

**RESOLUÇÃO N.º 174 - SEL - Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Esporte e Lazer - SEL.** O SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019 e pelo art. 3º, do Decreto nº 14.345, de 19 de fevereiro de 2021, **RESOLVE: Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Esporte e Lazer - SEL, nos termos desta Resolução. **CAPÍTULO I – Da Estrutura Organizacional – Art. 2º** A Secretaria de Esporte e Lazer - SEL é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I - Nível de Direção Superior:** a) Secretário de Esporte e Lazer. **II - Nível de Execução Instrumental:** a) Unidade de Execução Instrumental - UNEI: 1. Supervisão II de Monitoramento Profissional, Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio - SMPAACP; 2. Supervisão II de Suprimentos, Execução Orçamentária e Financeira, Acompanhamento e Controle de Fundos e Convênios - SSEOFFC. **III - Nível de Execução Programática:** a) Supervisão II de Apoio ao Gabinete do Secretário, Análise e Memória Esportiva - SAGAME; b) Supervisão II de Captação e Gestão de Recursos de Esporte e Lazer - SCGREL; c) Departamento de Promoção da Saúde, do Lazer e da Iniciação Esportiva - DPSLIE: 1. Supervisão II de Esportes Adaptados, Inclusão, Iniciação Esportiva e Práticas de Saúde - SEAIIP; 2. Supervisão II de Fomento à Ocupação e Administração de Equipamentos Públicos, Esporte, Lazer e Cultura - SFAELC; 3. Supervisão II de Ações no Esporte de Participação e Lazer - SAEPL; 4. Supervisão II de Eventos Participativos Integrados e Competições Escolares Municipais - SEPCEM; 5. Supervisão II de Integração e Parcerias com Clubes e Instituições Esportivas - SIPCIE. d) Departamento de Ações Esportivas de Participação e Rendimento - DAEPRE: 1. Supervisão II de Esporte de Participação e Rendimento - SEPR; 2. Supervisão II de Planejamento e Apoio ao Futebol Amador - SPAFA; 3. Supervisão II de Ações do Estádio Municipal - SAESM; 4. Supervisão II de Fomento a Eventos Esportivos, Ligas e ao Conhecimento - SFEELC. e) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; f) Assessoria Jurídica Local - AJL. **IV - Conselhos de Políticas Públicas:** a) Conselho Municipal de Desportos - CMD. **CAPÍTULO II – Das Competências – SEÇÃO I – Nível de Execução Instrumental – SUBSEÇÃO I – Unidade de Execução Instrumental – UNEI – Art. 3º** A Unidade de Execução Instrumental - UNEI/SEL, orientada pelo Secretário da Secretaria de Esporte e Lazer - SEL, será composta pelas seguintes supervisões: **I - Supervisão II de Monitoramento Profissional, Apoio Administrativo e Controle de Patrimônio - SMPAACP; II - Supervisão II de Suprimentos, Execução Orçamentária e Financeira, Acompanhamento e Controle de Fundos e Convênios - SSEOFFC. Parágrafo único.** As Supervisões padrão da UNEI/SEL seguirão o estabelecido em regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município, nos termos do inc. II, do art. 15, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **SEÇÃO II – Nível de Execução Programática – SUBSEÇÃO I – Supervisão de Apoio ao Gabinete do Secretário, Análise e Memória Esportiva – SAGAME – Art. 4º** À Supervisão de Apoio ao Gabinete do Secretário, Análise e Memória Esportiva - SAGAME compete: **I -** dar suporte administrativo às atividades do Secretário; **II -** articular junto a outras Secretarias, buscando apoio para as demandas do gabinete; **III -** acompanhar todas as atividades da secretaria do gabinete; **IV -** acompanhar, controlar e despachar todo o expediente do gabinete, tais como processos, correspondências, memorandos e demais demandas; **V -** preparar convocações e secretariar as reuniões do gabinete, quando necessário; **VI -** receber e manter arquivo da legislação específica, coletânea de Leis, Decretos e Portarias ou outros documentos relativos ao apoio administrativo de interesse do gabinete do Secretário; **VII -** preparar documentos, atos e despachos, sob demanda do Secretário; **VIII -** manter arquivo físico atualizado de todos os documentos do gabinete; **IX -** acompanhar a entrega dos relatórios gerenciais dos diversos setores da Secretaria, conferindo prazos e formatação; **X -** encaminhar para a Procuradoria-Geral do Município - PGM as demandas de elaboração de decretos, portarias, editais e resoluções no âmbito do esporte do Município; **XI -** responder aos pedidos de informação da Câmara Municipal que chegam ao gabinete do Secretário, pesquisando e coletando dados com os demais Departamentos para maior embasamento das questões abordadas; **XII -** elaborar e encaminhar à SRH as portarias do Secretário para publicação; **XIII -** coordenar a formulação e implementação da política de parcerias da Secretaria; **XIV -** proceder à realização de chamamentos públicos e processos de qualificação de Organizações Sociais; **XV -** definir procedimentos e regras para a contratação de Organizações Sociais; **XVI -** monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados; **XVII -** definir diretrizes para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, para atuação conjunta em assuntos de interesse comum; **XVIII -** estabelecer e manter atualizados os critérios para aprovação e acompanhamento de convênios; **XIX -** coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades; **XX -** avaliar periodicamente os resultados obtidos; **XXI -** apoiar os eventos organizados pelo gabinete do Secretário, avaliando o local, recursos necessários e articulação junto às outras Secretarias solicitando o apoio necessário para realização e execução; **XXII -** criar interface com o Conselho Municipal de Desportos para avaliar projetos esportivos, e outras solicitações do gabinete ao CMD; **XXIII -** administrar o CESPORTE; **XXIV -** autorizar o uso de dependências do CESPORTE; **XXV -** solicitar à entidade/liga solicitante a devolução das dependências do CESPORTE; **XXVI -** comunicar ao solicitante a impossibilidade de disponibilizar as dependências do CESPORTE, informando os motivos do indeferimento; **XXVII -** verificar escala de equipe da portaria e limpeza, bem como, orientá-los quanto às atividades e eventos do CESPORTE; **XXVIII -** formar e coordenar a equipe de trabalho responsável pela

pesquisa histórica da SEL e do CESPORTE; **XXIX** - promover a seleção de ícones e documentos da memória esportiva da SEL e do CESPORTE; **XXX** - fomentar cursos de capacitação em arquivos históricos e memória; **XXXI** - promover interface com faculdades e universidades para incentivo à participação de estagiários na construção da memória esportiva da SEL e do CESPORTE; **XXXII** - coletar e agrupar dados fornecidos pelos departamentos para elaboração de relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas pela SEL; **XXXIII** - propor, em conjunto com o superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXXIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXXV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XXXVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXIX** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO II – Supervisão de Captação e Gestão de Recursos de Esporte e Lazer - SCGREL – Art. 5º** À Supervisão de Captação e Gestão de Recursos de Esporte e Lazer - SCGREL compete: **I** - identificar fontes de recursos advindos do poder público nas esferas estadual e federal ou de instituições nacionais e internacionais; **II** - elaborar projetos de esporte e lazer, solicitando à SG a captação dos recursos, bem como recursos advindos de emendas parlamentares e transferências voluntárias; **III** - monitorar os sistemas do Governo Federal e Estadual, identificando programas para financiamento de projetos para o desenvolvimento de ações de Esporte e Lazer; **IV** - viabilizar a utilização de recursos destinados à Secretaria de Esporte e Lazer - SEL, através de emendas de Deputados Federais e Estaduais; **V** - acompanhar, captar e aplicar os recursos através das Leis de Incentivo ao Esporte, Criança e Adolescente e Idosos; **VI** - prestar consultoria técnica a outras Secretarias do Poder Executivo Municipal quanto às obras e ações executadas com relação ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer no município; **VII** - estabelecer parcerias com as Secretarias e os demais órgãos da Administração Municipal em ações que demandam a participação dos mesmos no âmbito do Esporte e do Lazer no município; **VIII** - propor e viabilizar ações e elaboração de políticas públicas que viabilizam o desenvolvimento de Esporte e Lazer no município; **IX** - realizar conjuntamente com os órgãos responsáveis da SEL e a Administração Municipal a prestação de contas dos programas desenvolvidos pela Secretaria; **X** - organizar e viabilizar as demandas recebidas pela SEL, no que se refere a atender a comunidade, nas solicitações de melhorias, criações e construções de áreas e espaços de esporte, lazer e atividades físicas; **XI** - acompanhar a execução pelos demais departamentos dos projetos financiados, responsabilizando-se pela prestação de contas dos mesmos; **XII** - colaborar na elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, juntamente à Supervisão de Suprimentos e Execução Orçamentária e Financeira da UNEI/SEL; **XIII** - acompanhar a captação e aplicação do Fundo Municipal de Esporte - FUMAPE; **XIV** - gerir e acompanhar os programas desenvolvidos pela SEL através de emendas parlamentares estaduais ou federais, bem como promover a interface junto à Secretaria de Obras - SO e Secretaria de Governo - SG, para as instalações, quando necessário; **XV** - propor, em conjunto com o superior hierárquico, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu superior hierárquico, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu superior hierárquico os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO III – Departamento de Promoção da Saúde, do Lazer e da Iniciação Esportiva – DPSLIE – Art. 6º** O Departamento de Promoção da Saúde, do Lazer e da Iniciação Esportiva - DPSLIE, orientado por seu Gerente, será composto pelas seguintes Supervisões: **I** - Supervisão II de Esportes Adaptados, Inclusão, Iniciação Esportiva e Práticas de Saúde - SEAIIP; **II** - Supervisão II de Fomento à Ocupação e Administração de Equipamentos Públicos, Esporte, Lazer e Cultura - SFAELC; **III** - Supervisão II de Ações no Esporte de Participação e Lazer - SAEPL; **IV** - Supervisão II de Eventos Participativos Integrados e Competições Escolares Municipais - SEPCEM; **V** - Supervisão II de Integração e Parcerias com Clubes e Instituições Esportivas - SIPCIE. **TÍTULO I – Supervisão de Esportes Adaptados, Inclusão, Iniciação Esportiva e Práticas de Saúde – SEAIIP – Art. 7º** À Supervisão de Esportes Adaptados, Inclusão, Iniciação Esportiva e Práticas de Saúde - SEAIIP, compete: **I** - desenvolver e coordenar políticas sociais de esporte adaptado, iniciação esportiva e de práticas de saúde no município; **II** - definir projetos de acordo com a demanda de cada comunidade; **III** - definir abordagem e público-alvo dos projetos dessa supervisão; **IV** - diagnosticar e dar andamento às propostas realizadas em conjunto com a equipe técnica e comunidade; **V** - promover, através



das ações esportivas, o sentimento de pertencimento social nas comunidades; **VI** - propiciar a execução de programas de capacitação profissional e comunitária dentro dos temas inerentes aos projetos dessa Supervisão; **VII** - preparar estrutura e material para programas de capacitação e qualificação profissional e comunitária no âmbito do Município; **VIII** - realizar as reuniões pedagógicas e/ou de planejamento com os professores da SEL; **IX** - orientar os professores em suas atividades nas comunidades e em eventos; **X** - apoiar, avaliar, capacitar e dar orientações pedagógicas aos profissionais responsáveis pelos núcleos dos projetos; **XI** - organizar e avaliar as equipes de trabalho, definindo o cronograma de trabalho; **XII** - divulgar eventos, ações e projetos dessa Supervisão na comunidade; **XIII** - abrir inscrição para as turmas dos projetos esportivos da Supervisão, acompanhando e divulgando as mesmas; **XIV** - montar turmas distribuídas de acordo com a categoria e modalidade e quadro de horários; **XV** - organizar e manter o cadastramento de alunos, monitorando o fluxo de entrada e saída dos mesmos; **XVI** - realizar levantamentos estatísticos sobre o perfil dos alunos atendidos; **XVII** - desenvolver e aplicar questionários de avaliação de professores, alunos e comunidades; **XVIII** - supervisionar a execução dos projetos e programas de políticas sociais de iniciação esportiva, esporte adaptado e saúde desenvolvidos pela SEL, através do monitoramento das atividades dos núcleos, criando indicadores de avaliação; **XIX** - executar ações de integração e envolvimento de setores multiprofissionais na aplicação de políticas sociais de esporte e lazer; **XX** - conciliar as necessidades de participação, inclusão e diversidade no esporte e lazer e nas políticas sociais de esporte e lazer; **XXI** - diagnosticar e dar andamento às propostas realizadas em conjunto com a equipe técnica e comunidade; **XXII** - organizar, de maneira sistemática, o quadro de horários dos núcleos de atividades esportivas; **XXIII** - elaborar o escopo de projetos; **XXIV** - estabelecer parcerias com as Unidades Básicas de Saúde para oferta de atividades físicas para a comunidade do grupo especial; **XXV** - idealizar, propor e desenvolver projetos relacionados à Iniciação Esportiva, Esporte Adaptado e ações de saúde; **XXVI** - encaminhar crianças e adolescentes que se destacarem em suas atividades esportivas para clubes e entidades de formação de atletas; **XXVII** - definir quantidades de turmas, modalidades e número de vagas disponibilizadas nos projetos; **XXVIII** - acompanhar os alunos e profissionais em torneios, campeonatos, amistosos e eventos e avaliar as ações; **XXIX** - estimular alunos que se destacarem em seus núcleos esportivos a buscarem clubes e associações esportivas que desenvolvam seus potenciais esportivos; **XXX** - acolher as demandas dos profissionais que atuam nos projetos esportivos e de formação e fornecer material esportivo de acordo com a disponibilidade; **XXXI** - divulgar para a assessoria de comunicação da Secretaria todas as ações dos projetos ligados a essa Supervisão; **XXXII** - estabelecer relação entre as ações de fomento e aplicação de programas de iniciação e formação esportiva; **XXXIII** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XXXIV** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento a fim de constituir material para memória e história das políticas sociais de esporte e lazer do Município; **XXXV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXXVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXXVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXXVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XL** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XLI** - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO II – Supervisão de Fomento à Ocupação e Administração de Equipamentos Públicos, Esporte, Lazer e Cultura – SFAELC – Art. 8º** À Supervisão de Fomento à Ocupação e Administração de Equipamentos Públicos, Esporte, Lazer e Cultura - SFAELC compete: **I** - atuar na verificação de equipamentos públicos ou privados, de modo a potencializar a oferta de espaços para o desenvolvimento do esporte adaptado, iniciação esportiva e atividades físicas para a promoção da saúde; **II** - estabelecer parcerias com locais para execução dos projetos de Esporte Adaptado, Iniciação Esportiva e Atividades Físicas e de Saúde; **III** - administrar os espaços destinados aos eventos de esporte e lazer municipais; **IV** - identificar a utilização de equipamentos públicos ou alternativos, de modo a dinamizar a oferta de espaços para a prática de diversas atividades de lazer do Município; **V** - coordenar a utilização de espaços, vias, logradouros e praças esportivas do Município; **VI** - oferecer às comunidades de Juiz de Fora o pleno acesso ao esporte e à educação, garantindo um ambiente saudável para a prática esportiva e para a fruição cultural; **VII** - promover o diálogo nas comunidades; **VIII** - criar, em conjunto com o Secretário e Gerente, ações e estratégias para o fomento e utilização de equipamentos públicos; **IX** - promover a ocupação e administração dos espaços pela comunidade, que contribuam para a manutenção dos equipamentos públicos; **X** - implementar as ações do projeto de lazer da SEL como forma de mobilização comunitária, promovendo atividades esportivas, culturais, assistenciais e educacionais; **XI** - incentivar projetos que promovam a geração de renda, através do uso do equipamento público pela comunidade local; **XII** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XIII** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento a fim de constituir material para memória e história esportiva do Município; **XIV** - apoiar e contribuir de maneira divulgada na utilização de espaços, vias, logradouros e praças esportivas do

Município; **XV** - propiciar intercâmbio e parcerias entre confederações e federações com a SEL; **XVI** - integrar de maneira compartilhada com demais supervisores e gerências; **XVII** - contribuir como mediador nas ações da SEL junto às comunidades; **XVIII** - divulgar e publicizar ações da SEL; **XIX** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXV** - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO III – Supervisão de Ações no Esporte de Participação e Lazer – SAEPL – Art. 9º** Supervisão de Ações no Esporte de Participação e Lazer - SAEPL compete: **I** - fomentar e promover eventos de esporte e lazer na comunidade; **II** - elaborar calendário anual de atividades esportivas recreativas e de lazer; **III** - organizar, promover, executar e coordenar os jogos da 3ª idade; **IV** - elaborar a proposta orçamentária para os eventos de esporte e lazer junto à UNEI/SEL; **V** - verificar a necessidade de interdição de trânsito junto à Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU, para os eventos de esporte e lazer do Departamento; **VI** - coordenar programas de ação comunitária; **VII** - Organizar, promover, executar e coordenar o Festival Municipal de Dança e Educação - FEMDE; **VIII** - organizar a abertura dos eventos esportivos recreativos e de lazer; **IX** - verificar cerimonial de abertura, infraestrutura do cerimonial e autoridades convidadas; **X** - desmontar infraestrutura esportiva dos eventos; **XI** - contatar órgãos de apoio para o Projeto Bairro de Lazer; **XII** - estruturar projeto de patrocínio para eventos de esporte e de lazer; **XIII** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XIV** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento a fim de constituir material para memória e história do lazer no Município; **XV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV – Supervisão de Eventos Participativos Integrados e Competições Escolares Municipais – SEPCEM – Art. 10.** À Supervisão de Eventos Participativos Integrados e Competições Escolares Municipais - SEPCEM, compete: **I** - organizar os jogos escolares municipais e rurais; **II** - elaborar regulamento dos jogos escolares municipais e rurais; **III** - preparar infraestrutura para os jogos, bem como espaços, arbitragem, comissão disciplinar, tabelas dos jogos escolares municipais e rurais; **IV** - confeccionar os termos de referência para as arbitragens, premiações e materiais esportivos a serem utilizados nos jogos escolares municipais e rurais; **V** - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município - PGM e à Secretaria Recursos Humanos - SRH os documentos e editais para publicação dos jogos escolares municipais e rurais; **VI** - realizar congresso técnico de jogos escolares municipais e rurais; **VII** - encaminhar para a Supervisão de Esporte de Participação e Rendimento o resultado final, geral e por modalidade dos Jogos Intercolegiais, para encaminhamento ao JEMG - Jogos Escolares de Minas Gerais; **VIII** - divulgar eventos de jogos escolares municipais e rurais; **IX** - Participar da organização de eventos integrados a outras Secretarias representando a Secretaria de Esporte e Lazer; **X** - Fomentar, planejar e organizar eventos participativos de caráter não competitivo; **XI** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XII** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento a fim de constituir material para memória e história do esporte no Município; **XIII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XIV** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVI** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XVII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XVIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIX** - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO V – Supervisão de Integração e Parcerias com Clubes e Instituições Esportivas - SIPCIE – Art. 11.** À Supervisão de Integração e Parcerias com Clubes e Instituições Esportivas - SIPCIE, compete: **I** - manter atualizado o cadastro de clubes e instituições



esportivas do Município; **II** - estabelecer programas de reuniões e capacitação com os dirigentes dos clubes e instituições esportivas; **III** - conhecer as Normas e a Legislação que regem a isenção de IPTU às agremiações esportivas; **IV** - contribuir para o desenvolvimento de políticas de melhoria da gestão esportiva e da qualificação das instituições envolvidas com a prática esportiva no Município; **V** - propor a regulamentação, atualização da legislação de incentivo às agremiações esportivas, através da isenção do IPTU no Município; **VI** - acompanhar e fiscalizar a utilização das agremiações esportivas beneficiadas com a isenção do IPTU, nos projetos socioesportivos da SEL; **VII** - coordenar e planejar estudos e a atualização de diagnósticos sobre as estruturas esportivas dos Clubes e Instituições; **VIII** - viabilizar e incentivar novas parcerias com clubes e instituições esportivas, para a promoção da qualificação do esporte e do lazer no Município; **IX** - promover a articulação entre a SEL e os clubes e instituições esportivas, a fim de ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns de implementação das políticas esportivas; **X** - manter interface junto à Supervisão de Processos Imobiliários do Departamento de Receita Imobiliária, da Secretaria da Fazenda; **XI** - informar aos clubes e instituições esportivas sobre os prazos legais, bem como a documentação exigida para usufruir da isenção do IPTU; **XII** - elaborar relatório anual de utilização das agremiações esportivas que possuem isenção de IPTU; **XIII** - incentivar e orientar os clubes e instituições esportivas quanto ao registro correto das atividades esportivas desenvolvidas pelos mesmos, com o objetivo de aumentar a pontuação de Juiz de Fora na captação do ICMS Esportivo; **XIV** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XV** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento a fim de constituir material para memória e história da iniciação, formação e rendimento esportivo do Município; **XVI** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVIII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XIX** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXII** - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO IV – Departamento de Ações Esportivas de Participação e Rendimento – DAEPRE – Art. 12.** O Departamento de Ações Esportivas de Participação e Rendimento - DAEPRE, orientado por seu Gerente, será composto pelas seguintes supervisões: **I** - Supervisão II de Esporte de Participação e Rendimento - SEPR; **II** - Supervisão II de Planejamento e Apoio ao Futebol Amador - SPAFA; **III** - Supervisão II de Ações do Estádio Municipal - SAESM; **IV** - Supervisão II de Fomento a Eventos Esportivos, Ligas e ao Conhecimento - SFEELC.

**TÍTULO I – Supervisão de Esporte de Participação e Rendimento – SEPR – Art. 13.** À Supervisão de Esporte de Participação e Rendimento - SEPR compete: **I** - acompanhar corridas de rua; **II** - realizar congresso técnico de corridas de rua; **III** - fazer triagem de talentos nas corridas de rua; **IV** - encaminhar para programa de revelação e treinamento especializado de talentos dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico, no âmbito do Município; **V** - acolher projeto de fomento aos esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **VI** - avaliar projetos de fomento aos esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **VII** - supervisionar os esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **VIII** - receber proposta de participação no JIMI e JEMG; **IX** - indicar representações das modalidades; **X** - inscrever equipes dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **XI** - participar de congressos técnicos em competições fora do Município; **XII** - estabelecer relações entre o esporte amador e profissional; **XIII** - promover meios de potencialização dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico, no Município; **XIV** - atuar na promoção de esporte de rendimento em diferentes categorias e modalidades; **XV** - realizar, com proficiência, atividades de detecção e encaminhamento de talentos esportivos dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **XVI** - aplicar as estratégias de revelação e treinamento especializado de talentos esportivos dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico, no âmbito do Município; **XVII** - supervisionar equipamentos públicos e materiais esportivos a serem utilizados, pela SEL, para os esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **XVIII** - verificar a necessidade de interdição de trânsito para eventos dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico junto à Secretaria de Mobilidade Urbana - SMU; **XIX** - atuar na verificação de equipamentos públicos ou alternativos, de modo a potencializar a oferta de espaços para o desenvolvimento dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico no Município; **XX** - atuar na dinamização, programação e realização de eventos de esportes de rendimento olímpico e paralímpico, em vias, logradouros e praças esportivas do Município; **XXI** - definir calendário de competições das modalidades do esporte de rendimento e paralímpico; **XXII** - preparar infraestrutura e locais necessários para o funcionamento das práticas dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **XXIII** - fomentar a expansão do número de praticantes de diversas modalidades e categorias dos esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **XXIV** - providenciar recursos materiais para o desenvolvimento dos projetos e programas de esporte de rendimento olímpico e paralímpico; **XXV** - diagnosticar áreas da cidade que necessitam do desenvolvimento de projetos de esportes de rendimento olímpico e paralímpico; **XXVI** - aplicar políticas de desenvolvimento dos esportes de

rendimento olímpico e paralímpico, em diferentes categorias e modalidades; **XXVII** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XXVIII** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento, a fim de constituir material para memória e história do esporte no Município; **XXIX** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXX** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXXI** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXXII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXXIII** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXXIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXXV** - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO II – Supervisão de Planejamento e Apoio ao Futebol Amador – SPAFA – Art. 14.** À Supervisão de Planejamento e Apoio ao Futebol Amador - SPAFA compete: **I** - administrar as ações do futebol amador, tendo conhecimento dos regulamentos, legislações esportivas, códigos da Justiça Desportiva, regulamento geral da CBF, FMF e outros que se fizerem necessários para o bom desenvolvimento das ações da Supervisão; **II** - elaborar calendário anual das copas e campeonatos de futebol, em conjunto com as outras Supervisões da SEL; **III** - organizar copas de futebol e futsal e outras modalidades esportivas; **IV** - preparar regulamento das copas de futebol e futsal; **V** - realizar congresso técnico de copas de futebol e futsal; **VI** - preparar infraestrutura para as copas, como espaços, arbitragem e comissão disciplinar e tabelas dos jogos das copas; **VII** - coordenar o funcionamento das CAEMS, bem como, acompanhando a prestação de contas das mesmas, segundo regulamento; **VIII** - mobilizar lideranças para eleições ou processo pertinente às CAEMS; **IX** - realizar eleições ou processo pertinente para administração das CAEMS; **X** - elaborar e acompanhar o cumprimento do regulamento pertinente à administração das CAEMS, bem como, propor a atualização do mesmo quando necessário; **XI** - supervisionar o funcionamento das CAEMS; **XII** - oferecer suporte técnico aos atletas participantes dos campeonatos quanto aos regulamentos pertinentes a cada evento; **XIII** - incentivar ações que promovam a Cultura da Paz; **XIV** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento, a fim de constituir material para a memória e história do esporte no Município; **XV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO III – Supervisão de Ações do Estádio Municipal – SAESM – Art. 15.** À Supervisão de Ações do Estádio Municipal - SAESM compete: **I** - coordenação das funções administrativas do Estádio Municipal; **II** - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Estádio Municipal; **III** - opinar e informar sobre os serviços de lotação da arquibancada do Estádio Municipal; **IV** - orientar e acompanhar a programação de atividades desportivas e de recreação no Estádio Municipal; **V** - fazer cumprir e zelar pela observância das normas de segurança e higiene para funcionamento do Estádio Municipal; **VI** - zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Estádio; **VII** - zelar pelas instalações elétricas e hidráulicas do Estádio, solicitando reparos quando necessário; **VIII** - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares no Estádio; **IX** - dirigir os eventos executados no Estádio, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada; **X** - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estádio Municipal; **XI** - convocar e coordenar as reuniões dos planos de ação preparatórios dos jogos de futebol profissional em atendimento ao Estatuto do Torcedor, Lei nº 10.617/03; **XII** - manter interface com a Secretaria de Obras - SO e EMPAV para a manutenção do Estádio Municipal; **XIII** - manter atualizados os laudos técnicos expedidos pelos órgãos e autoridades competentes pelas vistorias das condições do estádio, a saber: Laudo de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, Laudo de Segurança, Laudo de Engenharia - Estrutural e Elétrico e Laudo das Condições Sanitárias e de Higiene, bem como os alvarás sanitários, de localização e da Vara da Infância e Juventude; **XIV** - receber e fornecer dados pertinentes durante as vistorias técnicas da Federação Mineira de Futebol, Confederação Brasileira de Futebol e suas respectivas empresas terceirizadas na prestação destes serviços; **XV** - manter o Placar Eletrônico em perfeitas condições de uso, solicitando reparos quando se fizer necessário, bem como manter a escala do profissional responsável para a operação do mesmo; **XVI** - providenciar a confecção do plano de segurança anual do estádio; **XVII** - verificar condições do estádio antes de partidas; **XVIII** - cumprir as necessidades para realização das partidas; **XIX** - providenciar infraestrutura necessária às partidas no estádio em conjunto com os setores competentes; **XX** - incentivar ações que promovam



a Cultura da Paz; **XXI** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Estádio a fim de constituir material para memória e história do Estádio Municipal; **XXII** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XXIII** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XXIV** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XXV** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XXVI** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XXVII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXVIII** - exercer outras atividades correlatas. **TÍTULO IV – Supervisão de Fomento a Eventos Esportivos, Ligas e ao Conhecimento - SFEELC – Art. 16.** À Supervisão Fomento a Eventos Esportivos, Ligas e ao Conhecimento – SFEELC compete: **I** - fazer interface junto às ligas e entidades esportivas; **II** - fomentar eventos esportivos tradicionais e de natureza; **III** - elaborar calendário anual de grandes eventos esportivos; **IV** - criar em conjunto com o Gerente e Secretário as normas para as ligas pleitearem salas no prédio da SEL; **V** - elaborar a proposta orçamentária para os eventos esportivos, fóruns, congressos pautados em parceria público-privada; **VI** - elaborar e programar capacitações dos profissionais da SEL; **VII** - promover possibilidades ao conhecimento científico; **VIII** - promover cursos, congressos pertinentes ao esporte, saúde e lazer; **IX** - arquivar, documentar e catalogar as diversas atividades promovidas pelo Departamento a fim de constituir material para memória e história esportiva do Município; **X** - apoiar e contribuir na utilização de espaços, vias, logradouros e praças esportivas do Município, promovendo a devida divulgação; **XI** - propiciar intercâmbio e parcerias entre confederações e federações e a SEL; **XII** - integrar de maneira compartilhada com demais Supervisores e Gerências; **XIII** - contribuir como mediador nas ações das ligas da cidade; **XIV** - divulgar e publicizar ações da SEL; **XV** - propor, em conjunto com o Gerente do Departamento, medidas de aprimoramento das atividades da Supervisão; **XVI** - coletar, agrupar e analisar dados, que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas pela Supervisão; **XVII** - emitir relatórios consolidados sobre os assuntos da Supervisão, disponibilizando-os ao seu Gerente, sempre que solicitado; **XVIII** - monitorar e orientar os processos administrativos e, quando for o caso, os termos de contratos e convênios inerentes aos assuntos da Supervisão; **XIX** - definir, acompanhar e avaliar as tarefas a serem desenvolvidas pelos servidores integrantes da sua equipe de trabalho, quando for o caso; **XX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para a efetivação das atividades da Supervisão, propondo ao seu Gerente os ajustes necessários para a otimização das mesmas, sob a orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XXI** - exercer outras atividades correlatas – **CAPÍTULO III – Das Disposições Finais e Transitórias – Art. 17.** As chefias das Supervisões serão substituídas, nos seus impedimentos, por servidor lotado na Unidade Administrativa e designado por ato da Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 18.** Fica revogada na íntegra a Resolução nº 130 - SEL, de 31 de julho de 2019. **Art. 19.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura de Juiz de Fora, 29 de março de 2021. a) MARCELO MATTA – Secretário de Esporte e Lazer.

