



DECRETO Nº 21.617, DE 23 DE JUNHO DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga os Decretos nº 20.312, de 18 de julho de 2019 e nº 20.360, de 06 de agosto de 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 20.312, de 18 de julho de 2019 e nº 20.360, de 06 de agosto de 2019.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 23 de junho de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer (SMEL) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte, Lazer, Saúde e Atividades Físicas.

Art. 3º A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer compete:

I. desenvolver e implementar políticas públicas de esporte, lazer e atividades físicas, de forma qualificada, contribuindo para a promoção da saúde e bem-estar das pessoas com e sem deficiência;

II. fomentar projetos e ações que visem o desenvolvimento de novas atividades físicas, esportivas e de lazer no Município;

III. planejar, adquirir, implementar e manter os espaços e equipamentos públicos de esporte, lazer e atividades físicas;

IV. interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte, lazer e atividades físicas, as quais estejam sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

V. administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VI. dar suporte para o funcionamento do Conselho Municipal do Desporto; e

VII. outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer mediante Decreto.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1 Secretário Municipal

1.2 Diretor Geral



II - DIREÇÃO DE GESTÃO

2.1 Diretoria Administrativa e Financeira

2.1.1 Gerência Administrativa e Financeira

2.1.1.1 Assistência Técnica de Fomento ao Esporte e Lazer

2.1.1.2 Seção Administrativa e Recursos Humanos

2.1.1.3 Seção de Auditoria e Prestação de Contas

2.1.1.4 Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Protocolo

2.2 Diretoria de Esporte e Lazer

2.2.1 Gerência de Esporte e Lazer

2.2.1.1 Seção Educacional

2.2.1.2 Seção Esportes Náuticos e Práticas de Aventura

2.2.1.3 Seção Saúde

2.2.1.4 Seção Iniciação, Formação e Participação

2.2.1.5 Seção Lazer

2.2.1.6 Seção Paradesporto e Lazer Inclusivo

2.3 Diretoria de Planejamento e Infraestrutura

2.3.1 Gerência de Manutenção e Apoio

2.3.1.1 Seção Operacional

III – ÓRGÃOS VINCULADOS

3.1. Conselho Municipal do Desporto

CAPÍTULO III DO GESTOR E DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º A administração superior da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer será exercida pelo Secretário Municipal, Diretor Geral, Coordenadores, Assessores de Governo e Auxiliar de Gabinete a quem compete, além das atribuições previstas em lei:

I. representar a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento;

II. promover o desenvolvimento de atividades para a participação da comunidade;

III. dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e representações esportivas e de lazer nas diversas instâncias;

IV. elaborar e executar o Plano Estratégico da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em parceria com as equipes de trabalho;

V. responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;



VI. garantir espaços para planejamento, organização e execução de ações que oportunizem a formação permanente dos profissionais que atuam na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VII. convocar e presidir reuniões nos diferentes segmentos da comunidade em ações que envolvam as manifestações da cultura corporal do movimento humano;

VIII. promover o intercâmbio de informações e atos, visando a regionalização de todas as manifestações da cultura corporal do movimento humano;

IX. representar a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer ou enviar substituto em eventos ou reuniões a convite;

X. assessorar diretamente o Secretário Municipal do Esporte e Lazer, elaborar e repassar as agendas oficiais;

XI. controlar e confirmar a agenda interna e externa da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e destacar representantes para eventos;

XII. assessorar e coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, além de executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da secretaria, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XIII. buscar parcerias nos setores públicos e privados, visando otimizar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XIV. estabelecer contato com órgãos e segmentos das diversas esferas do esporte, lazer e atividade física, com o intuito de promover o bem estar para todas as pessoas;

XV. promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas ao Esporte e Lazer no âmbito Municipal, Estadual e Federal, no sentido de viabilizar a concretização das ações da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVI. tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;

XVII. elaborar o Plano Municipal do Esporte e Lazer;

XVIII. indicar os membros para os Conselhos Municipais, bem como para o Comitê Assessor e coordenadores de cada manifestação esportiva do FIESPORTE.

XIX. executar as atividades e ações determinadas pela legislação vigente para cargo;

XX. assistência direta e imediata ao secretário no desempenho de suas atribuições;

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



XXII. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- II. exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal as atividades vinculadas a área da sua competência;
- III. analisar e instruir processos administrativos;
- IV. prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- V. organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programadas e estratégias definidas; além de acompanhar o inventário do patrimônio da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- VI. acompanhar financeiramente as obras da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em todas as fases: solicitação, projeto, execução e entrega;
- VII. assegurar o entrosamento dos serviços sob sua chefia;
- VIII. participar das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer de forma a efetivar o disposto nos fins e objetivos deste Regimento;
- IX. representar a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer nas ações vinculadas a área sob solicitação do Gabinete do Secretário;
- X. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer com vistas à consecução da finalidade definida neste Regimento e em outros dispositivos legais;
- XI. supervisionar, auxiliar e articular o trabalho administrativo e financeiro, assim como dar suporte as equipes nos casos que chegam pela ouvidoria e Alô Caxias sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- XII. supervisionar processos de despesas, prestações de contas e convênios;



XIII. acompanhar os despachos, as correspondências e encaminhamentos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XIV. supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XV. responder e responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVI. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVII. orientar e supervisionar o Plano de Aplicação de gastos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVIII. propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer para melhor desempenho das atividades;

XIX. coordenar e supervisionar os processos licitatórios, empenhos e dispensa de licitações no âmbito da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XX. elaborar e encaminhar periodicamente para o Secretário Municipal do Esporte e Lazer os relatórios financeiros sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XXI. responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da Lei;

XXII. coordenar as áreas de pessoal no que se refere as suas atribuições e ações organizando e orientando a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes definidas para a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXIII. acompanhar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Logística;

XIV. acompanhar a aplicação correta da legislação e implementar as mudanças exigidas por lei;

XXV. supervisionar o lançamento do Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, conforme legislação vigente, em todas as suas etapas;

XVI. acompanhar e supervisionar as reuniões de esclarecimentos sobre o Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, aos responsáveis pela apresentação dos projetos;



XXVII. acompanhar e supervisionar as reuniões para escolha e capacitação dos membros da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) e promover as reuniões para avaliação de projetos do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XXVIII. acompanhar o assessoramento dos classificados do Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, solucionando as dúvidas;

XXIX. supervisionar a indicação do técnico para visitar e acompanhar os projetos “*in loco*” do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, durante seu andamento;

XXX. analisar e apontar notificações nas prestações de contas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XXXI. analisar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XXXII. receber e elaborar respostas a serem encaminhadas à Procuradoria Geral do Município, referentes a Mandados Judiciais de Manifestação e Determinação de Liminares, além de informações para que a Procuradoria possa elaborar a Defesa do Município em Ações Judiciais

XXXIII. realizar estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias;

XXXIV. controlar as despesas gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXXV. fornecer dados financeiros que subsidiem o planejamento das ações da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXXVI. acompanhar e encaminhar atos administrativos que impliquem repercussão contábil ou financeira;

XXXVII. participar da implantação das atividades da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXXVIII. distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados;

XXXIX. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Diretorias;

XL. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

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

XLII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Art. 7º Integram a Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Gerência Administrativa e Financeira
- b) Assistência Técnica de Fomento ao Esporte e Lazer
- c) Seção Administrativa e Recursos Humanos
- d) Seção de Auditoria e Prestação de Contas
- e) Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Protocolo

Art. 8º Compete à Gerência Administrativa e Financeira:

I. responder e responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

II. colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas áreas, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

III. acompanhar as notificações de pendências nas prestações de contas;

IV. acompanhar e executar as atividades financeiras da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, no que diz respeito ao expediente, pessoal, material, patrimônio, finanças, pagamentos e Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

V. acompanhar as dotações orçamentárias, informando sobre suas utilização e disponibilidade;

VI. comprometer e empenhar as despesas efetivadas de acordo com as dotações das rubricas orçamentárias;

VII. emitir e acompanhar os pedidos de liberação de verbas e efetuar solicitações de diárias;

VIII. elaborar em conjunto com as demais gerências o plano de gastos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IX. supervisionar, encaminhar e avaliar a prestação de contas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

X. analisar e instruir Processos Administrativos, quando solicitado;

XI. encaminhar os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades e Penalização;

XII. emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;



XIII. controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da área administrativa e emitir os pedidos de liberação de verbas;

XIV. controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XV. elaborar e acompanhar o processo de compra, licitações, empenhos e dispensa de licitações no âmbito da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVI. elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e licitações e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVII. controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios, parcerias, termos e contratos;

XVIII. encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplência dos instrumentos administrativos;

XIX. acompanhar a execução das ações dos processos licitatórios;

XX. elaborar relatórios e demonstrativos administrativos e financeiros;

XXI. controlar as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XXII. acompanhar as notificações de pendências nas prestações de contas;

XXIII. elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

XXIV. planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria, bem como realizar o acompanhamento do inventário do patrimônio da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXV. responder Ofícios, Memorandos e Comunicações de Despacho, quando solicitado;

XXVI. manter atualizado todo o registro patrimonial dos bens da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXVII. gerar e encaminhar processos administrativos referentes à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXVIII. implantar o plano de gastos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXIX. elaborar e encaminhar relatórios financeiros sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;



XXX. acompanhar as diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei, sobre assuntos afetos à sua competência;

XXXI. controlar as contas de telefone, água, luz, de imóveis, locados ou próprios do município, para atender os interesses da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e os devidos pagamentos; e

XXXII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 9º Compete à Assistência Técnica de Fomento ao Esporte e Lazer:

I. elaborar, auxiliar e acompanhar o lançamento do Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, conforme legislação vigente;

II. realizar reuniões para prestar esclarecimentos sobre o Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer para os proponentes;

III. organizar reuniões para escolha e capacitação dos membros da Comissão de Avaliação e Seleção – CAS;

IV. organizar reuniões para avaliação de projetos;

V. encaminhar o Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer dos projetos selecionados para divulgação;

VI. assessorar os classificados do Edital do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, solucionando as dúvidas;

VII. efetuar procedimentos para firmar os convênios com as entidades beneficiadas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

VIII. dar suporte a equipe nos procedimentos com as entidades beneficiadas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

IX. visitar, acompanhar e elaborar relatórios dos projetos do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, durante seu andamento;

X. receber, acompanhar e encaminhar as prestações de contas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XI. analisar e apontar notificações nas prestações de contas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XII. colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas áreas, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; e



XIII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 10 Compete à Seção Administrativa e Recursos Humanos:

I. cuidar e manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, bem como dos estagiários e contratados;

II. realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

III. coordenar o controle de concessão de férias e licenças aos servidores, conforme escala de férias da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IV. assessorar o Secretário Municipal do Esporte e Lazer na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

V. encaminhar para pronunciamento final, as matérias que forem submetidas para apreciação do Gabinete;

VI. apoiar no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;

VII. controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do departamento pessoal;

VIII. cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

IX. assessorar todas as áreas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, sendo responsável pela orientação de todo o corpo funcional;

X. elaborar e encaminhar periodicamente ao Gabinete do Secretário Municipal do Esporte e Lazer os relatórios administrativos sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

XI. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

XII. analisar e instruir processos administrativos, quando solicitado;

XIII. manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XIV. controlar a logística dos materiais de expediente, higiene, limpeza e equipamentos de proteção individual, entre outros, para atender a necessidade dos setores da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;



XV. prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

XVI. encaminhar, revisar, controlar e arquivar a documentação e as correspondências da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVII. articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

XVIII. responder e responsabilizar-se pelos atos relativos à sua área de atuação; e

XIX. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 11 Compete à Seção de Auditoria e Prestação de Contas:

I. responder e responsabilizar-se pelos atos financeiros do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

II. encaminhar e avaliar a prestação de contas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

III. acompanhar e executar às atividades financeiras e pagamentos do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

IV. comprometer e empenhar as despesas efetivadas do Financiamento Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

V. emitir e acompanhar os pedidos de liberação de verbas do Financiamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

VI. controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios do Financiamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

VII. controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios, parcerias, termos e contratos do Financiamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

VIII. encaminhar para execução as ações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

IX. elaborar relatórios e demonstrativos financeiros do Financiamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

X. colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas áreas, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;



XI. encaminhar notificações de pendências nas prestações de contas do Financiamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XII. gerar e encaminhar processos administrativos referentes ao Financiamento de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;

XIII. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado; e

XIV. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 12 Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Protocolo

I. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando a comunicação e contato com o público;

II. manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, tanto de caráter externo, quanto interno;

III. garantir o recebimento e controle de todos os documentos e efetuar sua distribuição diária;

IV. registrar e enviar as correspondências da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;

V. manter contato telefônico para transmitir recados e enviar documentos físicos e por e-mail, quando solicitado;

VI. registrar a entrada e saída dos documentos e processos administrativos;

VII. conferir todos os processos no sistema virtual e atualizar o fluxo de encaminhamento;

VIII. realizar a abertura dos processos administrativos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IX. avisar o requerente que o processo administrativo está disponível para retirada da Comunicação de Despacho;

X. encaminhar os processos para o Arquivo Setorial e para o Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul;

XI. controlar as fotocópias autorizadas;

XII. elaborar e redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

XIII. elaborar, repassar e controlar a agenda do transporte oficial da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;



XIV. receber inscrições de cursos e ações oferecidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XV. distribuir e realizar o controle da numeração sequencial dos memorandos, ofícios e comunicações de despacho;

XVI. acompanhar e auxiliar na logística de divulgação, inscrição e execução das ações promovidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVII. executar trabalhos da área administrativa, interpretar e aplicar legislações e normas administrativas; e

XVIII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 13 Compete à Diretoria de Esporte e Lazer:

I. coordenar a elaboração do calendário anual dos eventos, programas, projetos e demais atividades da Secretaria, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

II. planejar e organizar as atividades e ações técnicas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e realizar visitas periódicas as entidades que a secretaria mantém relacionamento de cooperação e parceria;

III. promover a organização de eventos envolvendo as equipes de trabalho;

IV. integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

V. propor, com aval do Secretário, parcerias e novas ações para a população do Município;

VI. promover e acompanhar intercâmbio das atividades no âmbito Municipal, Regional, Estadual, Nacional e Internacional;

VII. promover e coordenar estágios técnicos;

VIII. apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer;

IX. solicitar a confecção de materiais para fins de divulgação e realizar a conferência do mesmo;



X. coordenar a criação, a implantação, a execução, a manutenção e a ampliação de projetos esportivos e de lazer organizados em parceria com outras secretarias ou entidades públicas e privadas;

XI. planejar, viabilizar, executar e supervisionar projetos de formação nas diversas modalidades;

XII. avaliar e reorganizar as atividades executadas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, apresentando os resultados conforme planejamento;

XIII. analisar e avaliar projetos encaminhados para o Secretário Municipal do Esporte e Lazer;

XIV. identificar editais que visem a obtenção de recursos públicos e avaliar o fomento para a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

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

XVI. propor parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas que promovam a integração às áreas da sociedade com as diferentes seções da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVII. solicitar às secretarias municipais e estaduais, ligas, federações e confederações esportivas o calendário anual das competições e eventos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XVIII. promover convênio com entidades organizadas no âmbito do esporte educacional, formação e rendimento, bem como atividades para pessoas com deficiência;

XIX. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

XX. coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao esporte e lazer;

XXI. propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXII. planejar e realizar reuniões, supervisionar e acompanhar os professores e estagiários;

XXIII. coordenar e supervisionar o processo de logística dos eventos;

XXIV. representar a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário;

XXV. orientar e supervisionar a elaboração das tabelas dos jogos;



XXVI. atuar em parceria com a Diretoria de Planejamento e Infraestrutura e com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul para a conservação dos equipamentos esportivos, instalações e locais públicos para prática de atividades físicas;

XXVII. participar da elaboração do cronograma para manutenção dos equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria;

XXVIII. distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XXIX. divulgar e coordenar o desenvolvimento de eventos de formação continuada de esporte e lazer para os colaboradores da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXX. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pela diretoria;

XXXI. coordenar e divulgar o desenvolvimento de eventos; e

XXXII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 14 Integram a Diretoria do Esporte e Lazer:

- a) Gerência de Esporte e Lazer
- b) Seção Educacional
- c) Seção Esportes Náuticos e Práticas de Aventura
- d) Seção Saúde
- e) Seção Iniciação, Formação e Participação
- f) Seção Lazer
- g) Seção Paradesporto e Lazer Inclusivo

Art. 15 Compete a Gerência de Esporte e Lazer:

I. acompanhar a elaboração do calendário anual dos eventos, programas, projetos e demais atividades relacionadas ao esporte e lazer, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

II. acompanhar o intercâmbio das atividades da Secretaria no âmbito Municipal, Regional, Estadual, Nacional e Internacional;

III. coordenar e orientar as equipes de trabalho das seções;

IV. coordenar, orientar e supervisionar estágios técnicos;

V. providenciar a confecção de materiais para fins de divulgação;

VI. fomentar ações que divulguem a importância da atividade física junto as comunidades;



VII. executar atividades definidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer junto aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul atendendo a todas as pessoas;

VIII. promover, coordenar e ministrar atividades de atualização e formação técnica entre os profissionais e estagiários da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IX. planejar, coordenar, viabilizar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

X. organizar, coordenar e supervisionar o processo de logística dos eventos;

XI. avaliar propostas de entidades esportivas para ação conjunta com a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XII. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;

XIII. elaborar e encaminhar periodicamente à Diretoria de Esporte e Lazer os relatórios sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XIV. supervisionar e acompanhar os professores, estagiários e monitores, assim como realizar e coordenar reuniões;

XV. elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados dentro do que for pertinente à Diretoria de Esporte e Lazer; e

XVI. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 16 Compete à Seção Educacional:

I. planejar, executar, viabilizar e avaliar os programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer no âmbito educacional;

II. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

III. elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes aos Jogos Escolares e atividades promovidas pela secretaria;

IV. planejar e assessorar as atividades em conjunto com os profissionais que atuam na Seção Educacional;

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

VI. esclarecer dúvidas relativas à Seção Educacional;



VII. elaborar, coordenar e executar o calendário anual dos eventos da Seção Educacional;

VIII. organizar e acompanhar o processo de logística dos eventos da Seção Educacional;

IX. promover, coordenar e ministrar atividades de atualização e formação técnica para os profissionais e estagiários da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e para os professores da rede de ensino de Caxias do Sul;

X. elaborar, organizar e coordenar programas e projetos pertinentes a atuação da Seção Educacional;

XI. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XII. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; e

XIII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 17 Compete à Seção de Esportes Náuticos e Práticas de Aventura:

I. planejar, executar, viabilizar e avaliar programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer no âmbito de esportes náuticos e práticas de aventura;

II. elaborar, organizar, coordenar e acompanhar cronogramas, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes à Seção de Esportes Náuticos e Práticas de Aventura;

III. supervisionar e acompanhar os professores, monitores e estagiários, assim como realizar e coordenar reuniões;

IV. assessorar e planejar as atividades em conjunto com os profissionais que atuam na Seção de Esportes Náuticos e Práticas de Aventura;

V. realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações esclarecendo dúvidas relativas à Seção de Esportes Náuticos e Práticas de Aventura;

VI. realizar visitas para a divulgação das ações da secretaria;

VII. coordenar, orientar e supervisionar estágios obrigatórios e não obrigatórios;

VIII. auxiliar na elaboração de processos licitatórios que envolvam a seção;

IX. participar em conjunto com outras secretarias ou entidades, de atividades relacionadas a cultura corporal do movimento humano para todas as faixas etárias;



X. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XI. elaborar, coordenar, participar e executar o calendário anual dos eventos da Seção de Esportes Náuticos e Práticas de Aventura;

XII. organizar e acompanhar o processo de logística dos eventos;

XIII. promover, coordenar e ministrar atividades de atualização e formação técnica entre os profissionais e estagiários da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XIV. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas; e

XV. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 18 Compete à Seção de Saúde

I. planejar, executar e avaliar as ações desenvolvidas pelos programas e projetos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer que envolvem a promoção da saúde no bem estar, a prevenção de doenças e desconfortos dos participantes;

II. participar da organização e execução das atividades gerais no âmbito da seção de saúde

III. planejar as atividades em conjunto com os profissionais que atuam nos projetos e programas relacionados à seção de saúde;

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

V. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

VI. participar, em conjuntos com outras Secretarias Municipais, de atividades relacionadas a saúde;

VII. elaborar, coordenar e executar o calendário anual dos eventos da seção;

VIII. participar da elaboração do cronograma para manutenção dos equipamentos da saúde;

IX. incentivar o uso das academias populares instaladas nas praças e parques visando a promoção da saúde e bem estar;

X. organizar e acompanhar o processo de logística dos eventos;



XI. promover, coordenar e ministrar atividades de atualização e formação técnica entre os profissionais e estagiários da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XII. coordenar a equipe de trabalho, professores e estagiários da seção de saúde; e

XIII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 19 Compete à Seção de Iniciação, Formação e Participação:

I. planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

II. elaborar, organizar, coordenar e acompanhar cronogramas, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao Esporte de Iniciação, Formação e Participação;

III. acompanhar os professores e estagiários, assim como realizar e coordenar reuniões;

IV. assessorar e planejar as atividades em conjunto com os profissionais que atuam na seção de Iniciação, Formação e Participação;

V. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de programas, projetos e atividades desenvolvidas;

VI. esclarecer dúvidas relativas à seção de Iniciação, Formação e Participação;

VII. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VIII. elaborar, coordenar, participar e executar o calendário anual dos eventos da seção de Iniciação, Formação e Participação;

IX. organizar e acompanhar o processo de logística dos eventos;

X. promover, coordenar e ministrar atividades de atualização e formação técnica entre os profissionais e estagiários da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XI. elaborar, organizar e coordenar programas e projetos pertinentes a atuação da Seção Iniciação, Formação e Participação;

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

XIII. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; e

XIV. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.



Art. 20 Compete à Seção Lazer;

I. planejar, executar e avaliar as ações desenvolvidas pelos programas e projetos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer que envolvem a promoção de lazer;

II. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

III. planejar e assessorar as atividades em conjunto com os profissionais que atuam nos programas e projetos;

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

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

VI. elaborar, coordenar e executar o calendário anual dos eventos da Seção;

VII. promover, coordenar e ministrar atividades de atualização e formação técnica entre os profissionais e estagiários da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VIII. participar em conjunto com outras Secretarias Municipais de atividades relacionadas à área;

IX. organizar e acompanhar o processo de logística dos eventos;

X. participar na elaboração do cronograma para manutenção dos equipamentos; e

XI. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 21 Compete à Seção de Paradesporto e Lazer Inclusivo:

I. coordenar e impulsionar as discussões, troca de ideias e a formulação das linhas estratégicas pedagógicas para pessoas com deficiências e/ou necessidades específicas;

II. proporcionar a sistematização e a definição das políticas pedagógicas e administrativas, orientando e acompanhando todas as atividades desenvolvidas, voltadas à inclusão de pessoas com deficiências e necessidades específicas;

III. efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração das diretrizes básicas para o processo de planejamento, programação e controle das atividades relativas aos pessoas com deficiências e necessidades específicas.

IV. planejar, executar e avaliar a realização de encontros e palestras;
sistematizar políticas e linhas de ação, em conjunto com a equipe da Secretaria;



- V. elaborar material de apoio pedagógico;
- VI. participar do planejamento das atividades esportivas e recreativas da Secretaria, definindo um cronograma de execução;
- VII. prestar informações gerenciais relacionadas à sua área;
- VIII. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- IX. oferecer suporte na organização de eventos e atividades desenvolvidas pela diretoria de esporte e de lazer;
- X. promover convênio com entidades organizadas no âmbito do esporte adaptado, sendo ele educacional, de formação e de rendimento voltado para pessoas com deficiência.
- XI. planejar e realizar reuniões, supervisionar e acompanhar os professores e estagiários envolvendo atividades para pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas;
- XII. divulgar e coordenar o desenvolvimento de eventos de formação continuada de esporte e Lazer;
- XIII. elaborar conjuntamente com as demais seções da diretoria de esporte e lazer o calendário anual dos eventos em conformidade com as propostas de esporte e lazer para pessoas com deficiência, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- XIV. participar da implantação das atividades da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, atendendo aos pressupostos de inclusão das pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas e em conformidade com a LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)
- XV. avaliar propostas de entidades paraesportivas para ação conjunta com a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- XVI. dar apoio por meio de profissionais devidamente capacitados a entidades e/ou associações que trabalham com pessoas com deficiência e/ou necessidades específicas no âmbito das práticas esportivas e de atividade física adaptada.
- XVII. oferecer suporte como coorganizador na elaboração, coordenação e acompanhamento de congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes aos Jogos Paraescolares e Jogos Abertos de Caxias do Sul Paralímpico e Surdolímpico, ou outras atividades promovidas pela secretaria voltadas para pessoas com deficiência e/ou com necessidades específicas;
- XVIII. oferecer suporte como coorganizador na elaboração, coordenação e acompanhamento de cronogramas, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao esporte de Formação, Programa Navegar e Atletas do Amanhã;



XIX. supervisionar e acompanhar os professores e estagiários, assim como realizar e coordenar reuniões;

XX. participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; e

XXI. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Art. 22 Compete à Diretoria de Planejamento e Infraestrutura:

I. realizar os estudos necessários planejando, organizando e prestando as informações sobre assuntos de competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

II. propor a sistematização e a definição das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, orientando e acompanhando as atividades desenvolvidas pelos diferentes setores;

III. participar do planejamento das atividades desenvolvidas pelos setores da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, assessorando as áreas nas ações a serem desenvolvidas;

IV. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

V. propor mecanismos capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VI. definir critérios para elaboração de orçamentos evitando o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

VII. articular ações de relacionamento com as demais Secretarias e unidades administrativas do Município visando a celebração de parcerias;

VIII. coordenar, acompanhar e auxiliar na logística de divulgação e execução das ações promovidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IX. organizar e administrar a agenda dos espaços públicos, sendo responsável pela cedências, locações e contrapartidas;

X. mediar e realizar procedimentos referentes as denúncias que envolvam a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer na Ouvidoria e Alô Caxias do Município de Caxias do Sul;



XI. organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programas e estratégias, bem como realizar o acompanhamento do patrimônio da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XII. manter o cadastro atualizado de todas as áreas públicas e praças do Município com a finalidade de melhor ocupação das mesmas para atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer nos diferentes setores de atuação;

XIII. coletar, compilar e manter atualizado os dados, indicadores e estatísticas relacionados aos serviços realizados e estabelecer metas operacionais, criando e mantendo instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;

XIV. elaborar e encaminhar periodicamente ao Gabinete do Secretário os relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

XV. coordenar o apoio necessário para a realização dos programas e projetos da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em eventos e atividades do calendário anual;

XVI. supervisionar a manutenção dos equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer bem como seus prédios;

XVII. propor ações de melhoria de todos os espaços públicos disponíveis no Município para a prática de atividades;

XVIII. receber e encaminhar as necessidades de obras e manutenção de equipamentos públicos, oriundas da comunidade, no âmbito da competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XIX. acompanhar as questões técnicas das obras da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em todas as fases: solicitação, projeto, execução e entrega;

XX. supervisionar a instalação de equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXI. orientar e coordenar o quadro de pessoal sob a responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Infraestrutura e definir indicadores de desempenho;

XXII. aprovar e supervisionar técnicas de manutenção para utilizar nas demandas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXIII. propor investimentos em modernização de equipamentos e participar do planejamento para grandes reparos;

XXIV. aprovar especificações de materiais e equipamentos que serão adquiridos ou utilizados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;



XXV. participar da elaboração do cronograma para manutenção dos equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXVI. atuar em parceria com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul para a conservação dos equipamentos esportivos, instalações e locais públicos para prática de atividades físicas;

XXVII. elaborar cronograma de atendimento e apoio aos eventos e prioridades da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e outros da Administração Municipal, que forem definidos junto ao Gabinete do Secretário;

XXVIII. participar da elaboração do cronograma de atividades da Secretaria do Esporte e Lazer;

XXIX. prestar assessoramento ao Secretário Municipal do Esporte e Lazer em assuntos de sua competência;

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

XXXI. esclarecer dúvidas relativas à área de atuação;

XXXII. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado; e

XXXIII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 23 Integram a Diretoria de Planejamento e Infraestrutura,

- a) Gerência de Manutenção e Apoio
- b) Seção Operacional

Art. 24 Compete à Gerência de Manutenção e Apoio:

I. organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos para manutenção e obras da Secretaria, além de realizar o acompanhamento do patrimônio da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e atender aos casos que chegam pela Ouvidoria e Alô Caxias sob a responsabilidade da sua área;

II. estabelecer cronograma de atividades do setor de infraestrutura da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer e gerenciar as equipes de trabalho;

III. receber e encaminhar as necessidades no âmbito de competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IV. propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades de manutenção, apoio e obras;



V. observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente propondo melhorias;

VI. elaborar e encaminhar periodicamente os relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas para a Diretoria de Planejamento e Infraestrutura;

VII. prestar o apoio necessário para a realização das atividades da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, através da montagem e desmontagem de equipamentos em eventos e atividades do calendário anual;

VIII. coordenar e executar o transporte do material necessário para a realização dos eventos organizados e promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

IX. acompanhar as questões técnicas das obras da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em todas as fases: solicitação, projeto, execução e entrega e, quando necessário intervenção, coordenar a execução das ações;

X. organizar a manutenção dos equipamentos esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, bem como seus prédios;

XI. elaborar cronograma, supervisionar e coordenar a manutenção dos equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer bem como seus prédios;

XII. distribuir as equipes de trabalho de acordo com a necessidade do serviço e acompanhar a execução;

XIII. receber, encaminhar e executar as necessidades de obras e manutenção de equipamentos públicos, oriundas da comunidade, no âmbito da competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XIV. prever o material necessário para a manutenção e conservação da infraestrutura sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XV. coordenar e supervisionar a instalação de equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVI. aprovar os reparos ou sugerir a troca dos equipamentos;

XVII. definir e aprovar técnicas de manutenção para utilizar nas demandas da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XVIII. acompanhar o cronograma de utilização dos espaços e equipamentos públicos para fins de locações, cedências e realização de eventos;



XIX. realizar serviços de zeladoria, manutenção e pequenos reparos em todos os espaços e equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XX. supervisionar e acompanhar os serviços realizados diariamente;

XXI, analisar relatórios de inspeção de máquinas, equipamentos e instalações;

XXII. administrar e preservar o patrimônio público dos espaços sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

XXIII. realizar orçamentos com o descritivo para realizar as compras de acordo com o planejamento;

XXIV. propor especificações de materiais e equipamentos que serão adquiridos ou utilizados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer solicitando a compra necessária para a execução dos serviços;

XXV. realizar análise de custos do setor de infraestrutura, evitando o desperdício, duplicidade e superposição de serviços;

XXVI. manter o entrosamento entre os serviços da Gerência de Manutenção e Apoio com as demais Secretarias;

XXVII. prestar assessoramento ao superior imediato em assuntos correlatos à sua área de atuação e submeter à consideração deste os assuntos que excedam a sua competência;

XXVIII. atuar em parceria com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul para a conservação dos equipamentos esportivos, instalações e locais públicos para prática de atividades físicas;

XXIX. esclarecer dúvidas relativas a todos os assuntos relacionados à Gerência de Manutenção e Apoio;

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

XXXI. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;
e

XXXII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 25 Compete à Seção Operacional:

I. acompanhar as equipes dando suporte de material e equipamentos de trabalho;



- II. distribuir as equipes de trabalho de acordo com a necessidade do serviço diário, sob supervisão da gerência de manutenção e apoio;
- III. elaborar relatório diário para a Diretoria de Planejamento e Infraestrutura das ações executadas pela equipe;
- IV. estar disponível para atividades nos finais de semana e feriados quando solicitado;
- V. realizar serviços de zeladoria, manutenção e reparos em todos os espaços e equipamentos públicos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- VI. acompanhar as questões técnicas das obras da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer em todas as fases: solicitação, projeto, execução e entrega e, quando necessário intervenção, coordenar e executar as ações indicadas;
- VII. realizar a manutenção de equipamentos esportivos e de lazer sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, bem como seus prédios;
- VIII. orientar e executar a instalação de equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- IX. sugerir reparos ou a troca dos equipamentos quando necessário;
- X. indicar especificações de materiais e equipamentos que serão adquiridos ou utilizados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- XI. levar as equipes até o local de trabalho e orientar o serviço que deverá ser executado;
- XII. coordenar e dar suporte as equipes e dirimir dúvidas relativas ao trabalho proposto;
- XIII. dar suporte para a Diretoria de Planejamento e Infraestrutura e para a Gerência de Manutenção e Apoio;
- XIV. prestar o apoio necessário para a realização das atividades da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, através da montagem e desmontagem de equipamentos em eventos e atividades do calendário anual;
- XV. coordenar e executar o transporte do material necessário para a realização dos eventos organizados e promovidos pela Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- XVI. redigir ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando solicitado;
- XVII. propor projetos de melhoria de todos os espaços sob sua responsabilidade;



XVIII. coletar, compilar e atualizar dados e indicadores relacionados aos serviços realizados pela Seção;

XIX. propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XX. implantar atividades e rotinas de manutenção e acompanhar a execução;

XXI. prestar assessoramento ao superior imediato em assuntos correlatos à sua área de atuação e submeter à consideração deste os assuntos que excedam a sua competência;

XXII. manter o entrosamento entre os serviços da Seção Operacional com as demais Secretarias;

XXIII. evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

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

XXV. zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pelos veículos utilizados;

XXVI. esclarecer dúvidas relativas a todos os assuntos relacionados à Seção Operacional; e

XVII. executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 26 O Conselho Municipal do Desporto rege-se por meio de legislação específica.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS

Art. 27 São atribuições dos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições já previstas:

I. promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que coordena;

II. programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

III. apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;



- IV. emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- V. controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VI. zelar pela fiel observância da Lei Orgânica do Município, deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço público;
- VII. realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e
- VIII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

Art. 28 Compete aos Servidores, além do previsto na Lei Complementar nº 3.673, de 24 de Junho de 2008 e cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

- I. executar diariamente as atribuições inerentes ao seu cargo;
- II. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- III. ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- IV. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- V. ter respeito à hierarquia;
- VI. ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- VII. comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- VIII. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;



- IX. participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- X. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- XI. manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
- XII. cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
- XIII. facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XIV. atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;
- XV. não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
- XVI. realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
- XVII. observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XVIII. zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda; e
- XIX. observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Os servidores de provimento efetivo lotados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer são designados pelo Gabinete do Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 30 As unidades da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer.

Art. 31 Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer é vedado especialmente:

- I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;



II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pela Secretária Municipal.

Art. 32 Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Esporte e Lazer estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 33 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretária Municipal e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 34 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 23 de junho de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL.