

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

INSTITUI A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica instituída a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, integrante da Administração Direta do Município de Angra dos Reis, prevista na Lei Municipal nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004, alterada pela Lei nº 2.068, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 2º O art. 5º da Lei Municipal nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004, alterado pela Lei nº 2.068, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** [...]

[...]

V – Secretarias Municipais:

- a) de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;
- b) de Fazenda;
- c) de Obras, Habitação e Serviços Públicos;
- d) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
- e) de Educação, Ciência e Tecnologia;
- f) de Ação Social;
- g) de Atividades Econômicas;
- h) de Esportes e Lazer.” (NR)

Art. 3º Ficam criados por esta Lei, em consonância com a Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas relacionados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas criados por este artigo são as constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica extinta na Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, a Subsecretaria de Esportes e Lazer, com todos os órgãos e respectivos cargos em comissão a ela vinculados.

LEI Nº 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

Parágrafo único. Os servidores e os bens lotados na Subsecretaria de Esportes e Lazer, bem como todo o seu acervo, serão transferidos automaticamente para a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

L E I Nº 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

ANEXO I

ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

11 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

	CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
11	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	01	CC-1
11.0.1	Assessoria de Controle Interno	01	CC-3
11.0.2	Secretaria Executiva	01	CC-4
11.1	Subsecretaria de Coordenação Técnico-Esportiva	01	CC-2
11.1.1	Gerência de Esportes e Lazer	01	CC-3
11.1.1.1	Coordenação de Esportes de Alto Rendimento	01	CC-4
11.1.1.1.1	Departamento de Esportes de Alto Rendimento	01	FG-1
11.1.1.2	Coordenação de Eventos Recreativos	01	CC-4
11.1.1.2.1	Gestor Operacional	01	CC-5
11.1.1.3	Coordenação de Programas de Formação Esportiva, Qualidade de Vida e Esportes Adaptados	01	CC-4
11.1.1.3.1	Gestor de Formação Esportiva	01	CC-5
11.1.1.3.2	Departamento de Esportes Adaptados e Qualidade de Vida	01	FG-1
11.1.1.4	Coordenação de Programas das Associações Esportivas	01	CC-4
11.1.1.4.1	Departamento de Eventos Esportivos	01	FG-1
11.2	Subsecretaria Administrativa e Operacional	01	CC-2
11.2.0.1	Assessoria Administrativa	01	CC-4
11.2.0.1.1	Coordenação de Apoio Operacional	01	CC-4
11.2.1	Gerência de Administração, Finanças e Captação de Recursos	01	CC-3
11.2.1.1	Coordenação de Recursos Humanos	01	CC-4
11.2.1.2	Coordenação de Administração e Finanças	01	CC-4
11.2.1.2.1	Gestor de Orçamentos	01	CC-5
11.2.2	Gerência dos Espaços Esportivos e de Lazer	01	CC-3
11.2.2.1	Gestor dos Centros Esportivos	03	CC-5
11.2.2.2	Gestor dos Espaços de Lazer	03	CC-5
11.2.2.3	Departamento de Logística	01	FG-1

RESUMO DE CARGOS/FUNÇÕES

SÍMBOLO	QUANTIDADE
CC-1	01
CC-2	02
CC-3	04
CC-4	09
CC-5	09
FG-1	04
TOTAL	29

L E I Nº 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

1. administrar todas as ações da pasta;
2. estabelecer estratégias de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis, sejam humanos, financeiros ou de equipamentos e materiais;
3. estabelecer parcerias com órgãos e entidades esportivas do Município;
4. relacionar-se com Confederações Nacionais e Federações Estaduais de Desportos;
5. criar uma Política Esportiva de inclusão social através do esporte;
6. promover e fomentar o esporte de alto rendimento no Município;
7. avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos políticos e sociais e de modo a dar efetividade às ações, reportando o desempenho global à Prefeitura;
8. coordenar de modo geral, a atuação de todos os funcionários de sua Secretaria, corrigindo falhas e omissões, tão logo sejam identificadas;
9. analisar e avaliar a estrutura organizacional, propondo mudanças, em consonância com a dinâmica da Prefeitura;
10. promover a integração entre a Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura;
11. implantar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria, identificar necessidades e solicitar programas de treinamentos para supri-las;
12. agir de forma eficiente, eficaz e com efetividade, utilizando-se dos recursos disponíveis de forma a alcançar objetivos e que esses objetivos sejam de interesse público, sempre observando a legalidade e a transparência das ações.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

1. auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria-Geral do Município,
2. elaborar os relatórios de gestão fiscal;
3. auxiliar na elaboração das prestações de contas da Secretaria;
4. auxiliar na elaboração orçamentária;
5. encaminhar os documentos por lei exigidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
6. responder às diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
7. prestar as informações que lhe forem solicitadas;
8. analisar os procedimentos administrativos da Secretaria;
9. controlar legalidade dos procedimentos e normas;
10. desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

SECRETARIA EXECUTIVA

Atribuições:

1. executar as atividades de Secretária Executiva, coordenando e distribuindo os trabalhos, bem como, coordenar os serviços de digitação e datilografia em geral;
2. requisitar material de expediente, controlando os estoques mínimos;
3. coordenar o atendimento ao público em geral;
4. controlar, através do setor de protocolo, a entrada e saída de documentos e processos, mantendo-os organizados em arquivo;
5. zelar pela organização, manutenção e limpeza do ambiente de trabalho;
6. coordenar os serviços de arquivamento em geral;
7. coordenar os demais serviços afetos à área administrativa;
8. atender às demandas do Secretário;
9. coordenar o sistema de atendimento das pessoas que desejarem audiência com o Secretário;
10. manter as necessárias articulações da Secretaria com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO TÉCNICO-ESPORTIVA

Atribuições:

1. coordenar todas as ações técnicas da Secretaria;
2. acompanhar, avaliar os resultados e discutir melhorias ligadas às Coordenações vinculadas à Subsecretaria;
3. reportar ao Secretário, por meio de relatórios bimestrais, todas as ações realizadas e os resultados obtidos, apontando falhas e omissões, bem como melhorias de resultados;
4. criar e propor atividades de fomento a prática esportiva e de lazer;
5. definir estratégias de apoio ao esporte de alto rendimento no Município e identificar esportistas de destaque;
6. promover e acompanhar todos os eventos esportivos e de lazer realizados pela Secretaria;
7. buscar parcerias junto à iniciativa privada a fim de viabilizar projetos e realizações de eventos de esportes e de lazer;
8. estabelecer contato com todas as associações esportivas do Município de forma a, apoiá-las, dentro das possibilidades, estabelecendo prioridades;
9. promover ações de formação esportiva para crianças e jovens, bem como ações e eventos dedicados à terceira idade;
10. promover ações de desenvolvimento do esporte adaptado no Município;
11. tomar providências quanto ao suprimento de materiais e equipamentos, informando a Subsecretaria Administrativa e Operacional as necessidades para garantir condições de infraestrutura adequadas aos eventos.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

1. auxiliar todas as atividades e execução de projetos desenvolvidos pela Subsecretaria de Coordenação Técnico-Esportiva;
2. auxiliar o Subsecretário no acompanhamento da programação do planejamento orçamentário;
3. promover a identificação de atletas e modalidades de destaque no Município;
4. agendar os espaços esportivos e de lazer do Município para o melhor funcionamento das áreas.
5. desenvolver projetos em parceria com as Associações Esportivas do Município;
6. propor o direcionamento das atividades de acordo com as necessidades de cada coordenação ligada a Gerência;
7. organizar o calendário anual de eventos esportivos e recreativos, incluindo os realizados pelas Associações Esportivas com o apoio da Secretaria;
8. elaborar relatório bimestral com as atividades e projetos realizados por cada coordenação ligada a Gerência;
9. identificar os materiais e equipamentos necessários aos eventos a serem realizados, bem como suas estruturas e pessoal, informando à Gerência de Administração, Finanças e Captação de Recursos, ligada à Subsecretaria Administrativa e Operacional, para providências;
10. coordenar as atividades em funcionamento, bem como o controle de funcionários sobre sua responsabilidade;
11. estabelecer entendimentos com as demais Secretarias Municipais e/ou Órgãos da Administração Indireta do Município, a fim de suprir as necessidades e buscar apoio para a realização dos eventos esportivos e recreativos;
12. informar as datas e locais de todos os eventos realizados ou apoiados pela Secretaria, às demais secretarias e órgãos municipais, em especial à Subsecretaria de Comunicação, de forma a promover os eventos e informar a população.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

COORDENAÇÃO DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Atribuições:

1. executar as ações estabelecidas pela Subsecretaria e acompanhá-las de forma integral;
2. auxiliar na identificação de talentos no âmbito do esporte de alto rendimento;
3. buscar fomento para os atletas e equipes que possam representar o Município em competições oficiais;
4. promover o intercâmbio com instituições esportivas nas diversas modalidades;
5. estabelecer e apresentar para aprovação da Subsecretaria, critérios de identificação de atletas de alto rendimento.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Atribuições:

1. prestar apoio em todas as ações desenvolvidas pela Coordenação de Esportes de Alto Rendimento;
2. estabelecer contato direto com atletas apoiados pela Secretaria, de forma a acompanhar as atividades desempenhadas, calendário de competições e resultados obtidos;
3. elaborar relatório de acompanhamento individual de cada atleta apoiado pela Secretaria;
4. identificar o preenchimento de requisitos e atendimento aos critérios de identificação de atletas e alto rendimento, de forma individualizada.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

COORDENAÇÃO DE EVENTOS RECREATIVOS

Atribuições:

1. executar as ações estabelecidas pela Subsecretaria e acompanhá-las de forma integral;
2. organizar e realizar festividades de esportes e atividades recreativas em centros esportivos, praças de lazer e demais espaços públicos;
3. apresentar sugestões para o desenvolvimento das atividades de lazer no Município;
4. criar possibilidades de levar entretenimento às comunidades mais carentes, a fim de proporcionar lazer e melhor qualidade de vida aos cidadãos;
5. estimular a prática desportiva e de lazer através da realização de eventos recreativos em todo o Município;
6. apoiar os eventos realizados pelas diversas comunidades, relacionados às questões de lazer e esportes;
7. prestar informações ao público em geral, sobre os dias e horários dos eventos.

GESTOR OPERACIONAL

Atribuições:

1. apoiar a realização de todos os eventos recreativos, no local;
2. identificar, antes da realização dos eventos, as necessidades e apontá-las à Coordenação para providências;
3. estabelecer contato direto com os representantes das diversas comunidades de cada localidade, a fim de promover eventos recreativos de interesse local, encaminhando as informações à Coordenação para avaliação dos critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade de recursos;
4. estabelecer contato com os demais órgãos da Municipalidade, a fim de que seja providenciado o apoio necessário aos eventos realizados pela Secretaria;
5. desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pela Coordenação de Eventos Recreativos;
6. apoiar, quando necessário, a realização de outros eventos promovidos pela Secretaria, mesmo os não recreativos.

L E I Nº 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO ESPORTIVA, QUALIDADE DE VIDA E ESPORTES ADAPTADOS

Atribuições:

1. executar as ações estabelecidas pela Subsecretaria e acompanhá-las de forma integral;
2. criar mecanismos de estímulo à prática esportiva em crianças e jovens, principalmente nas comunidades carentes, contribuindo para a inclusão social;
3. coordenar, desenvolver e executar programas de atividade física que tenham o intuito de promover a inserção social de crianças, adolescentes, adultos, a terceira idade e os portadores de necessidades especiais;
4. administrar, ampliar e apoiar iniciativas no âmbito da prática esportiva em geral, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
5. promover eventos esportivos e de lazer, com foco na criança e adolescente, sempre como forma de transformação social;
6. promover eventos esportivos para adultos e para a terceira idade, de forma a contribuir para a melhoria da saúde e da qualidade de vida;
7. promover eventos esportivos direcionados aos portadores de necessidades especiais, criando e desenvolvendo programas de realização e apoio ao esporte adaptado.

GESTOR DE FORMAÇÃO ESPORTIVA

Atribuições:

1. desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pela Coordenação de Programas de Formação Esportiva, Qualidade de Vida e Esportes Adaptados;
2. estabelecer contato com as escolas públicas municipais de forma a identificar atividades e projetos de fomento a prática esportiva para crianças e jovens;
3. apoiar todos os eventos esportivos e recreativos desenvolvidos, realizados e apoiados pela Secretaria;
4. identificar e apontar crianças e jovens que se destaquem na prática de desportos;
5. sugerir a realização de atividades de estímulo à prática esportiva em escolas, como forma de complementação da carga horária.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

DEPARTAMENTO DE ESPORTES ADAPTADOS E QUALIDADE DE VIDA

Atribuições:

1. desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pela Coordenação de Programas de Formação Esportiva, Qualidade de Vida e Esportes Adaptados;
2. estabelecer contato com entidades ligadas à pessoas com necessidades especiais de forma a identificar projetos esportivos nesta área;
3. apoiar todos os eventos esportivos e recreativos desenvolvidos, realizados e apoiados pela Secretaria;
4. acompanhar programas de estímulo a prática esportiva na terceira idade, de forma a identificar possíveis falhas e/ou carências;
5. identificar as necessidades estruturais e de equipamentos e materiais, para a realização de eventos voltados às pessoas portadoras de necessidades especiais, a fim de atendê-las, dentro das possibilidades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
6. sugerir a realização de atividades de fomenta a prática esportiva, junto à terceira idade, visando a melhoria na qualidade de vida dos envolvidos.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DAS ASSOCIAÇÕES ESPORTIVAS

Atribuições:

1. executar as ações estabelecidas pela Subsecretaria e acompanhá-las de forma integral;
2. analisar e avaliar programas e projetos oriundos das associações esportivas do Município, seja no segmento do esporte de base, seja no desenvolvimento de atividades de alto rendimento, este último em parceria com o Coordenador de Esportes de Alto Rendimento;
3. apoiar eventos realizados pelas associações esportivas das diversas modalidades, desde que de interesse público;
4. criar formas de apoio às associações esportivas, estabelecendo critérios para tal;
5. estabelecer contato direto e periódico com os dirigentes das associações esportivas Municipais, de forma a identificar problemas e auxiliar na solução dos mesmos;
6. avaliar e emitir pareceres técnicos acerca da continuidade ou paralisação do apoio as atividades realizadas pelas associações esportivas Municipais.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS

Atribuições:

1. desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento às solicitações feitas pela coordenação de programas das associações esportivas;
2. apoiar todos os eventos realizados e/ou apoiados pela Secretaria de Esportes e Lazer;
3. identificar as necessidades estruturais, de materiais e de equipamentos, necessários à realização e/ou apoio de eventos desenvolvidos pela Secretaria de Esportes e Lazer em conjunto com as associações esportivas;
4. estabelecer contato direto com os representantes das associações esportivas de forma a identificar os eventos a serem realizados e promover a adequação das datas de realização dos mesmos;
5. sugerir alterações necessárias na utilização dos recursos materiais da Secretaria, de forma a atender à associações esportivas da melhor forma possível.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Atribuições:

1. responsável pela execução de todos os serviços operacionais e administrativos da Secretaria, inclusive com relação aos eventos esportivos realizados;
2. reportar ao Secretário, por meio de relatórios bimestrais, todas as ações realizadas, apontando falhas e omissões, bem como melhorias de resultados;
3. responsável pelas providências acerca da aquisição de todos os materiais e equipamentos necessários, bem como pelo material de expediente em geral;
4. coordenar a execução de todos os eventos de esporte e lazer realizados e/ou apoiados pela Secretaria, no que diz respeito a infra-estrutura necessária e materiais utilizados;
5. coordenar as ações do Gerente dos Espaços Esportivos e de Lazer, de forma a garantir o funcionamento total dos espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer;
6. executar, acompanhar e fiscalizar todos os processos administrativos na Secretaria;
7. controle de planejamento orçamentário;
8. planejamento e elaboração orçamentária;
9. contabilidade e orçamento;
10. controle patrimonial;
11. controle de fornecedores de bens e serviços;
12. responsabilizar-se pela entrada e saída de materiais e equipamentos do almoxarifado geral da Secretaria, bem como pelo controle da distribuição dos mesmos;
13. acompanhar e direcionar equipes de trabalhos para atuar nas diversas atividades desenvolvidas pela Secretaria.
14. coordenar e executar todo o trabalho de manutenção dos equipamentos públicos ligados à Secretaria;
15. coordenar toda a logística operacional dos eventos esportivos e de lazer realizados ou apoiados pela Secretaria;
16. elaborar agenda de atendimento operacional para as atividades realizadas pela Secretaria, bem como demais eventos esportivos e de lazer, de forma a maximizar a utilização dos recursos disponíveis.

LEI Nº 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

17. administrar e coordenar os serviços de manutenção das instalações e serviços de necessidade periódica, tais como: zeladoria, copa e outros;

18. coordenar a execução dos serviços operacionais da Secretaria no que diz respeito a infraestrutura necessária à execução das ações desenvolvidas;

19. atender as necessidades da Subsecretaria de Coordenação Técnico-Esportiva, no tocante a materiais e equipamentos solicitados;

20. responsabilizar-se pelas corretas entregas dos materiais e equipamentos adquiridos, bem como dos serviços prestados, atestando as notas fiscais encaminhadas, em conjunto com o setor solicitante.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Atribuições:

1. coordenar e analisar as diretrizes para execução dos serviços administrativos;
2. controlar todas as entradas e saídas de processos para a Secretaria e providenciar que sejam encaminhados ao responsável da área em tempo hábil;
3. proceder a avaliação da performance dos profissionais da Secretaria;
4. supervisionar as atividades administrativas em apoio a secretaria, tais como: digitação, edição de textos, arquivos, correspondências, cadastramentos, transportes, entre outros;
5. arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
6. elaborar, sob orientação, demonstrativo e relações, realizando os levantamentos necessários;
7. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações dos documentos originais.

COORDENAÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

Atribuições:

1. atender e controlar as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
2. digitação de textos, documentos, tabelas e outros originais;
3. arquivar documentos diversos de interesse da unidade Administrativa, segundo normas preestabelecidas, receber, conferir e registrar tramitações de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
4. fazer cálculos simples;
5. operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos de uso do trabalho;
6. executar outras atribuições afins.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Atribuições:

1. acompanhar a avaliar a execução da programação aprovada, propondo as alterações necessárias e fornecendo informações na área administrativa;
2. atender a Secretaria e demais órgãos internos e externos no tocante aos assuntos de sua competência;
3. administrar e coordenar os serviços de manutenção nas instalações e serviços de necessidades periódicas, tais como: zeladoria, copa e outros;
4. responsabilizar-se pela entrada e saída de materiais no Almojarifado Geral da Secretaria, assim como o controle e distribuição para as coordenações quanto a necessidade;
5. acompanhar e direcionar equipe de trabalho nas diversas atividades das coordenações no que diz respeito à Secretaria e às coordenações;
6. elaborar agenda de atendimento operacional para as atividades desenvolvidas na Secretaria.
7. elaborar relatórios estatísticos das ações desenvolvidas, buscando eficácia, otimização e aperfeiçoamento;
8. promover a divulgação das ações desenvolvidas pela Secretaria;
9. planejar ações ligadas aos demais órgãos (municipais, estaduais e federais) desportivos;
10. participar de eventos, seminários, congressos e reuniões ligadas às questões desportivas;
11. intermediação com Confederações Nacionais e Federações Estaduais nas diversas modalidades esportivas;
12. desempenhar outras funções afetas a sua área de atuação;

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

1. controlar diariamente e frequência dos funcionários, sejam efetivos ou comissionados, inclusive com relação ao horário de expediente;
2. reportar à Gerência de Administração, Finanças e Captação de Recursos toda e qualquer ocorrência em desacordo com as normas estabelecidas, horário de trabalho dos servidores e frequência;
3. controlar o cartão de ponto dos servidores efetivos, de forma a evitar a ocorrência de trabalho em horário extra e/ou fora do horário de serviço habitual;
4. realizar o recrutamento de estagiários, caso necessários, controlando sua carga horária;
5. executar escala de trabalho, quando da realização de eventos da Secretaria, de forma a otimizar a utilização do quadro funcional, sem comprometer a eficaz execução dos programas e eventos, considerando os trabalhos internos da Secretaria;
6. responsabilizar-se pelo serviço de conferência e concessão de férias e licenças dos funcionários da Secretaria.
7. desenvolver critérios de avaliação de assiduidade dos funcionários;
8. responsabilizar-se pelo cadastro e arquivo do quadro de pessoal lotado na Secretaria;
9. zelar pela confidencialidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder a sua respectiva atualização.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições:

1. receber os documentos externos encaminhados pela Secretaria Executiva e identificar os destinos;
2. providenciar a abertura dos processos administrativos da Secretaria;
3. manter sobre seu controle e responsabilidade, livro de controle numérico e cronológico, de todos os processos internos da Secretaria;
4. supervisionar e, quando necessário, executar as atividades administrativas da Secretaria, tais como: arquivo, expedição de memorandos e ofícios, correspondências, etc.;
6. controlar todas as entradas e saídas de processos da Secretaria e providenciar que sejam encaminhados aos responsáveis de cada área, em tempo hábil, e observando, quando for o caso, os prazos legais;
6. realizar controle do almoxarifado;
7. realizar apoio à Gerência de Administração, Finanças e Captação de Recursos, no tocante ao controle dos materiais e equipamentos esportivos e materiais de expediente;
8. apoiar a Gerência de Administração, Finanças e Captação de Recursos no que tange a disponibilidade de veículos e equipamentos, considerando os diversos eventos realizados e apoiados pela Secretaria, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
9. elaborar relatórios periódicos, com os demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, a fim de auxiliar nas providências quanto à aquisição, conserto e/ou manutenção de materiais e equipamentos.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

GESTOR DE ORÇAMENTOS

Atribuições:

1. responsável pela identificação e especificações de materiais e equipamentos necessários, solicitados para compra;
2. responsável pela obtenção de orçamentos, no número mínimo de três, salvo em casos excepcionais autorizados, antes de qualquer compra ou prestação de serviço;
3. elaborar mapa comparativo de preço para a obtenção de preços de mercado, para qualquer compra ou prestação de serviço, especialmente os que necessitem de prévio procedimento licitatório;
4. especificar detalhadamente todo o material que se pretenda adquirir ou serviço a ser prestado, de forma a minimizar os riscos de contratação desnecessária, omissa ou incorreta, sendo vedado, nos casos de necessidade de prévio procedimento licitatório, a escolha por marca e/ou modelo;
5. acompanhar a realização dos serviços prestados, bem como a entrega dos materiais adquiridos, prestando todas as informações necessárias aos setores competentes da Secretaria, tais como almoxarifado;
6. realizar controle detalhado dos materiais adquiridos pela Secretaria, transmitindo as informações à Coordenação de Administração e Finanças.

L E I Nº 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

GERÊNCIA DOS ESPAÇOS ESPORTIVOS E DE LAZER

Atribuições:

1. normatizar a utilização das áreas esportivas e de lazer do Município, evitando assim, o uso inadequado das mesmas;
2. planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação e manutenção do espaço esportivo;
3. acompanhar e executar o cronograma das atividades relacionadas com a conservação e manutenção do espaço;
4. manter contato com as Associações de Moradores, a fim de obter informações para melhor conservação das áreas de lazer;
5. fiscalizar as atividades relacionadas a conservação e manutenção das áreas de lazer;
6. coordenar e administrar todas as ações que envolvam os espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer;
7. realizar escala de funcionários a fim de manter em ordem todos os espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer;
8. atuar de forma a manter em ordem todos os equipamentos urbanos destinados à prática esportiva e de lazer, sejam os centros esportivos de grande porte (GDV, Estádio Municipal e Bracuhy), sejam os espaços públicos de lazer;
9. identificar as necessidades e solicitar os equipamentos e materiais necessários à manutenção e melhorias dos espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer;
10. controlar e administrar a utilização dos espaços públicos, de forma a otimizar a sua utilização sem comprometer a manutenção e o estado dos equipamentos urbanos;
11. determinar horários e períodos de funcionamento dos diversos espaços públicos destinados à prática esportiva e de lazer, de forma a mantê-los em bom estado de conservação.
12. diligenciar preventivamente a fim de manter o bom estado de conservação dos espaços públicos destinados à prática de esporte e lazer;
13. estabelecer parcerias com demais setores da Prefeitura de Angra dos Reis, a fim de viabilizar a utilização de mão-de-obra disponível, para atuar na conservação dos espaços públicos já mencionados;
14. elaborar agenda de funcionamento dos espaços públicos, objetivando mantê-los em ordem e em bom estado de conservação, em especial os de grande porte, chamados de Centros Esportivos, indicando inclusive o período de paralisação total das atividades, caso necessário.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

GESTOR DOS CENTROS ESPORTIVOS

Atribuições:

1. responsável pela administração, coordenação e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva no Município, denominados Centros Esportivos de grande estrutura, tais como o Estádio Municipal e o Complexo Esportivo localizado no Bracuhy e demais equipamentos públicos de médio e grande porte, que existam ou venham a existir;
2. identificar e apontar as necessidades de cada um dos equipamentos urbanos, de médio e grande porte, existentes ou que venham a existir, destinados à prática esportiva, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação à pessoal para a realização dos serviços;
3. realizar visitas periódicas a todos os equipamentos urbanos destinados à prática de esporte, elaborando relatórios das visitas, de forma a identificar problemas, falhas e/ou omissões, a fim de corrigi-las para a correta e eficaz utilização dos mesmos;
4. solicitar, por escrito, ao Gerente dos Espaços Esportivos e de Lazer todo material e pessoal necessários, para a conservação e manutenção dos espaços públicos já mencionados, de forma preventiva;
5. identificar, em conjunto com o Gerente dos Espaços Esportivos e de Lazer, com a antecedência necessária (mínimo 90 dias), a melhor época para paralisação das atividades, nos diversos centros esportivos, a fim de viabilizar a conservação e manutenção dos mesmos, de forma a manter a sua correta utilização;
6. realizar todas as tarefas indicadas pelo Gerente dos Espaços Esportivos e de Lazer, no tocando à correta utilização das áreas esportivas e de lazer, sua manutenção e conservação, horários e períodos de funcionamento etc.;
7. supervisionar e acompanhar as manutenções, reparos e/ou construções de áreas esportivas;
8. executar reparos simples em campos e áreas esportivas;
9. interditar as áreas cujas condições sejam de riscos;
10. proceder a manutenção de equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificar a necessidade de reposição dos mesmos;
11. manter informado seu superior através de relatórios quanto as melhorias realizadas nas áreas de lazer.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

GESTOR DOS ESPAÇOS DE LAZER

Atribuições:

1. responsável pela administração, coordenação e gestão dos espaços públicos destinados ao lazer dos municípios, tais como: quadras, pistas, praças esportivas de pequeno porte etc;
2. identificar e apontar as necessidades de cada um dos equipamentos urbanos, de pequeno porte, destinados à prática esportiva e de lazer, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação à pessoal para a realização dos serviços;
3. realizar visitas periódicas a todos os equipamentos urbanos destinados à prática de esportes e lazer, elaborando relatórios das visitas, de forma a identificar problemas, falhas e/ou omissões, a fim de corrigi-las para a correta e eficaz utilização dos mesmos;
4. solicitar, por escrito, ao Gerente dos Espaços Esportivos e de Lazer todo material e pessoal necessários, para a conservação e manutenção dos espaços públicos já mencionados, de forma preventiva;
5. manter contato com as Associações de Moradores de cada localidade, a fim de obter informações para a melhor conservação e manutenção das áreas esportivas e de lazer;
6. realizar todas as tarefas indicadas pelo Gerente dos Espaços Esportivos e de Lazer, no tocante à correta utilização das áreas esportivas e de lazer, sua manutenção e conservação, horários e períodos de funcionamento etc.
7. supervisionar e acompanhar as manutenções, reparos e/ou construções de áreas esportivas;
8. executar reparos simples em campos e áreas esportivas;
9. interditar as áreas cujas condições sejam de riscos;
10. proceder a manutenção de equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificar a necessidade de reposição dos mesmos;
11. manter informado seu superior através de relatórios quanto as melhorias realizadas nas áreas de lazer.

L E I N° 2.262, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.
ANEXO II

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Atribuições:

1. dar assistência no controle de materiais de almoxarifado, manuseando-os e armazenando-os quando necessário;
2. organizar, sob supervisão, infra-estrutura para as atividades desenvolvidas;
3. administrar serviços gerais que dizem respeito ao bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
4. executar os serviços operacionais nas comunidades, quando solicitado, certificando-se do bom andamento do mesmo;
5. prestar apoio operacional e logístico quando da realização de qualquer evento esportivo e/ou de lazer;
6. executar serviços solicitados pela Subsecretaria Administrativa e Operacional, sempre que necessário, seja para trabalhos internos ou externos da Secretaria, afetos às suas atribuições;
7. desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.