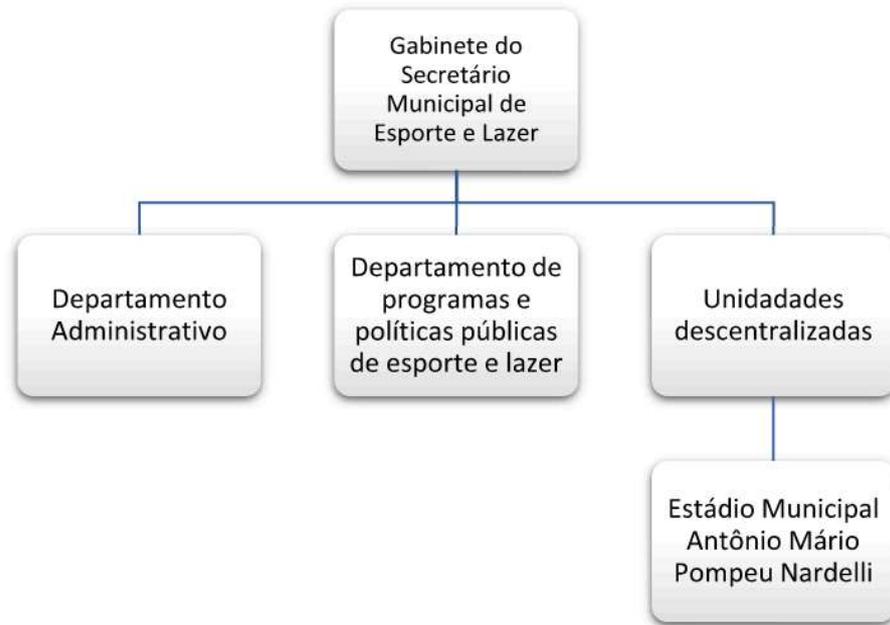


Anexo XIV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p>	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Secretaria;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII – Gestão do Estádio Municipal Antônio Mário Pompeu Nardelli;</p> <p>VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento Administrativo</p>	<p>I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria;</p> <p>II - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;</p>

- III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;
- IV - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;
- V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da Secretaria;
- VI - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VIII - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;
- IX - participar das atividades de planejamento governamental;
- X - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;
- XI - coordenar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;
- XII - promover a alimentação do Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;
- XIII - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIV - promover o controle e o registro da entrada e saída de documentos do arquivo, visando o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;
- XV - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;
- XVI - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade;
- XVII - apresentar, mensalmente, ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área

	de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.
Departamento de programas e políticas públicas de esporte e lazer	<p>I - planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas;</p> <p>II - propor ao Secretário a celebração de convênios com a União, Estados e Municípios, incluindo os órgãos da administração indireta a eles vinculados e as entidades não governamentais nacionais e internacionais;</p> <p>III - promover a elaboração de estudos e pesquisas necessárias à melhoria das atividades técnicas, pedagógicas e desportivas;</p> <p>IV - planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto;</p> <p>V - promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento;</p> <p>VI - articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Esporte e Lazer	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento Administrativo	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório

				saber.
Chefe do Departamento de programas e políticas públicas de esporte e lazer	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Diretor do Estádio Municipal Antônio Mário Pompeu Nardelli	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Supervisor de Projeto Esportivo	03	40 horas	CC-5	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	<p>I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;</p> <p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p>

	<p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Esporte e Lazer, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Esporte e Lazer, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Esporte e Lazer	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Esporte e Lazer, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Esporte e Lazer;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p>

	XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Esporte e Lazer;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Chefe do Departamento Administrativo	I – Chefiar o Departamento Administrativo e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de programas e políticas públicas de esporte e lazer	I – Chefiar o Departamento de programas e políticas públicas de esporte e lazer e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da Coordenadoria.
Diretor do Estádio Municipal Antônio Mário Pompeu Nardelli	I – Chefiar o Estádio Municipal Antônio Mário Pompeu Nardelli e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.
Supervisor de Projeto Esportivo	<p>I – Chefiar os projetos esportivos desenvolvidos pela secretaria municipal, coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa e os contratos administrativos vinculados ao projeto.</p> <p>II - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de projetos esportivos no município;</p> <p>III - Desenvolver estratégias para promover a prática esportiva e o acesso à atividade física;</p> <p>IV - Gerenciar recursos financeiros destinados aos projetos esportivos, incluindo a elaboração de orçamentos e prestação de contas;</p> <p>V - Estabelecer parcerias com instituições, clubes esportivos, escolas e outras entidades para a realização de projetos conjuntos;</p> <p>VI - Promover a capacitação de profissionais envolvidos nos projetos esportivos;</p> <p>VII - Monitorar e avaliar o desempenho e o impacto dos projetos esportivos;</p> <p>VIII - Elaborar relatórios e apresentar resultados às autoridades competentes;</p> <p>IX - Representar o município em eventos esportivos regionais e nacionais quando necessário;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades relacionadas à promoção do esporte determinadas pela administração municipal.</p>

Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>