**Ofício: 169/SEMEL/16.**

# Nova Iguaçu, 19 de abril de 2016.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**GABINETE DO PREFETO**

**SEMUG/SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Ilmº. Sr Thiago Marçal Portela.**

**SECRETÁRIO**

**COM DESTINO Á PUBLICAÇÃO**

#

Prezado Senhor

Vimos por meio desta, encaminhar a documentação especifica descrita abaixo, com destino à publicação:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Assunto** | **Providência Solicitada:** |
| REGIMENTO | REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNCIPAL DE ESPORTE E LAZER-SEMEL | PUBLICAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA SEMEL**CONFORME ANEXOS** |
| **OBS.**  | SEGUE MODELO/ VIA EMAIL PARA PUBLICAÇÃO |

Recebido:\_\_/\_\_\_/\_\_

Assinatura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adriano José dos Santos**

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

**Matr. 60/699433-9**

**SEMEL**

**PORTARIA SEMEL Nº 001 DE 19 DE ABRIL DE 2016.**

**“DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DE NOVA IGUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM O ART. 2º, PARÁGRAFO V, DA LEI Nº 4.432 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014:**

 **ART.1º**. Baixa o Regimento Interno da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER na forma do texto em anexo.

**ART.2º.** Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Iguaçu, 19 de abril de 2016.

**ADRIANO JOSÉ DOS SANTOS**

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer – SEMEL – 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 desporto e do lazer.

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

 I - o desenvolvimento e a implementação, no Município, de políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

II - o fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

III - o planejamento, aquisição e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer, suplementando-os sempre que se fizer necessário;

IV - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer;

V - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VI - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria, administrar e manter as áreas e instalações integrantes dos centros poliesportivos do Município;

VII - firmar convênios com o poder público e estabelecer parcerias junto à iniciativa privada, através de patrocínio ou doações, sempre que se fizer necessária a suplementação das atividades dentro da sua área de atuação, em conformidade com a legislação municipal que regula a delegação de poderes pelo Prefeito Municipal;

VIII - estimular, apoiar, e promover estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados às suas áreas de competência;

IX – incentivar, apoiar e promover a realização de eventos esportivos e recreativos;

X - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA**

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

I – Secretaria Municipal:

* + 1. Secretário Municipal – SM
		2. Coordenador Administrativo- CD -

II – Gabinete do Secretário:

2.1.1- – Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer – SS/Cargo em Comissão-

2.1.2 – Efetivo- Gabinete – Agente Administrativo -

III – Departamento de Administração e finanças:

 3.1.1 -Cargo em Comissão - Administração Geral- (Expediente Processual) Diretor Geral de Administração –DAS I

 3.1.2 – Cargo Efetivo - S.A de Processo – Assessor Administrativo- DAS IV-

 3.1.3 – Cargo em Comissão -Administração geral de Processos – Assessor Técnico - DAS I

 3.1.4- -Expediente processual - Cargo em comissão -Assessor Administrativo- DAS IV-

IV - Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos:

4.1.1– Controles de Frequência de Efetivos- Auxiliar Administrativo -

4.1.2- Controle de Frequência de Estagiários- Ag. Administrativo

4.1.3. Assessoria de Recursos Humanos e apoio aos Servidores e Comissionados da SEMEL-FGIII- Chefe de Seção

4.1.4-Assessoria de Apoio aos Estagiários da SEMEL. Vila Olímpica – Auxiliar Administrativo-

4.1.5- Assessoria de Expediente Oficial-Servidor Efetivo - FGI - Chefe de Divisão

4.1.6- Coordenação de Patrimônio/ Assessor de Patrimônio/ Assessor de Arquivo – DASV

V – Departamento de Projetos

 5.1.1 – Assessor de Projetos Esportivos -DAS-V

 5..1.2 – Assessor de Gestão Esportiva - DAS – V-

 5.1.4- Assessor Administrativo - DAS - IV -

VI - Departamento de Esporte e Competição

6.1.1– Superintendência de Esportes- STD

6.1.2-.Assessoria de Esportes Olímpico- DAS - I -

6.1.3- Assessor de Esportes Centro Olímpico- DAS – III-

6.1.4- Assessor de Esportes Aquático- DAS – IV

 6.1.5- Assessor de Vila Olímpica - DAS – IV-

 6.1.6- Assessoria de Esporte de Alto Rendimento - DAS – V

 6.1.7- Esporte Comunitário- Assessor de Esportes nas Comunidades DAS – IV –

 6.1.8 - Assessor de Esportes Olímpico- DAS – IV

VII – Departamento de Esporte de Participação

7.1.1– Coordenadoria de Vilas Olímpicas -CD –-

7.1.2- Assessoria de Vilas Olímpicas - DAS –III-

7.1.3- Assessoria de Iniciação Esportiva - DAS – III –

7.1.4- Assistente de Vila Olímpica I – DAS V

7.1.5- Assistente de Vila Olímpica II– DAS V –

7.1.6- Assistente de Vila Olímpica III– DAS V-

7.1.7- Assistente de Vila Olímpica IV– DAS V-

7.1.8- Assessor de Atenção ao Atleta Especial- DAS V-

VIII – Departamento de Iniciação Esportiva (Escolinha de Esportes da Vila Olímpica)

8.1.1-Coordenação - Assessoria de Esporte Escolar - DAS III-

8.1.2 Iniciação Esportiva I - Assessor de Iniciação Esportiva - DAS – III-

8.1.3- Iniciação Esportiva II -Assessor de Iniciação Esportiva II- DAS III

8.1.4- Assessorias de Atenção ao Atleta DAS – IV -

8.1.5- Assessor de Esporte de Quadra- DAS V-

8.1.6- Assistente de Vila Olímpica V– DAS V-

8.1.7-Aux. de Serviços Gerais- -

IX- Departamento de Recreação e Lazer;

9.1.1—Coordenação da àrea de Lazer –CD

9.1.2- Assessor de Área de Lazer – DASIII-

9.1.2- Chefe de Seção III-FGIII-

X - Departamento de Atenção a Terceira idade

10.1.1. - Coordenador de Atenção da 3ª Idade – CD-

10.1..2 - Assessorias de Atenção a Terceira Idade DAS – IV

10.1.3 – Administração do Depart. Agente Administrativo-

10.1..4- Aux. Administrativo-

XI - Departamento Operacional

11.1.1. Portaria – chefe de Portaria – Auxiliar de Serviços Gerais -

11.1.2 - Manutenção – Auxiliar de Serviços Gerais-

11.1.3 - Almoxarifado –Aux. Administrativo -FGII - Chefe de Setor –

XII- Departamento de Avaliação Médica:

12.1.1. - Técnico de Enfermagem – (VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO)

12.1.2. Médico- Atendimento e Avaliação Médica para atletas e alunos da Vila Olímpica (Médico do quadro efetivo da SEMUS).

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**ESPORTE E LAZER**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO**

Art. 5º Ao Secretário 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 Municipal;

 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 - convocar e presidir reuniões;

XXIII – ordenar o empenho de despesas e sua liquidação;

XXIV – assistir ao Município nos assuntos inerentes às atividades da Secretaria.

**SEÇÃO II**

**DAS ATRIBUIÇÕE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 6º Ao Gabinete do Secretário compete:

I – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

II- Providenciar o encaminhamento de atos administrativos para publicação oficial;

III- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

IV- Ordenar o atendimento das pessoas ao Gabinete;

V- Comunicar as demais unidades e departamentos as informações de âmbito geral da secretaria.

VI- Receber e supervisionar os Projetos para análise, assim como encaminhar planos de trabalho para apreciação e desenvolvimento do departamento de projetos de natureza especial, considerando a apreciação do Secretário:

VII- Fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário

VIII- Manter o Secretário informado sobre os serviços desenvolvidos,

IX- Transmitir ordens e instruções do Secretário e acompanhar o seu cumprimento;

X- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

XI - Dar suporte ao Secretário nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XII – Dá suporte em relação a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes.

XIII - acompanhar o desenvolvimento de outras funções específicas determinadas pelo Secretário;

XIV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

XV- dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;

**SEÇÃO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 7º Ao Serviço de Administração e Finanças, diretamente subordinados ao Gabinete do Secretário e Divisão de Projetos, 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;

IV - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais nos limites de sua competência;

V - registrar e controlar as dotações e créditos orçamentários informando sobre a sua utilização e disponibilidade;

VI - manter controle das despesas realizadas;

VII - realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;

1. Prestação de Contas dos Convênios junto à União.
2. Prestação de Contas dos Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.

VIII - Preparar a locação de recursos necessários à celebração dos convênios, contratos, submetendo-os a apreciação do Secretário;

IX – Executar a Dotação orçamentária para autorização do Ordenador de Despesa, assim como controlar a liquidação dos empenhos de despesas da Secretaria;

 X - 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.

 XI – orientar e supervisionar o Plano de Aplicação de gastos com os demais setores da Secretaria;

XII– encaminhar e avaliar juntamente com os órgãos competentes a prestação de contas da Secretaria;

XIII– 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;

Art.8 Ao Serviço de Administração e Acompanhamento Processual, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, compete:

I - 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;

 II - designações do Secretário, na forma da legislação pertinente;

III – Preparar atos normativos no âmbito de sua competência;

IV – Redigir convênios contratos, acordos e ajustes com pessoas físicas ou jurídicas atendendo as demandas do Gabinete do Secretário;

V- Orientar e presidir as Solicitações de Pagamentos

VI - Elaborar processos administrativos segundo os planos e programas de trabalho aprovado pela Administração Direta (Gabinete do Secretário);

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

VIII - Propor a constituição de comissões para acompanhamento de convênios e projetos, desativação e eliminação de documentos inúteis ou obsoletos;

IX - Praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades.

X– solicitação de diárias;

XI – manter cadastro atualizado de preços de mercado de trabalho, bem como

de prestações de serviços, articulando-se com órgãos competentes;

XII – manter atualizado o registro patrimonial dos bens da Secretaria;

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

XIV – encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

XV – manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

XVI – atender e orientar fornecedores;

XVII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**SEÇÃO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**E RECUROS HUMANOS**

 Art. 9º À Seção de Apoio Administrativo e Recursos Humanos 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.

IV - subsidiar o Secretário no encaminhamento de questões de natureza administrativa;

V - arquivar os atos oficiais, documentos e publicações de interesse especifico;

VI. - Acompanhar e clipar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculada pelos meios de comunicação, impresso, televisivo, radiofônico e virtual;

VII - controlar e executar as atividades de protocolo, documentação e comunicação administrativa;

VIII - 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;

X - acompanhar o desenvolvimento de outras funções específicas determinadas pelo Secretário;

XI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

XII- dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;

XIII- fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

XIV- manter o Secretário informado dos serviços desenvolvidos;

XV - transmitir ordens e instruções do Secretário e acompanhar o seu cumprimento;

XVI- executar outras atribuições que lhe forem conferidas;

Art. 10 Ao Serviço de Pessoal, diretamente subordinado à Administração Geral, 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- classificar, registrar, cadastrar, tombar e inventariar bens móveis e imóveis;

VII- providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis;

VIII- realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.

**SEÇÃO V**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS**

 Art. 11º Aos Assessores de Projetos ligados ao Gabinete do Secretário compete:

I - propor normas direcionadas às áreas de esporte e de Atividades Física;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltados ao esporte educacional, de participação, de rendimento, para pessoas idosas, pessoas com deficiências, pessoas com necessidades especiais, crianças e adolescentes;

III - prestar auxílio necessário para a elaboração do Calendário Esportivo Anual da Cidade de Nova Iguaçu;

IV - realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.

V- Elaborar projetos baseados nos planos de trabalho encaminhados pelos Departamentos de Esporte, levando em consideração as necessidades de todas as áreas (adinistrativa, esporte e Lazer)

VI- Propor celebrações de Convênios e ,contratos, acordos e ajustes.

 Art. 12 Ao Departamento de Projetos, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, compete:

I - efetuar o planejamento, a programação, o acompanhamento e a avaliação das atividades Esportivas e recreativas desenvolvidas pela Secretaria;

II - consolidar e fornecer dados sobre a ação programada, para a elaboração da proposta orçamentária e abertura de processo;

III - manter articulação permanente com as diversas áreas do Governo da Cidade de Nova Iguaçu, para melhor orientar e informar as demais unidades da Secretaria;

IV - propor racionalização de métodos e processos de trabalho e, supervisionar os trabalhos de professores e estagiários das diversas atividades desenvolvidas;

V - levantar e consolidar dados e informações visando à elaboração de relatórios das atividades da Secretaria;

VI - realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;

VII-- fornecer os subsídios necessários à realização do planejamento das atividades desenvolvidas;

VIII - estudar e propor as programações esportivas, de lazer e recreativas locais;

X – elaborar projeto básico e plano de trabalho para viabilização de recursos federais junto aos Ministérios com objetivo de implementar programas de esporte, recreação e lazer dentro do Município;

X - realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.

**SEÇÃO VI**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE COMPETIÇÃO**

Art. 13 Ao Departamento de Esporte de competição compete:

**I.** Promover a prática de esporte de alto rendimento;

**II.** Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

**III.** Participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;

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

V-Desempenhar outras atividades afins.

**VI-**Proporcionar o esporte como movimento competitivo, inclusive para pessoas portadoras de deficiência, observando a capacidade de cada um, à promoção prioritária do desporto educacional e, casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;

**SEÇÃO VII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE PARTICIPAÇÃO**

Art. 14- Ao Departamento de Esporte de Participação 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.

IV - Administrar **o Ginásio Professor Albino Lobo dos Santos** e Centros Olímpicos respeitando a unidade orgânica diretivo-executiva diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Próprios Especiais;

VII - manter controle dos eventos realizados na Vila Olímpica Centros olímpicos, parte integrante da SEMEL.

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 VIII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE INICIAÇAO ESPORTIVA**

Art. 15 Ao Departamento de Iniciação Esportiva compete:

I – Coordenar e organizar os esportes oferecidos na quadra e no ginásio da Vila Olímpica, supervisionar o desenvolvimento e o rendimento da prática esportiva;

II – Conceder 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, sob a supervisão do Coordenador de esporte;

III - Conceder aos professores período de férias observando o funcionamento das atividades escolares e as atividades esportivas;

IV- Dá suporte e possibilitar o atendimento médico para avaliações e assistência com objetivo uma Iniciação Esportiva, levando em considerações os atributos básicos da saúde.

**SEÇÃO IX**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇAO E LAZER**

Art. 16 Ao Departamento de Recreação e 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 a sua realização;

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

IV – criar, 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 – elaborar, executar e avaliar projetos que atendam programas de terceira idade, com vistas a qualificar cada vez mais o lazer dos cidadãos e integrar a comunidade através da co-gestão;

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

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

IX – dar atendimento às pessoas portadoras de deficiência, através dos programas de lazer desenvolvidos pela Secretaria;

X– prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades, juntamente com os profissionais que atuam nos projetos de Saúde e Lazer;

XI – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XII-elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIII exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

XI V-representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos Integra a Diretoria de Lazer:

SEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ATENÇAO A TERCEIRA IDADE

Art. 17 Ao Departamento de Atenção a Terceira Idade compete:

I – planejar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Lazer para Adultos e Terceira Idade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

II – participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente das que se referem à Diretoria de Lazer;

III – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer para Adultos e Terceira Idade;

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

V – dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade;

VI – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SEÇÃO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 16 Ao Departamento Operacional compete:

I - supervisionar os serviços de portaria, limpeza, conservação e vigilância do Ginásio da Vila Olímpica e de toda área que compõe o patrimônio municipal;

 II – realizar o recebimento, estocagem, controle e distribuição de material da Vila Olímpica;

III - controlar o uso dos veículos oficiais em serviço, bem como promover a conservação;

V - registrar pedidos de compra de materiais e contratação de obras ou serviços;

VI - adotar, em conjunto com as demais unidades envolvidas, medidas preventivas objetivando manter em bom estado de conservação e de uso os imóveis da Secretaria;

VII - realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;

VIII - orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade;

IX - fiscalizar a execução das atividades de limpeza, conservação, portaria e vigilância na unidade;

X - manter em condições de uso a quadra interna do Ginásio;

XI - zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Ginásio;

XII- realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.

XIII- Orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados na unidade;

XIV - Manter informados os demais órgãos sobre os eventos no Ginásio ou no campo, de forma a garantir o suporte necessário;

XV - Certificar-se que a utilização do espaço da Vila Olímpica esta sendo feito com harmonia, disciplina e preservação do bem patrimonial;

XVI- Certificar-se que as utilizações das dependências esportivas estão de acordo com o calendário de eventos realizados no Ginásio, no Campo ou demais dependências da Vila Olímpica;

XVII - Controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Unidades esportivas da Vila Olímpica, e manter em condições de uso as dependências da Vila Olímpica;

XVIII Solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados nas dependências esportivas da unidade;

XIX - Manter em condições de uso o campo de futebol e do Ginásio;

XX- Fornecer dados para a elaboração de pedido de compra;

XI- Acompanhar a execução de serviços realizados por terceiros no âmbito de sua área de atuação;

XII- Efetuar a instalação, a manutenção e a recuperação de aparelhos e equipamentos;

XIII Opinar sobre programação de serviços a serem realizados;

XIV- Realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;

CAPÍTULO IV

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS E DOS RELACIONAMENTOS

 Art. 18 As unidades funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

 Art. 19 A subordinação hierárquica define-se na posição de cada unidade orgânica dentro da estrutura da Secretaria de Esporte e da unidade orgânica da Vila Olímpica, dentro do enunciado de suas competências, explicitadas neste regimento.

Art. 20 As unidades orgânicas dentro da Secretaria se relacionam:

I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e/ou funcionais expressos na composição da estrutura e no anunciado de suas competências;

II - entre cada uma delas e as unidades dos demais órgãos e entidades do Governo da Cidade de Nova Iguaçu, na forma definida nos Sistemas Administrativos;

III - entre cada uma delas e órgãos e entidades externos ao Governo da Cidade de Nova Iguaçu, nas pertinências dos assuntos funcionais e de acordo com a delegação de Competência expressa pelo Secretário de Esportes e Lazer, em conformidade com o Organograma anexo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 O Secretário de Esporte e Lazer, em seus impedimentos, férias e eventual ausência, será substituído pelo Subsecretário Municipal de Esporte e Lazer, expressamente designado.

Art. 22 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. 23 A Secretaria de Esporte e Lazer, para o exercício de sua competência regimental, poderá criar grupos de trabalho e comissões de natureza transitória.

Art. 24 Os procedimentos relativos às atividades descritas neste Regimento serão disciplinados pelo Secretário de Esporte e Lazer através de instrumentos próprios.

Art. 25 As dúvidas oriundas da interpretação e aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Secretário de Esporte e Lazer.

Nova Iguaçu19 de Abril de 2016.

**Secretária Municipal de Esporte e Lazer**

**Adriano José dos Santos**

**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

**Matr. 60/699433-9**