
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 16.033 , DE 22 DE JULHO DE 2019.

“Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, e dá outras providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, combinado com o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011.

D E C R E T A:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, constante do Anexo Único que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

IVONETE GOMES DA SILVA COSTA
Secretária Municipal de Esporte e Lazer

ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES, por intermédio de seu Secretário, além das atribuições estabelecidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações, as seguintes atribuições:

I – desenvolver e implementar, em âmbito municipal, políticas públicas de Esporte e Lazer;

II – executar de forma direta, programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual e leis específicas;

III – planejar, adquirir e manter equipamentos públicos nas praças esportivas, fazendo a reposição quando necessário;

IV – administrar e promover manutenção de quadras, campos, ginásios, vilas olímpicas, parques aquáticos e poliesportivos do município;

V – administrar recursos e fundos específicos da Secretaria;

VI – dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL);

VII – firmar parcerias com entidades públicas e privadas, através de apoio e patrocínio, em conformidade com a legislação municipal, para a execução de eventos esportivos e recreativos;

VIII – promover qualificação técnica aos servidores públicos à disposição da secretaria;

IX – incentivar desportistas do município, fomentando, de acordo com a realidade orçamentária, participação em competições intermunicipais, regionais e nacionais;

X – outras competências atribuídas mediante Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem por finalidade

básica:

I - a iniciação de base em modalidades olímpicas e não olímpicas, através de escolinhas esportivas implantadas, dirigidas e mantidas pelo município.

II – apoiar a formação de atletas através de parcerias com entidades tecnicamente qualificadas;

III – desenvolver programas que proporcionem melhor qualidade de vida através de práticas esportivas:

IV – proporcionar atividades de lazer para a população em geral.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – Nível de Direção Superior

a) Secretário Municipal de Esporte e Lazer

II – Em nível de Apoio e Assessoramento

a) Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer

b) Secretária Executiva de Gabinete

c) Gestor de Acompanhamento de Políticas e Programas Intersetoriais de Esporte, Lazer e Inclusão Social

d) Responsável pelo Protocolo

e) Secretária

f) Chefe da Assessoria Técnica

1. Assessor Técnico Nível II

2. Assessor Técnico Nível III

3. Assessor Nível II

4. Assessor Nível III

III – Nível de Atuação Instrumental

a) Diretor do Departamento Administrativo

1. Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

2. Gerente da Divisão de Recursos Humanos

3. Gerente da Divisão de Material de Patrimônio

4. Gerente da Divisão de Convênio e Prestação de Contas

5. Gerente da Divisão de Controle e Análise Processual

IV – Nível de Execução Programática

a) Diretor do Departamento de Esporte e Lazer

1. Gerente da Divisão de Lazer

2. Gerente da Divisão de Esportes

3. Gerente da Divisão de Apoio à Terceira Idade e Portadores de Necessidades Especiais

4. Gerente da Divisão de Manutenção e Administração de Espaços Esportivos da Capital

5. Gerente da Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos dos Distritos

6. Gerente da Divisão de Escolinhas de Iniciação

7. Administrador de Quadras de Esportes

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 4º Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – representar a Secretaria nas suas relações externas, competindo-lhe as funções administrativas expressas neste regimento, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento, além de outras decorrentes da natureza de suas funções e prerrogativas

II – promover a participação da comunidade no desenvolvimento das atividades propostas;

III – dinamizar e facilitar o fluxo das informações entre a Secretaria e representações esportivas nas diversas instâncias do esporte;

IV – elaborar e executar o Plano Estratégico da Secretaria juntamente com os setores de trabalho;

- V – responsabilizar-se pelos atos administrativos e financeiros da Secretaria;
- VI – garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e cursos que oportunizem a formação permanente dos profissionais que atuam na Secretaria;
- VII – convocar e presidir reuniões nos diferentes segmentos da comunidade esportiva;
- VIII – promover o intercâmbio esportivo, visando à regionalização do desporto;
- IX – representar a Secretaria ou enviar substituto em eventos ou reuniões em que for convidado;
- X – buscar parcerias em outros setores públicos e privados, visando aperfeiçoar e integrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XI – estabelecer contatos com órgãos e segmentos das diversas esferas do esporte e lazer;
- XII – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as do presente Regimento;
- XIII – executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito;
- XIV – acompanhar as obras da Secretaria em todas as fases, licitação, projeto, execução e entrega;
- XV – definir e acompanhar a instalação dos equipamentos de lazer e esportes;
- XVI – constituir grupos de trabalho e comissões, nomeando seus membros, naquilo que lhe compete;
- XVII – baixar atos normativos no âmbito da sua competência;
- XVIII – representar a Secretaria nos atos e contratos que se fizerem necessários;
- XIX – firmar convênios, contratos, acordos com pessoas físicas e jurídicas, em conformidade com a legislação vigente;
- XX – aprovar planos e programas de trabalho;
- XXI – executar, com outros órgãos do poder público, política nacional de esporte, lazer e educação física;
- XXII – ordenar o empenho de despesas e sua liquidação;
- XXIII – assistir ao Município nos assuntos inerentes às atividades da Secretaria.

Seção Única

Da Secretaria Executiva de Gabinete

Art. 5º A Secretaria Executiva de Gabinete compete:

- I – providenciar o encaminhamento de atos administrativos para publicação oficial;
- II – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- III – ordenar o atendimento das pessoas ao Gabinete;
- IV – comunicar as demais unidades e departamentos as informações de âmbito geral da secretaria;
- V – manter o Secretário informado sobre os serviços desenvolvidos;
- VI – organizar e acompanhar a estrutura de pessoal administrativa funcional do gabinete;
- VII – executar outras atribuições que lhe forem conferidas;
- VIII – dar suporte ao Secretário nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX – dá suporte em relação a celebração de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X – acompanhar o desenvolvimento de outras funções específicas determinadas pelo Secretário;
- XI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas;
- XII – acompanhar e organizar os documentos à secretaria.

CAPÍTULO II **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 6º Compete à Assessoria Técnica:

- I – elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- II – solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- III – sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo

- a ajustá-la ao interesse público do Município;
- IV – elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- V – participar de comissões;
- VI – atender ao público em geral;
- VII – assessorar a Secretária;
- VIII – elaboração do Programa de Metas e Ações da Secretaria, seu acompanhamento e eventuais revisões;
- IX – promover a elaboração do planejamento da Secretaria, de acordo com as diretrizes e metas propostas orçamentárias e acordadas com Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG;
- X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Art. 7º** Ao Departamento Administrativo, compete:
- I – executar e controlar as atividades orçamentárias e de programação financeira da Secretaria;
 - II – produzir e fornecer informações orçamentárias e financeiras para o planejamento e a tomada de decisão;
 - III – emitir relatórios sobre a programação orçamentária e a liberação dos recursos financeiros;
 - IV – propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais nos limites de sua competência;
 - V – registrar e controlar as dotações e créditos orçamentários informando sobre a sua utilização e disponibilidade;
 - VI – manter controle das despesas realizadas;
 - VII – realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;

- Prestação de Contas dos Convênios junto à União.
 - Prestação de Contas dos Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.
- VIII – preparar a locação de recursos necessários à celebração dos convênios, contratos, submetendo-os a apreciação do Secretário;
 - IX – executar a Dotação orçamentária para autorização do Ordenador de Despesa, assim como controlar a liquidação dos empenhos de despesas da Secretaria;
 - X – controlar e acompanhar a Suplementação, anulação e transferência referente à Unidade orçamentária que constituam créditos e débitos da Secretaria, sob forma de decreto ou portaria;
 - XI – orientar e supervisionar o Plano de Aplicação de gastos com os demais setores da Secretaria;
 - XII – encaminhar e avaliar junto aos órgãos competentes a prestação de contas da Secretaria;
 - XIII – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diversas diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
 - XIV – abrir processos, encaminhar e acompanhar o trâmite legal com objetivo de supervisionar, acelerar e sanar as exigências surgidas no decorrer de sua tramitação, em tempo hábil a execução do projeto básico proposto;
 - XV – designações do Secretário, na forma da legislação pertinente;
 - XVI – preparar atos normativos no âmbito de sua competência;
 - XVII – redigir convênios, contratos, acordos e ajustes com pessoas físicas ou jurídicas atendendo as demandas do Gabinete do Secretário;
 - XVIII – orientar e presidir as Solicitações de Pagamentos;
 - XIX – elaborar processos administrativos segundo os planos e programas de trabalho aprovado pela Administração Direta (Gabinete do Secretário);
 - XX – programar, acompanhar e supervisionar os serviços das áreas administrativas relativa aos processos oriundos da Unidade Orçamentária, observando a legislação em vigor;
 - XXI – propor a constituição de comissões para acompanhamento de convênios e projetos, desativação e eliminação de documentos inúteis

ou obsoletos;
XXII – praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;
XXIII – solicitação de diárias;
XXIV – manter cadastro atualizado de preços de mercado de trabalho, bem como de prestações de serviços, articulando-se com órgãos competentes;
XXV – manter atualizado o registro patrimonial dos bens da Secretaria;
XXVI – elaborar o processo de compra (licitações e empenhos) de materiais no âmbito da Secretaria, auxiliado pela área técnica específica e jurídica;
XXVII – encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
XXVIII – manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
XXIX – atender e orientar fornecedores;
XXX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, de acordo com a sua área de atuação.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º À Gerência de Apoio Administrativo, compete:

I – receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos e correspondências, mantendo atualizadas as informações sobre sua tramitação;
II – manter organizado os arquivos de documentos e correspondências;
III – realizar outras atividades relativas à sua área de atuação;
IV – subsidiar o Secretário no encaminhamento de questões de natureza administrativa;
V – arquivar os atos oficiais, documentos e publicações de interesse específico;
VI – acompanhar da atuação da Secretaria veiculada pelos meios de comunicação, impresso, televisivo, radiofônico e virtual;
VII – controlar e executar as atividades de protocolo, documentação e comunicação administrativa;
VIII – programar, acompanhar e supervisionar os serviços das áreas de pessoal, de apoio administrativo, observando a legislação em vigor;
IX – colaborar com o superior imediato no desempenho de suas atribuições;
X – acompanhar o desenvolvimento de outras funções específicas determinadas pelo Secretário;
XI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas;
XII – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;
XIII – fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
XIV – manter o Secretário informado dos serviços desenvolvidos;
XV – transmitir ordens e instruções do Secretário e acompanhar o seu cumprimento;
XVI – executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9. À Divisão de Recursos Humanos, compete:

I – organizar, controlar e executar atividades relacionadas ao cadastro funcional dos servidores;
II – distribuir os servidores no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações emanadas da Divisão conforme as necessidades da Secretaria;
III – orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal;
IV – providenciar os atos legais de pessoal;
V – desenvolver atividades pertinentes à frequência de pessoal para confecção da folha de pagamento;
VI – realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 10. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I – Examinar preliminarmente os pedidos de material ou de serviço, verificando sua real necessidade e oportunidade;
- II – Encaminhar, para deliberação superior, devidamente justificado, os processos de compra e prestação de serviços, quando dispensáveis de Licitação;
- III – Submeter à autorização do Ordenador de Despesa a emissão de empenho ou sua anulação;
- IV – Auxiliar na elaboração de Termo de Referência de almoxarifado, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum;
- V – Receber comunicado, por meio de memorando, dos responsáveis dos bens, os casos de extravios, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens;
- VI – Controlar a movimentação de bens e materiais.
- VII – classificar, registrar, cadastrar, tomar e inventariar bens móveis e imóveis;
- VIII – providenciar a recuperação dos bens móveis danificados, a redistribuição dos ociosos e o recolhimento dos inservíveis;

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11. À Divisão de Convênio e Prestação de Contas, compete:

- I – viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- II – realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- III – gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- IV – acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 12. À Divisão de Controle e Análise Processual compete:

- I – exercer o acompanhamento visando o controle sobre a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II – fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a Secretaria;
- III – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;
- IV – aplicar a legislação em vigor, pertinentes as suas atividades administrativas.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 13. Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I – elaborar, planejar, acompanhar e executar os programas e projetos em nível de esporte e lazer ligados a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES;
- II – supervisionar programas e projetos em execução da SEMES;
- III – emitir parecer técnico sobre as atividades de esporte e lazer da SEMES;
- IV – mobilizar e articular os seguimentos de esporte e lazer do município de porto velho; Assessorar o ordenador de despesas da SEMES.

Seção I
Da Divisão de Lazer

Art. 14. À Divisão de Lazer compete:

- I – planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;
- II – manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para sua realização;
- III – manter e aprimorar as áreas de Lazer os Centros Recreativos de Atividades Múltiplas;
- IV – elaborar, manter, ampliar e aprimorar projetos e programas desenvolvidos em parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas;
- V – identificar, avaliar e atender as demandas oriundas da comunidade, no âmbito de sua competência;
- VI – criar, ampliar e qualificar os programas já desenvolvidos pela Secretaria na área do lazer;
- VII – realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;
- VIII – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades, junto aos profissionais que atuam nos projetos de Saúde e Lazer;
- IX – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- X – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- XII – representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos Integra a Gerência de Lazer:

Seção II
Da Divisão de Esportes

Art. 15. À Divisão de Esportes compete:

- I – elaborar, executar e avaliar projetos pertinentes à gerência;
- II – fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- III – coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- IV – desempenhar outras atividades afins;
- V – proporcionar o esporte como movimento competitivo, inclusive para pessoas com deficiência, observando a capacidade de cada um, à promoção prioritária do desporto educacional.

Seção III
Da Divisão de Esporte de Apoio a Terceira Idade e Portadores de Necessidades Especiais

Art. 16. À Divisão de Esporte de Apoio a Terceira Idade e portadores de necessidades especiais compete:

- I – elaborar, executar e avaliar os projetos desenvolvidos dentro do Programa de Lazer para Adultos e Terceira Idade da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
- II – prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades junto aos profissionais que atuam nos projetos e programas de Lazer para Adultos e Terceira Idade e portadores de necessidades especiais;
- III – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
- IV – dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade e portadores de necessidades especiais;
- V – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Seção IV

Das Divisões de Manutenção e Administração de Espaços Esportivos da Capital e dos Distritos

Art. 17. Às Divisões de manutenção de espaços esportivos compete:

- I – auxiliar no planejamento e na organização de eventos esportivos recreativos e de lazer;
- II – elaborar e submeter à Divisão o Calendário Anual de Eventos esportivos, de Recreação e Lazer;
- III – participar da programação de atividades voltadas para eventos esportivos, recreativos e de lazer;
- IV – controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados na unidade;
- V – orientar os usuários por meio de termo para utilização do espaço público a conservarem e adotarem medidas preventivas para tranquilidade do Evento;
- VI – administrar as quadras e ginásios respeitando a unidade orgânica diretiva executiva diretamente subordinada ao Departamento de Administração de Próprios Especiais;
- VII – manter controle dos eventos realizados nos espaços públicos, parte integrante da SEMES;
- VIII – propor normas relativas à utilização dos próprios da Secretaria;
- IX – adotar as medidas preventivas e corretivas pertinentes e dar o suporte necessário para a realização de eventos.

Seção V

Da Divisão de Escolinhas de Iniciação

Art. 18. À Divisão de Escolinhas de Iniciação compete:

- I – coordenar e organizar os esportes oferecidos nas quadras e ginásios, supervisionar o desenvolvimento e o rendimento da prática esportiva;
- II – conceder aos professores materiais de apoio para iniciação esportiva, além de proporcionar a integração entre as atividades esportivas, com reuniões, passeios, atendimento às reclamações e torneio entre eles, sob a supervisão do Coordenador de esporte;
- III – conceder aos professores período de férias observando o funcionamento das atividades escolares e as atividades esportivas;
- IV – dar suporte e possibilitar o atendimento médico para avaliações e assistência com objetivo uma Iniciação Esportiva, levando em considerações os atributos básicos da saúde.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 19. O Conselho Municipal de Esportes e Lazer – COMDEL, em caráter permanente, vinculado à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMES, com funções normativas, disciplinares e deliberativas em matéria de esportes e lazer, no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I – estabelecer as diretrizes de elaboração da Política Municipal de Esportes e Lazer;
- II – estabelecer normas, sob forma de resoluções, que garantam os direitos e impeçam a utilização de meios ilícitos nas práticas desportivas;
- III – dirimir os conflitos de superposição de autonomia;
- IV – emitir pareceres e recomendação sobre questões desportivas no Município de Porto Velho;
- V – participar da elaboração do Plano de Esportes e Lazer;
- VI – estabelecer critérios mínimos e diretrizes básicas fundamentais para aplicação e utilização dos recursos financeiros destinados ao esporte e ao lazer, através de programas e projetos específicos;
- VII – opinar sobre a celebração de contratos e convênios entre o setor público e entidades privadas relativas ao esporte e ao lazer;
- VIII – analisar e aprovar projetos técnicos que contemplem o esporte e o lazer;
- IX – regulamentar e outorgar o certificado de Registro de Entidades

de Esporte e lazer do Município de Porto Velho;
X – elaborar seu Regimento Interno;
XI – aprovar o Código Municipal de Justiça e Disciplina de Esporte e Lazer Escolar;
XII – exercer outras atribuições dentro de sua competência.

CAPÍTULO VI DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO

Art. 20. O Fundo de Desenvolvimento do Desporto – FUMDER, com o objetivo de captar e destinar recursos para atender a projetos e programas esportivos, por intermédio de seleção de projetos através de editais públicos, caso a caso, os quais atendam às necessidades e objetivos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES.

Art. 21. O Fundo de Desenvolvimento do Desporto servirá às seguintes finalidades, a título de participação e incentivo:

I – auxílio financeiro à Entidade de Administração do Desporto, no âmbito estadual, em projetos direcionados ao desporto amador;
II – auxílio financeiro às entidades esportivas sem fins lucrativos na promoção do desporto;
III – aquisição de equipamentos esportivos de natureza permanente;
IV – manutenções e reformas de instalações esportivas;
V – projetos de pesquisas relacionadas ao desporto;
VI – fomento a programas de capacitação de profissionais da área-fim do desporto;
VII – custeio de matérias promocionais, a título de participação, referentes à área do desporto e do lazer;

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos do Fundo de Desenvolvimento do Desporto com despesas de manutenção administrativa, Municipal, bem como de suas entidades vinculadas.

Art. 22. Constituirão recursos do Fundo de Desenvolvimento do Desporto — FUMDER, as seguintes receitas anuais:

I – dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual da SEMES;
II – créditos suplementares a ele destinados;
III – dos retornos e resultados de suas aplicações;
IV – multas, correção monetária e juros em decorrência de suas operações;
V – contribuições, doações, transferências, subvenções e auxílios de setores públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros;
VI – outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinários que lhe vierem a ser destinados;
VII – os recursos de origem orçamentária da União, destinados a programas esportivos, como dispuser a legislação federal;
VIII – receitas obtidas através da exploração publicitária que envolva o marketing esportivo, colocadas, em Estádios e Ginásios sob a administração da SEMES, e em espaços públicos municipais, incluídas em vias vicinais do Município, atendidas as normas de posturas dos Municípios (outdoor e assemelhados);
IX – receitas oriundas de aluguéis de salas e outros espaços livres localizados em ginásios, estádios e outros locais públicos estaduais, utilizados por lojas e lanchonetes, torres de transmissão de televisão e telefonia, dentre outros;
X – receitas obtidas sobre máquinas de diversão eletrônica e eletromecânica, de concurso de prognósticos, loterias, rifas e similares, quando permitido, e não resultar ofensa à legislação federal;
XI – doações, patrocínios e legados feitos por pessoas físicas ou jurídicas;
XII – saldos de exercícios anteriores;
XIII – receitas oriundas de aluguéis para realização de eventos sociocultural esportivos, de unidades de práticas esportivas pertencentes ao Município e sob a responsabilidade da SEMES;
XIV – de operações de empréstimos, realizados com os recursos do Fundo de Desenvolvimento do Desporto, a título de financiamento reembolsável, observadas nas operações os critérios próprios de financiamento bancário, conforme disposição em decreto; e
XV – outros recursos, naquilo que não contrarie a Constituição

Federal.

**CAPÍTULO VII
DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 23. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas pelos seus chefes.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. O Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em seus impedimentos, férias e eventual ausência, será substituído pelo Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer.

Art. 25. Os demais ocupantes de cargo em comissão, direção e chefia, em seus impedimentos, férias e ausências eventuais, serão substituídos por servidores designados pelo Secretário de Esporte e Lazer.

Art. 26. A Secretaria de Esporte e Lazer, para o exercício de sua competência regimental, poderá criar grupos de trabalho e comissões de natureza transitória.

Art. 27. Os procedimentos relativos às atividades descritas neste Regimento serão disciplinados pelo Secretário de Esporte e Lazer através de instrumentos próprios.

Art. 28. As dúvidas oriundas da interpretação e aplicação deste Regimento, serão dirimidas pelo Secretário de Esporte e Lazer.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:6CFA8A3A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 23/07/2019. Edição 2506
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>