoal, de apoio administrativo, observando a legislação em vigor; IX – colaborar com o superior imediato no desempenho de suas atribuições;
- VIII. acompanhar o desenvolvimento de outras funções específicas determinadas pelo Secretário;
- IX. executar outras atribuições que lhe forem conferidas;
- X. dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;
- XI. fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
- XII. manter o Secretário informado dos serviços desenvolvidos;

- XIII. transmitir ordens e instruções do Secretário e acompanhar o seu cumprimento;
- XIV. executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11. À Divisão de Recursos Humanos, compete:

- I. organizar, controlar e executar atividades relacionadas ao cadastro funcional dos servidores;
- II. distribuir os servidores no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações emanadas da Divisão conforme as necessidades da Secretaria;
- III. orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal;
- IV. providenciar os atos legais de pessoal;
- V. desenvolver atividades pertinentes à frequência de pessoal para confecção da folha de pagamento;
- VI. realizar outras atividades relativas à sua área de atuação

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 12. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I. Examinar preliminarmente os pedidos de material ou de serviço, verificando sua real necessidade e oportunidade
- II. Encaminhar, para deliberação superior, devidamente justificado, os processos de compra e prestação de serviços, quando dispensáveis de Licitação;
- III. Submeter à autorização do Ordenador de Despesa a emissão de empenho ou sua anulação;
- IV. Auxiliar na elaboração de Termo de Referência de almoxarifado,
- V. incluindo pesquisa de mercado, de uso comum;
- VI. Receber comunicado, por meio de memorando, dos responsáveis dos bens, os casos de extravios, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens;
- VII. Controlar a movimentação de bens e materiais.
- VIII. classificar, registrar, cadastrar, tomar e inventariar bens móveis e imóveis;
- IX. providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis;

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. À Divisão de Convênio e Prestação de Contas, compete:

- I. viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- II. realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- III. gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- IV. acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO E ATIVIDADES

Art. 8º A Coordenadoria de Gestão e Atividades, compete:

- I. estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia de execução dos programas e projetos de esporte de alto rendimento da Cidade de Porto Velho, consolidadas em conjunto com o Departamento do Programa Talentos do Futuro e Departamento de Esporte e Lazer;
- II. planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte de alto rendimento, no âmbito de ação da Prefeitura;
- III. garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos;
- IV. proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a equipamentos municipais em competições organizadas por Confederações, Federações, Ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;
- V. coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades;
- VI. supervisionar o desenvolvimento das atividades esportivas realizadas em equipamentos municipais, buscando as condições ideais de trabalho;
- VII. propiciar a geração, documentação e difusão de conhecimento técnico e científico a partir das atividades desenvolvidas pela área;
- VIII. promover a expansão do esporte na Cidade de Porto Velho, recebendo, propondo e analisando projetos de parcerias, patrocínios e convênios com entidades públicas e privadas;

IX. Manter as diversas modalidades esportivas ativas, garantindo a contratação e o provimento de técnicos e infraestrutura para os treinos e competições.

X. avaliar periodicamente os resultados obtidos pelos programas, projetos e eventos sob sua gestão.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 14. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I. elaborar, planejar, acompanhar e executar os programas e projetos em nível de esporte e lazer ligados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES;
- II. supervisionar programas e projetos em execução da SEMES;
- III. emitir parecer técnico sobre as atividades de esporte e lazer da SEMES;
- IV. mobilizar e articular os seguimentos de esporte e lazer do município de porto velho;
- V. Assessorar o ordenador de despesas da SEMES.

Seção I

Da Divisão de Esporte de Apoio a Terceira Idade e Pessoas com Deficiência

Art. 15. À Divisão de Esporte de Apoio a Terceira Idade e portadores de necessidades especiais compete:

- I. elaborar, executar e avaliar as atividades e eventos desenvolvidos dentro do Projeto Viver Ativo da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- II. prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades junto aos profissionais que atuam no projeto de atividade física e de lazer para Terceira Idade e pessoas com deficiência;
- III. realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- IV. dirimir dúvidas relativas às atividades esportivas da terceira idade e portadores de necessidades especiais;
- V. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- VI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Divisão de Manutenção e Administração de Espaços Esportivos dos

Distritos

Art. 16. A Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos dos Distritos compete:

I. auxiliar no planejamento e na organização de eventos esportivos recreativos e de lazer;

II. elaborar e submeter à Divisão o Calendário Anual de Eventos esportivos, de Recreação e Lazer;

III. participar da programação de atividades voltadas para eventos esportivos, recreativos e de lazer;

IV. controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados na unidade;

V. orientar os usuários por meio de termo para utilização do espaço público a conservarem e adotarem medidas preventivas para tranquilidade do Evento;

VI. administrar as quadras e ginásios respeitando a unidade orgânica diretivo executiva diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Próprios Especiais;

VII. manter controle dos eventos realizados nos espaços públicos, parte integrante da SEMES;

VIII. propor normas relativas à utilização dos próprios da Secretaria;

IX. adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes e dar o suporte necessário para a realização de eventos.

Seção III

Da Divisão de Manutenção e Administração de Espaços Esportivos do Distrito

Sede

Art. 17. A Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos do Distrito Sede compete:

I. auxiliar no planejamento e na organização de eventos esportivos recreativos e de lazer;

II. elaborar e submeter à Divisão o Calendário Anual de Eventos esportivos, de Recreação e Lazer;

III. participar da programação de atividades voltadas para eventos esportivos, recreativos e de lazer;

IV. controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados na unidade;

V. orientar os usuários por meio de termo para utilização do espaço público a conservarem e adotarem medidas preventivas para tranquilidade do Evento;

VI. administrar as quadras e ginásios respeitando a unidade orgânica diretivo executiva diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Próprios Especiais;

VII. manter controle dos eventos realizados nos espaços públicos, parte integrante da SEMES;

VIII. propor normas relativas à utilização dos próprios da Secretaria;

IX. adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes e dar o suporte necessário para a realização de eventos.

Seção IV

Da Divisão da Vila Olímpica

Art. 18. À Divisão da Vila Olímpica compete:

I - estabelecer as diretrizes e conduzir as ações de gerenciamento do Complexo Vila Olímpica, compreendido pelo Ginásio Vinicius Dannin, Parque Aquático Vinicius Dannin e Sede da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES;

II - viabilizar o atendimento aos usuários do Complexo Vila Olímpica, nos programas da SEMES;

III - contribuir na execução de programas de esporte em consonância com as demais ações desenvolvidas pela SEMES;

IV - acompanhar a planilha de uso dos equipamentos e gerenciar os horários das atividades;

V - acompanhar e prestar informações aos profissionais de comunicação em eventos realizados no Complexo Vila Olímpica;

VI - relacionar-se com os órgãos que utilizam o Complexo Vila Olímpica.

VII - Acompanhar os turistas, servidores e público em geral em visita ao Complexo Vila Olímpica.

Seção V

Da Divisão de Lazer

Art. 19. À Divisão de Lazer compete:

I. planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;

II. manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para sua realização;

III. manter e aprimorar as áreas de Lazer os Centros Recreativos de Atividades Múltiplas;

IV. elaborar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas;

V. identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência;

VI. criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer;

VII. realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;

VIII. prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades, junto aos profissionais que atuam nos projetos de Saúde e Lazer;

IX. realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

X. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XI. exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

XII. representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos Integra a Gerência de Lazer:

Seção VI

Da Divisão de Esportes

Art. 20. À Divisão de Esportes compete:

I. elaborar, executar e avaliar projetos pertinentes à gerência;

II. fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

III. coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

IV. desempenhar outras atividades afins;

V. proporcionar o esporte como movimento competitivo, inclusive para pessoas com deficiência, observando a capacidade de cada um, à promoção prioritária do desporto educacional.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA TALENTOS DO FUTURO

Art. 21. Ao Departamento do Programa Talentos do Futuro compete:

- I. Elaborar, acompanhar e executar atividades e planos de aula esportivas;
- II. Elaborar e encaminhar relatórios sobre os andamentos das atividades desenvolvidas.
- III. Fornecer aos alunos uniformes e kit lanche.
- IV. Elaborar, acompanhar e executar o calendário de férias dos professores, estagiários e alunos, observando o funcionamento das atividades escolares e as atividades esportivas;
- V. coordenar e organizar os esportes oferecidos nas quadras e ginásios, supervisionar o desenvolvimento e o rendimento da prática esportiva;
- VI. Fornecer aos professores materiais de apoio para iniciação esportiva, além de proporcionar a integração entre as atividades esportivas, com reuniões, passeios, atendimento às reclamações e torneio entre eles;
- VII. dar suporte e possibilitar o atendimento médico para avaliações e assistência com objetivo uma Iniciação Esportiva, levando em considerações os atributos básicos da saúde.

Seção I

Divisão de Equipe Multidisciplinar

Art. 22. A Divisão de Equipe Multidisciplinar compete:

- I. Coordenar, formular e implementar a política relativa à prática esportiva;
- II. Planejar e executar projetos de melhoria à prática esportiva;
- III. Elaborar relatórios com o desenvolvimento das atividades
- IV. Coordenar e executar reuniões, eventos e competições;
- V. Elaborar e acompanhar o calendário de eventos;
- VI. Acompanhamento multidisciplinar;

Seção I

Divisão Pedagógica do Programa Talentos do Futuro

Art. 23. A Divisão Pedagógica do Programa Talentos do Futuro compete:

- I. estabelecer normas, sob forma de resoluções, que garantam os direitos e impeçam a utilização de meios ilícitos nas práticas desportivas;
- II. Acompanhamento de inscrições e composição de turmas e horários;
- III. Adequação dos espaços esportivos para execução das aulas;
- IV. Acompanhamento pedagógico mensal através de Planejamento, relatório, frequência, fichas individuais dos alunos, dentre outros;
- V. Visiita periódica nos pólos;
- VI. Reunião bimestral com os professores;

Validação dos pontos dos professores lotados no Departamento do Programa Talentos do Futuro – DPTF.

Seção I

Divisão Administrativa do Programa Talentos do Futuro

Art. 24. A Divisão Administrativa do Programa Talentos do Futuro compete:

- I. Atendimento ao público;
- II. Organizar cronograma e logística para efetuar matrículas e rematrículas dos alunos;
- III. Organizar o plano de trabalho da unidade, bem como distribuir, orientar e controlar a execução dos serviços;
- IV. Assinar ou visar documentos emitidos, ou elaborados pela unidade que dirige, encaminhando-os à consideração superior;
- V. Responder pela eficiência e regularidade dos trabalhos da unidade que gerencia;
- VI. Zelar pela conservação e adequada utilização do material permanente e equipamentos, bem como fiscalizar o uso do material de consumo;
- VII. Requisitar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações expedidas por autoridade superior;
- IX. Elaborar o cronograma de trabalho da gerência, estabelecendo os prazos para execução de cada rotina interna;

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 25. O Conselho Municipal de Esportes e Lazer – COMDEL, em caráter permanente, vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMES, com funções normativas, disciplinares e deliberativas em matéria de esportes e lazer, no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I. estabelecer as diretrizes de elaboração da Política Municipal de Esportes e Lazer;
- II. estabelecer normas, sob forma de resoluções, que garantam os direitos e impeçam a utilização de meios ilícitos nas práticas desportivas;
- III. dirimir os conflitos de superposição de autonomia;
- IV. emitir pareceres e recomendação sobre questões desportivas no Município de Porto Velho;
- V. participar da elaboração do Plano de Esportes e Lazer;
- VI. estabelecer critérios mínimos e diretrizes básicas fundamentais para aplicação e utilização dos recursos financeiros destinados ao esporte e ao lazer, através de programas e projetos específicos;
- VII. opinar sobre a celebração de contratos e convênios entre o setor público e entidades privadas relativas ao esporte e ao lazer;
- VIII. analisar e aprovar projetos técnicos que contemplem o esporte e o lazer;
- IX. regulamentar e outorgar o certificado de Registro de Entidades de Esporte e lazer do Município de Porto Velho;
- X. elaborar seu Regimento Interno;
- XI. aprovar o Código Municipal de Justiça e Disciplina de Esporte e Lazer Escolar;
- XII. exercer outras atribuições dentro de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO

Art. 26.. O Fundo de Desenvolvimento do Desporto – FUMDER, com o objetivo de captar e destinar recursos para atender a projetos e programas esportivos, por intermédio de seleção de projetos através de editais públicos, caso a caso, os quais atendam às necessidades e objetivos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES.

Art. 27. O Fundo de Desenvolvimento do Desporto servirá às seguintes finalidades, a título de participação e incentivo:

- I. auxílio financeiro à Entidade de Administração do Desporto, no âmbito estadual, em projetos direcionados ao desporto amador;
- II. auxílio financeiro às entidades esportivas sem fins lucrativos na promoção do desporto;
- III. aquisição de equipamentos esportivos de natureza permanente;
- IV. manutenções e reformas de instalações esportivas;
- V. projetos de pesquisas relacionadas ao desporto;
- VI. fomento a programas de capacitação de profissionais da área-fim do desporto;
- VII. custeio de matérias promocionais, a título de participação, referentes à área do desporto e do lazer;

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do Fundo de Desenvolvimento do Desporto com despesas de manutenção administrativa, Municipal, bem como de suas entidades vinculadas.

Art. 28. Constituirão recursos do Fundo de Desenvolvimento do Desporto — FUMDER, as seguintes receitas anuais:

- I. dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual da SEMES;
- II. créditos suplementares a ele destinados;
- III. dos retornos e resultados de suas aplicações;
- IV. multas, correção monetária e juros em decorrência de suas operações;
- V. contribuições, doações, transferências, subvenções e auxílios de setores públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros;
- VI. outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinários que lhe vierem a ser destinados;
- VII. os recursos de origem orçamentária da União, destinados a programas esportivos, como dispuser a legislação federal;
- VIII. receitas obtidas através da exploração publicitária que envolva o marketing esportivo, colocadas, em Estádios e Ginásios sob a administração da SEMES, e em espaços públicos municipais, incluídas em vias vicinais do Município, atendidas as normas de posturas dos Municípios (outdoor e assemelhados);
- IX. receitas oriundas de aluguéis de salas e outros espaços livres localizados em ginásios, estádios e outros locais públicos estaduais, utilizados por lojas e lanchonetes, torres de transmissão de televisão e telefonia, dentre outros;
- X. receitas obtidas sobre máquinas de diversão eletrônica e eletromecânica, de concurso de prognósticos, loterias, rifas e similares, quando permitido, e não resultar ofensa à legislação federal;
- XI. doações, patrocínios e legados feitos por pessoas físicas ou jurídicas;
- XII. saldos de exercícios anteriores;

XIII. receitas oriundas de aluguéis para realização de eventos sociocultural esportivos, de unidades de práticas esportivas pertencentes ao Município e sob a responsabilidade da SEMES;

XIV. de operações de empréstimos, realizados com os recursos do Fundo de Desenvolvimento do Desporto, a título de financiamento reembolsável, observadas nas operações os critérios próprios de financiamento bancário, conforme disposição em decreto; e

XV. outros recursos, naquilo que não contrarie a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas pelos seus chefes.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em seus impedimentos, férias e eventual ausência, será substituído pelo Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer.

Art. 31. Os demais ocupantes de cargo em comissão, direção e chefia, em seus impedimentos, férias e ausências eventuais, serão substituídos por servidores designados pelo Secretário de Esporte e Lazer.

Art. 32. A Secretaria de Esporte e Lazer, para o exercício de sua competência regimental, poderá criar grupos de trabalho e comissões de natureza transitória.

Art. 33. Os procedimentos relativos às atividades descritas neste Regimento serão disciplinados pelo Secretário de Esporte e Lazer através de instrumentos próprios.

Art. 34. As dúvidas oriundas da interpretação e aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Secretário de Esporte e Lazer.

Art. 35. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo titular da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	CC
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Lei Própria
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	Lei Própria
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GABINETE	CC-15
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	CC-17
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II	CC-15
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL III	CC-14
ASSESSOR NÍVEL II	CC-8
ASSESSOR NÍVEL III	CC-6
SECRETÁRIA	CC-1
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	CC-1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-17
GERENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC-11
COORDENADOR DE GESTÃO DE ATIVIDADES	CC-20
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	CC-17
GERENTE DA DIVISÃO DE ESPORTE DE APOIO A TERCEIRA IDADE E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS DOS DISTRITOS	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS DO DISTRITO SEDE	CC-11
GERENTE DA VILA OLÍMPICA	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE LAZER	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO DE ESPORTES	CC-11
RESPONSÁVEL DE QUADRA DE ESPORTES	CC-5
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA TALENTOS DO FUTURO	CC-17
GERENTE DA DIVISÃO DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO PEDAGÓGICA DO PROGRAMA TALENTOS DO FUTURO	CC-11
GERENTE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA TALENTOS DO FUTURO	CC-11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ORGANOGRAMA

