

DECRETO Nº 16.357, DE 22/08/2019



**Dispõe sobre o Regimento interno da Secretaria Municipal de Esportes - SMESP, conforme específica.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na alínea `a` do inciso VIII, do art. 71 da **Lei Orgânica** Municipal, na Lei nº 13.364, de 13 de dezembro de 2018, e tendo em vista o contido no protocolo SEI Nº 19.125/2019, DECRETA:

Capítulo I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Esportes - SMESP, tem por finalidade planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município e das seguintes atribuições:

- I - superintender as atividades das subunidades da Secretaria;
- II - assessorar o Poder Executivo na formulação de programas esportivos, de recreação e lazer a serem executados no município;
- III - apresentar anualmente ao Prefeito relatório sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão;
- IV - providenciar, na época legal, a inclusão, no orçamento da Prefeitura, dos recursos necessários ao funcionamento do órgão;
- V - ditar normas disciplinares destinadas a terceiros, relativamente ao uso dos próprios municipais em práticas desportivas;
- VI - organizar normas de orientação esportivo-educacionais propostas pelos Diretores de departamento;
- VII - dirimir divergências entre as entidades esportivas, quando solicitada pelas partes interessadas;
- VIII - instituir os calendários esportivos e de atividades de recreação e lazer promovidos pela Secretaria;

IX - propor a administração a celebração de convênios com entidades esportivas e particulares do Estado ou do município, no sentido de estabelecer cooperação mútua para o desenvolvimento de programas afins;

X - coordenar as atividades do Conselho Municipal de Esportes;

XI - promover e incentivar, nas entidades existentes, a criação e o funcionamento de cursos especializados na formação e treinamento para profissionais ligados à área de educação física;

XII - promover periodicamente e de acordo com as necessidades cursos de atualização para os professores de educação física lotados no órgão;

XIII - promover e incentivar, de acordo com as necessidades, cursos de atualização para os demais funcionários da Secretaria, no sentido de melhor qualifica-los para o exercício de suas funções;

XIV - promover medidas que visem incentivar a prática do desporto, recreação e lazer, em cooperação com entidades desportivas, estabelecimentos de ensino da rede municipal, estadual e particular;

XV - manter articulação permanente com a imprensa, através do órgão municipal próprio, a fim de divulgar os eventos promovidos pela Secretaria.

## Capítulo II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Esportes é estruturada da seguinte forma:

1. Secretário:

- a) Assessor de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Desportiva.

2. Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Planejamento, Convênios e Projetos;
- b) Divisão de Administração de Praças e Almoxarifado;
- c) Divisão de Orçamento e Pessoal;
- d) Seção de Documentação e Arquivo.

3. Departamento de Captação de Recursos:

- a) Divisão de Fomento;

b) Seção de Apoio;

4. Departamento de Esportes:

- a) Divisão Técnica;
- b) Divisão de Promoções Esportivas;
- c) Divisão de Educação Física Escolar;
- d) Seção de Promoção de Lazer e Recreação.

Capítulo III  
DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

**Art. 3º** Ao Secretário Municipal de Esportes compete:

- I - representar a Secretaria em juízo e fora dele;
- II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração;
- III - supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Esportes;
- IV - admitir pessoal para as funções técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Esportes;
- V - demitir servidores;
- VI - delegar atribuições aos demais Diretores;
- VII - exercer todas as atribuições inerentes a função executiva, observadas as normas legais, estatutárias e regimentais;
- VIII - a autorização de operações financeiras;
- IX - assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro cheques e ordens de pagamento;
- X - decidir sobre os pedidos de concessão de auxílio;
- XI - organizar o plano anual de trabalho da Secretaria Municipal de Esportes;
- XII - organizar a proposta orçamentária anual e remetê-la ao Prefeito, para aprovação da Câmara Municipal;
- XIII - elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria e providenciar a sua divulgação, após a aprovação do Conselho de Administração.

§ 1º Cabe ao Assessor de Gabinete:

1. o cumprimento das ordens emanadas das autoridades assessoradas;
2. coordenação da agenda de atividades da Pasta;
3. Manter permanente relacionamento com os municípios e demais servidores da Pasta;
4. desenvolver atividades de apoio ao Gabinete do Secretário, providenciando o que se fizer necessário para dar-lhe condições de trabalho;

V - assessorar em pesquisas e expedientes de gabinete, concernentes a Secretaria Municipal de Esportes.

§ 2º Cabe à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Desportiva:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Esportes;

II - coordenar e elaboração do planejamento anual e plurianual da Secretaria Municipal de Esportes;

III - avaliar, junto aos Departamentos, as atividades desenvolvidas e informar os resultados ao titular da Pasta;

IV - juntamente com os Diretores dos Departamentos, estabelecer metas para as atividades a serem desenvolvidas;

V - assessorar o Conselho Municipal de Esportes;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Esportes;

VII - elaborar relatórios de atividades ao Secretário Municipal de Esportes.

#### Capítulo IV DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 4º** Cabe ao Departamento Administrativo:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações do titular da Secretaria relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - elaborar o plano de ação da área administrativa do órgão;

III - controlar e autenticar, juntamente com o titular da Secretaria, os livros de registros do órgão;

IV - apresentar semestralmente ao titular da Secretaria relatório das atividades

departamentais;

V - propor, coordenar, planejar e supervisionar a ação dos setores subordinados, bem como, transmitir aos servidores as ordens e instruções superiores;

VI - propor ao titular da Secretaria convênios com entidades esportivas oficiais e particulares do Estado ou do Município, no sentido de estabelecer cooperação mútua para uso dos próprios esportivos ou sedes, bem como, o desenvolvimento de programas afins;

VII - organizar biblioteca especializada em assuntos esportivos, de recreação e lazer;

VIII - participar do processo de elaboração da previsão orçamentária anual do órgão;

IX - controlar a execução orçamentária da Secretaria;

X - coordenar o relacionamento entre os servidores lotados no órgão para esclarecimentos e solução de assuntos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a deveres e responsabilidades dos servidores do órgão;

XII - conferir boletins de frequência do pessoal, em conjunto com o Chefe da Divisão de Orçamento e Pessoal, para posterior encaminhamento ao setor competente;

XIII - informar, com autorização do titular da Secretaria, os processos de interesse do Departamento;

XIV - solicitar à Divisão de Administração de Praças e Almoxarifado o inventário físico dos bens móveis, imóveis e utensílios destinados à Secretaria, zelando pelo seu estado de conservação;

XV - supervisionar a utilização dos veículos a serviço do Departamento;

XVI - instruir e acompanhar, juntamente com a Chefia da Divisão de Planejamento, Convênios e Projetos, os convênios e projetos em andamento.

§ 1º Cabe à Divisão de Planejamento, Convênios e Projetos:

I - cuidar para o bom andamento dos projetos e convênios em execução;

II - propor ao Diretor do Departamento Administrativo e ao titular da Secretaria a realização de convênios com entidades particulares ou oficiais, para o desenvolvimento do esporte e recreação do município;

III - elaborar os projetos necessários, no âmbito esportivo, recreativo e de lazer, a serem desenvolvidos de acordo com as propostas apresentadas pelos Diretores de Departamentos e

o titular do órgão;

IV - elaborar projetos para a captação de recursos financeiros, obtenção de patrocínio ou premiação através de convênios, de acordo com a solicitação dos Departamentos;

V - apresentar relatórios semestrais para encaminhamento as entidades conveniadas;

VI - promover consultas para o recrutamento de interessados em participar de promoções municipais;

VII - avaliar, em conjunto com o pessoal envolvidos nas atividades da Divisão, o desempenho e os resultados obtidos;

VIII - planejar e elaborar o planejamento anual e plurianual da Secretaria Municipal de Esportes em conjunto com os demais departamentos.

§ 2º Cabe à Divisão de Administração de Praças e Almoxarifado:

I - assessorar o titular da Secretaria e o Diretor do Departamento em assuntos relacionados à Divisão;

II - responsabilizar-se pelo material existente e pela manutenção dos recursos físicos e materiais dos locais específicos para a prática do esporte, sob responsabilidade da Secretaria;

III - providenciar agenda e responsabilizar-se pelo empréstimo dos locais específicos para a prática do esporte à comunidade para que a mesma pratique atividades esportivas, recreativas e de lazer;

IV - efetuar periodicamente o inventário dos materiais existentes, relatando ao Diretor do Departamento Administrativo o estado em que se encontram;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de matérias existentes na Secretaria;

VI - atender os demais Departamentos no que se refere a providências necessárias à elaboração de atividades e promoções, provendo-os de materiais e equipamentos necessários;

VII - apresentar relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor do Departamento Administrativo.

§ 3º Cabe à Divisão de Orçamento e Pessoal:

I - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e controlar a execução orçamentária em conjunto com o Diretor do Departamento Administrativo;

II - escriturar as despesas da Secretaria em consonância com o orçamento-programa;

III - controlar e escriturar as despesas da Secretaria em consonância com os convênios assinados entre a Prefeitura e órgãos públicos e entidades privadas;

IV - com a supervisão do Diretor do Departamento Administrativo, articular-se com outras unidades que compõem o órgão, visando obtenção de apoio, informações e participação no desempenho de suas funções;

V - elaborar requisições para a compra de materiais;

VI - elaborar a programação de despesas do órgão;

VII - controlar o registro de frequência dos servidores, elaborando boletins mensais e encaminhando-os ao setor competente;

VIII - controlar a prestação de horas extraordinárias por servidores da Secretaria, verificando a autorização específica do Presidente;

IX - controlar a movimentação do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Esportes, registrando contratos, pedidos de licença, faltas, punições e demissões.

§ 4º Cabe à Seção de Documentação e Arquivo:

I - manter e controlar o arquivo do Departamento;

II - controlar a entrada e saída da documentação do Departamento;

III - assessorar o Diretor do Departamento Administrativo em assuntos relacionados à documentação sob guarda do setor.

## Capítulo V DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 5º** Cabe ao Departamento de Captação de Recursos:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações do titular da Secretaria relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - desenvolver a ação de captar recursos para atender as necessidades da Secretaria e seus Departamento;

III - estabelecer estratégias e procedimentos visando levantar recursos financeiros para a sustentabilidade institucional;

IV - planejar estrategicamente as ações e missões da Secretaria visando criar relacionamento

com doadores no incentivo ao esporte;

V - estabelecer uma estratégia clara, objetiva e eficaz para identificação, relacionamento e negociação com entidades de fomento, financiamento e investimento que possam contribuir com o desenvolvimento do esporte;

VI - realizar análise detalhada do plano de ação e do plano estratégico da Secretaria visando identificar os principais elementos que demandam recursos que venham atrair o interesse dos possíveis financiadores;

VII - identificar entidades com potencial para patrocinar, financiar ou investir nos projetos da Secretaria, caracterizando os seus principais objetivos e forma de atuação e potencial;

VIII - preparar proposta resumida de projetos de captação de recursos, visando estabelecer claramente o conceito do projeto, principais benefícios e demandas para apresentação as entidades de fomento, financiamento e investimento ao esporte;

IX - providenciar relatórios mensais as empresas investidoras e ao Secretário Municipal de Esportes;

§ 1º Cabe à Divisão de Fomento:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações do titular da Secretaria e do Diretor do Departamento de Captação de Recursos relativas ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - caracterizar atividades centradas na promoção do desenvolvimento do esporte, nas diversas áreas de ação da Municipal de Esportes;

III - auxiliar no desenvolvimento dos projetos e programas da Municipal de Esportes visando parcerias com a iniciativa pública e privada;

IV - desenvolver, em conjunto com o Departamento de Esporte, ações esportivas no sentido de atendimento a comunidade;

V - providenciar subsídios necessários na produção de materiais para apresentação dos projetos aos possíveis parceiros;

VI - providenciar relatórios mensais ao Diretor do Departamento de Captação de Recursos e ao Secretário Municipal de Esportes.

§ 2º Cabe à Seção de Apoio:

I - auxiliar na execução das atividades da Divisão de Fomento;

II - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.



Capítulo VI  
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

**Art. 6º** Cabe ao Departamento de Esportes:

1. Auxiliar o Secretário nas demandas dos atletas que procuram a secretaria para solicitar transportes e auxílio bolsa atleta;
2. Representar o Secretário nos eventos quando da ausência deste;
3. Supervisionar a utilização de veículos da secretaria;
4. Visitar os campos de society e praças esportivas, quando da realização de competições municipais com o intuito de incentivar a prática esportiva e desenvolver a diversas modalidades;
5. Auxiliar na realização e organização dos eventos do calendário anual da secretaria.

§ 1º Cabe à Divisão Técnica:

- I - assessorar o titular da Secretaria Municipal de Esportes e o Diretor do Departamento em assuntos de natureza técnico-esportiva;
- II - supervisionar e coordenar as atividades solicitadas pelos Diretores aos servidores da Divisão;
- III - organizar as delegações atléticas do município para representa-lo em competições oficiais e amistosas;
- IV - manter cadastro atualizado das equipes e atletas nas diversas modalidades esportivas;
- V - manter intercâmbio esportivo ou participar de promoções de caráter estadual ou nacional;
- VI - supervisionar e coordenar os serviços e atividades desenvolvidas pelos técnicos lotados no Departamento de Esportes;
- VII - avaliar, em conjunto com o pessoal envolvidos nas promoções da Divisão, o desempenho e os resultados obtidos nas preparações das mesmas;
- VIII - zelar e avaliar continuamente a capacidade técnico-organizacional do pessoal colocados sob sua supervisão;
- IX - apresentar relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor do Departamento de Esportes.

§ 2º Cabe à Divisão de Promoções Esportivas:

- I - assessorar o titular da Secretaria Municipal de Esportes e o Diretor do Departamento de

Esportes em assuntos da Divisão;

II - estimular a realização de promoções desportivas;

III - promover estudos e propor ao Diretor do Departamento a organização de promoções esportivas que competem a Divisão;

IV - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Divisão delegadas pelo Diretor do Departamento de Esportes;

V - zelar e avaliar continuamente a capacidade técnico-organizacional do pessoal colocados sob sua supervisão;

VI - apresentar relatório das atividades desenvolvidas através da Divisão ao Diretor do Departamento de Esportes;

VII - avaliar, em conjunto com o pessoal envolvido nas programações da Divisão, o desempenho e os resultados obtidos nas preparações das mesmas;

VIII - assessorar o Departamento de Esportes nos intercâmbios esportivos no âmbito estadual, nacional e internacional;

IX - assessorar no desenvolvimento e orientação do pessoal envolvido nos eventos e promoções esportivas;

§ 3º Cabe à Divisão de Educação Física Escolar:

I - assessorar o titular da Secretaria Municipal de Esportes e o Diretor do Departamento de Esportes em assuntos relacionados à Divisão;

II - estimular a participação em promoções desportivas, dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, estadual e particular;

III - orientar e coordenar a prática da educação física nas escolas municipais, em conjunto com o Departamento de Educação, da Secretaria Municipal de Educação;

IV - prestar apoio à Secretaria Municipal de Educação, em suas promoções, na área de educação física;

V - incentivar e atender em todos os aspectos os atletas das escolas municipais visando a sua participação nos Jogos Estudantis Municipais ou outras promoções;

VI - zelar e avaliar continuamente a capacidade técnico-organizacional do pessoal colocados sob sua supervisão;

VII - apresentar relatório das atividades desenvolvidas na Divisão ao Diretor do Departamento

de Esportes.

§ 4º Cabe à Seção de Promoção de Lazer e Recreação:

I - assessorar o titular da Secretaria Municipal de Esportes em assuntos relativos ao Departamento;

II - apresentar semestralmente ao Diretor do Departamento relatório sobre as atividades;

III - propor, coordenar e supervisionar as atividades de recreação e lazer previamente estabelecidas pelo Departamento de Esportes;

IV - promover medidas que visem incentivar as práticas da recreação orientada e lazer, em cooperação com estabelecimentos de ensino da rede municipal, estadual e particular;

V - organizar, junto às entidades assistenciais, associações de classe, associações de moradores, programas de competição e recreação envolvendo jogos, ginástica e torneios para participação da comunidade convidada;

VI - incentivar, promover e orientar as atividades de recreação, lazer e esporte comunitário, direcionado em especial a criança, dando-lhe oportunidade de suas potencialidades;

VII - oferecer subsídios ao Departamento de Captação de Recursos e ao Departamento Administrativo e a Divisão de Planejamento, Convênios e Projetos, objetivando a captação de recursos e brindes para a execução das atividades programadas;

VIII - instituir calendário de atividades de recreação orientada, esporte comunitário e lazer, próprio ao Departamento de Esportes;

IX - zelar e avaliar continuamente a capacidade técnico-organizacional do pessoal colocados sob sua supervisão;

## Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Esportes é sucessora de todos os negócios jurídicos mantidos pela extinta Fundação Municipal de Esportes, inclusive, no que concerne aos projetos e programas dos Governos Federal e Estadual e os compromissos deixados.

**Art. 8º** Ficam ratificadas as transferências de empregos e funções gratificadas efetivadas pelo Poder Executivo junto ao Quadro de Pessoal da antiga Fundação Municipal de Esportes, na Secretaria Municipal de Esportes.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

---

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 22 de agosto de 2019.

MARCELO RANGEL CRUZ DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal

JOÃO PAULO VIEIRA DESCHK  
Procurador Geral do Município

[Download do documento](#)