

**DECRETO Nº. 23.791 DE 18 DE JULHO DE 2008.**

**EMENTA:** Aprova o Regimento Interno e Organograma de Cargos e Funções Gratificadas do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães. O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 54, incisos IV e VI "a", da Lei Orgânica do Município do Recife, e considerando o teor das Leis Municipais nº. 10.275/1970, 17.108/2005 e 17.160/2005,  
**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno e Organograma de Cargos e Funções Gratificadas do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, que constituem os anexos I e II deste Decreto.

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

Recife, 18 de julho de 2008.

**JOÃO PAULO LIMA E SILVA**  
Prefeito da Cidade do Recife

**BRUNO ARIOSTO LUNA DE HOLANDA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**MARIA LUÍZA MARTINS ALÉSSIO**  
Secretária de Educação, Esporte e Lazer.

**ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº. 23.791 DE 18 DE JULHO DE 2008.**

**REGIMENTO INTERNO DO GINÁSIO DE ESPORTES GERALDO MAGALHÃES**

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO, DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno estabelece normas de estrutura orgânica, bem como as atribuições dos órgãos que integram o Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM.

**§1º** O Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM é uma Autarquia com sede e foro na cidade do Recife, criada pela Lei nº. 10.275/70 e vinculada à Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, conforme a Lei nº. 17.108/2005 e Lei nº. 17.160/05.

**§2º** Cabe à Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM:

- a) Promover e incentivar a realização de atividades esportivas e de lazer no âmbito do município;
- b) Promover o intercâmbio de ações na área de esporte e de lazer com outros Municípios, Estado, órgãos federais e instituições internacionais;
- c) Criar sistema de parceria com as empresas privadas para a execução de atividades esportivas e de lazer;
- d) Viabilizar junto aos órgãos municipais - escolas, centros regionais e demais equipamentos públicos a realização de ações de parceria para lazer e recreação entre o seu público alvo, integrantes de entidades esportivas e de lazer, associações comunitárias e as federações de esportes e clubes;
- e) Gerenciar a programação de esporte e lazer em equipamentos públicos tais como ginásios, praças, parques e campos de várzea;
- f) Coordenar e articular a política de esporte e lazer junto aos órgãos municipais;
- g) Incentivar a produção de conhecimento, o aprimoramento de práticas e a preservação da memória no âmbito dos esportes e do lazer no Município do Recife.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** A administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, será exercida pelo Diretor (a) Presidente.

**Art. 3º.** A Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM é constituída pelo Diretor (a) Presidente, Diretor (a) Administrativo Financeiro, Diretor (a) de Esporte Amador, Diretor (a) de Lazer e Cidadania e Diretor (a) de Esporte e Juventude.

**§1º** O Diretor Presidente e os Diretores são nomeados por livre escolha do Prefeito do Recife, com direção geral exercida pelo Diretor (a) Presidente.

**§2º** O Diretor Presidente do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM designará um dos Diretores ou Assessores para substituí-lo nos seus impedimentos e ausências.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA**

**Art. 4º.** A estrutura orgânica da Presidência do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, estabelecida no presente Regimento Interno compreende:

- I - Assistência de Serviços;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Comissão de Licitação;
- VI - Diretoria Administrativa Financeira;
- VII - Diretoria de Esporte Amador;
- VIII - Diretoria de Lazer e Cidadania;
- IX - Diretoria de Esporte e Juventude

**Art. 5º.** A Diretoria Administrativa Financeira é constituída pelos seguintes órgãos:

- 1 - Gerência Gestão da Rede**
  - 1.1 - Assistência de serviços
  - 1.2 - Supervisão de Manutenção da Rede
- 2 - Gerência Geraldão**
  - 2.1 - Supervisão de Manutenção do Geraldão
- 3 - Gerência de Gestão de Pessoas e Serviços**
  - 3.1 - Supervisão de Gestão de Pessoas
  - 3.2 - Supervisão de Serviços

- 4 - Gerência de Convênios e Contratos
- 4.1 - Supervisão de Finanças
- 4.2 - Supervisão de Compras e Abastecimento

Art. 6º. A Diretoria de Esporte Amador é constituída pelos seguintes órgãos:

- 1 - Gerência de Esportes de Rendimento
- 1.1 - Assistência Técnica
- 2 - Gerência de Esportes Comunitários
- 2.1 - Assistência Técnica

Art. 7º. A Diretoria de Lazer e Cidadania é composta pelos seguintes órgãos:

- 1 - Gerência de Programas Sistemáticos
- 1.1 - Gerentes Operacionais de Núcleos Circulos Populares Esporte e Lazer
- 2 - Gerência de Eventos de Lazer

Art. 8º. A Diretoria de Esporte e Juventude é composta pelos seguintes órgãos:

- 1 - Gerência de Eventos de Juventude
- 1.1 - Assistência Técnica
- 2 - Gerência de Programas Sistemáticos de Juventude
- 2.1 - Assistência Técnica

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º. Compete ao Diretor Presidente:

- I - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
- II - autorizar a movimentação e transferência de dotações orçamentárias, por proposta do (a) Diretor (a) Administrativo (a) Financeiro (a);
- III - movimentar contas bancárias e firmar cheques em conjunto com o (a) Diretor (a) Administrativo (a) Financeiro (a);
- IV - opinar sobre atividades atinentes à política de pessoal, material, arquivo, expediente, documentação, comunicação e serviços administrativos da Autarquia;
- V - examinar e aprovar planos de trabalho dos demais membros da Presidência, na forma do orçamento;
- VI - gerir a política de esporte e lazer adotada pela Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, no âmbito de suas atribuições legais;
- VII - orientar, supervisionar e fiscalizar a atribuição dos equipamentos esportivos de responsabilidade da Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- VIII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

Art. 10. Compete à Assistência de Serviços do Gabinete da Presidência:

- I - Manter em ordem toda a documentação referente ao Gabinete da Presidência;
- II - organizar e dar manutenção aos arquivos da Presidência;
- III - classificar, registrar e distribuir as correspondências;
- IV - redigir documentos de rotina;
- V - executar serviços típicos de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- VI - selecionar as correspondências para fins de encaminhamento às Diretorias;
- VII - atender ao Diretor Presidente no desempenho das suas funções;
- VIII - organizar a articulação com a Chefia de Gabinete a agenda de compromissos do Diretor Presidente;
- IX - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

Art. 11. Compete à Assessoria Técnica:

- I - Elaborar Projetos com base nos dados e na realidade de cada comunidade atendida;
- II - participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade esportiva como suporte necessário ao dinamismo da Gestão do GEGM;
- III - traçar análises comparativas de políticas públicas de esporte e lazer a partir de dados coletados;
- IV - propor projetos sociais voltados para a utilização dos espaços públicos como sendo espaços múltiplos de lazer;
- V - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

Art. 12. Compete à Assessoria Especial:

- I - Realizar monitoramento e avaliação dos Projetos e Ações executadas pelas respectivas Diretorias do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- II - promover orientações, formação continuada dos trabalhadores, eventos pedagógicos, seminários, que possam construir para a formulação de políticas públicas adequando-as a realidade atual, tornando-as mais inclusivas;
- III - estimular através de grupos de pesquisa a produção científica na área do esporte e lazer, ampliando a participação em congressos, encontros e seminários;
- IV - assistir ao Diretor Presidente;
- V - coordenar, controlar e supervisionar atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do gabinete do Diretor Presidente;
- VI - prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;
- VII - coordenar a articulação entre o Gabinete do Diretor Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- VIII - articular os serviços de relações públicas, junto ao Diretor Presidente em eventos oficiais, representações, imprensa e em cerimoniais;
- IX - disciplinar o expediente e o funcionamento que integram o gabinete do Diretor Presidente;
- X - preparar atos, informações e despachos;
- XI - receber, controlar e encaminhar a correspondência ao Diretor Presidente;
- XII - encarregar-se dos trabalhos relacionais e impressos do gabinete;
- XIII - manter atualizados e organizados os arquivos;
- XIV - responsabilizar-se pela execução de todas as atividades de apoio administrativo ao Gabinete;
- XV - executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 13. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Prestar assessoramento jurídico ao Diretor Presidente;
- II - representar a Autarquia em todos procedimentos jurídicos em que ela seja parte;
- III - elaborar e acompanhar o andamento de documentos, contratos, convênios e instruções disciplinares;
- IV - coordenar e executar todos os serviços pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor;
- V - proceder ao exame e oferecer parecer jurídico com relação aos assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor Presidente;
- VI - orientar a organização de fichas e coletânea da legislação, doutrina e jurisprudência;
- VII - opinar sobre a organização de fichas e coletânea da legislação, doutrina e jurisprudência;
- VIII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

Art. 14. Compete à Comissão de Licitação:

- I - Executar atividades relativas a processo e julgamento das licitações de interesse desta Autarquia, com observância da legislação federal específica;
- II - exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no registro de preços, bem como de alterações ou cancelamento;
- III - fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso;
- IV - autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas que tenham participado do processo licitatório;

V - instaurar Processo Administrativo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa para apuração e aplicação de sanção, em qualquer modalidade de licitação;  
VI - receber requisições pertinentes, processo e julgamento das licitações, no âmbito desta Autarquia, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;  
VII - aprovar, no prazo de 72 (setenta e duas horas), minutos de portaria de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei n. 8.666/93, que prescindem da audiência prévia da Comissão Geral de Licitação;  
VIII - executar outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação pertinente;  
IX - executar as demais ações e atividades determinadas pelo Diretor Presidente;  
X - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa Financeira:**

I - Movimentar, em conjunto com o Diretor Presidente, contas bancárias, por cheques ou qualquer espécie de ordem de pagamento;  
II - organizar e gerir os serviços ligados à Diretoria Administrativa Financeira tais como: Compras, Tesouraria, Contabilidade, Recursos Humanos, Contratos e Convênios, Execução Orçamentária e Financeira e Manutenção do Órgão;  
III - apresentar, sempre que solicitado pelo Diretor Presidente, relatório de suas atividades;  
IV - proceder as solicitações de punição, concessão de férias e licenças mediante a solicitação do Diretor e autorização do Diretor Presidente;  
V - acompanhar e controlar os resultados da posição orçamentária, financeira e promocional da Autarquia;  
VI - elaborar a proposta orçamentária anual do GEGM e promover a execução do orçamento;  
VII - controlar o uso de equipamentos e carros, objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio;  
VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 16. Compete à Diretoria de Esporte Amador:**

I - Orientar, organizar e supervisionar a contratação de certames e eventos do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, dando prioridade às programações esportivas;  
II - propor as exigências técnicas a serem satisfeitas para a realização de qualquer evento no Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
III - realizar intercâmbios com as federações esportivas, entidades sócio-culturais, religiosas e artísticas, tanto do Recife como de outra cidade;  
IV - orientar a programação de atividades do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM e da Rede em consonância com a política de esporte e lazer da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;  
V - coordenar o intercâmbio de atividades do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM com as atividades esportivas, lideranças comunitárias e servidores da Prefeitura, objetivando a melhoria do desempenho e da prática do esporte;  
VI - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 17. Compete à Diretoria de Lazer e Cidadania:**

I - Elaborar projetos de lazer esportivo e/ou recreativos prioritariamente direcionados para as comunidades de baixa renda;  
II - realizar, promover e divulgar as atividades comunitárias, eventuais e/ou sistemáticas, voltadas para prática de esportes e lazer;  
III - estabelecer um relacionamento do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, com os órgãos e entidades públicas ou privadas, que também desenvolvam ações de caráter educativo, social e de lazer;  
IV - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 18. Compete à Diretoria de Gestão de Esporte e Juventude:**

I - Representar a Autarquia em todas as atividades relacionadas com a temática de esporte e juventude;  
II - formular políticas e propor diretrizes, na área de esportes e lazer ao Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM voltadas às juventudes;  
III - coordenar a implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens na área dos esportes, cultura alternativa e lazer;  
IV - dar apoio às iniciativas da sociedade civil destinada a fortalecer sobretudo a auto-organização dos/das jovens ligados aos esportes, cultura alternativa e lazer;  
V - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter municipal, estadual, nacional e internacional;  
VI - promover e incentivar o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas e produções científicas sobre a vida e diagnóstico das juventudes local;  
VII - desenvolver trabalhos com diversos setores da sociedade sobre a realidade das juventudes, os problemas que enfrentam suas necessidades e potencialidades;  
VIII - elaborar pareceres quanto as solicitações oriundas da Câmara de Vereadores, Associações esportivas, culturais e demais entidades quanto a ações relacionadas com as áreas de esporte e juventude;  
IX - formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens, bem como relativos aos esportes radicais e lazer;  
X - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 19. Compete à Gerência Gestão da Rede:**

I - Atualizar/sistematizar os dados da pesquisa sobre os equipamentos de esporte e lazer da cidade;  
II - formular, difundir e orientar as normas de utilização dos equipamentos esportivos vinculados ao Ginásio;  
III - orientar e dar assistência técnica a todas as medidas de conservação e manutenção das dependências, instalações e benfeitorias dos equipamentos esportivos vinculados a este Ginásio;  
IV - sistematizar a organização das atividades, internas e externas, dos núcleos da Rede de Equipamentos Esportivos vinculados ao Ginásio;  
V - organizar, em conjunto com as demais Diretorias do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, a programação (agenda/calendário) dos equipamentos vinculados ao Ginásio;  
VI - propor e coordenar plano de formação continuada da equipe da Gerência da Rede de Equipamentos Esportivos vinculados ao Ginásio, a partir das diretrizes de formação definidas pela Assessoria Especial e Presidência do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
VII - fomentar a gestão participativa nos equipamentos Esportivos através da formação de comissões de usuários;  
VIII - articular, assessorar e/ou coordenar, em parceria com os órgãos municipais e comunidades, melhorias nos equipamentos de esporte e lazer;  
IX - formular, difundir e coordenar campanhas de preservações, em termos físicos e legais dos equipamentos de esporte e lazer;  
X - elaborar projetos de construção/reforma de equipamentos e Gestão de equipamentos;  
XI - planejar e fiscalizar o funcionamento dos equipamentos esportivos quanto a preservação/manutenção de atividades realizadas e serviços prestados pelos funcionários;  
XII - elaborar pareceres quanto às solicitações oriundas da Câmara de Vereadores, Associações Esportivas e demais entidades quanto às melhorias/construção de equipamentos de esporte e lazer;  
XIII - elaborar relatório quando solicitados pela Direção, sobre as atividades de sua responsabilidade;  
XIV - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 20. Compete à Assistência de Serviços:**

I - Atualizar/sistematizar a grade de programação do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM de acordo com suas instalações e dependências;  
II - orientar e fiscalizar os serviços de segurança oferecidos pelo Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
III - gerir os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança das instalações e dependências do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
IV - orientar e difundir ações de preservação do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
V - fomentar a gestão participativa no Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM através da formação de comissões de usuários;  
VI - organizar, em conjunto com as demais Diretorias internas, a programação (agenda/calendário) do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
VII - elaborar relatório mensal para Direção, sobre as atividades de sua responsabilidade;  
VIII - orientar as comunidades quanto ao modelo de gestão democrática dos equipamentos públicos de esporte e lazer;  
IX - mobilizar a comunidade e usuários quanto à preservação e gestão do equipamento;  
X - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 21. Compete à Supervisão de Manutenção da Rede:**

I - Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes a vigilância e segurança do patrimônio;  
II - orientar e supervisionar os serviços de manutenção, consertos e reparos dos equipamentos esportivos vinculados ao Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
III - executar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

**Art. 22 - Compete à Gerência do Geraldo:**

I - Atualizar/sistematizar a grade de programação do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM de acordo com suas instalações e dependências;  
II - orientar e fiscalizar os serviços de segurança oferecidos pelo Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
III - orientar e difundir ações de preservação do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
IV - fomentar a gestão participativa no Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, através da formação de comissões de usuários;  
V - organizar em conjunto com as demais diretorias internas, a programação (agenda/calendário) do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;  
VI - elaborar relatório mensal para a direção das atividades sob sua responsabilidade;

- VII - formular, difundir, orientar as normas de utilização do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- VIII - planejar ações de recuperação e melhorias das instalações e dependências do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- IX - acompanhar o funcionamento das atividades sistemáticas e eventos realizados no Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, fazendo a orientação e fiscalização do seu uso;
- X - orientar e dar assistência técnica a todas as medidas de conservação e manutenção das dependências, instalações e benfeitorias deste Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- XI - opinar sobre condições e normas técnicas para fixação de anúncios, cartazes e material de propaganda nas áreas internas e externas do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- XII - manter cadastro das programações e eventos do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM e proceder a seu arquivamento;
- XIII - controlar acessos às áreas externas e internas do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- XIV - orientar a evacuação de pessoas em caso de emergência;
- XV - exercer ação de polícia nas áreas internas em situações de emergência, entrando em contato com as autoridades policiais se a situação assim o exigir;
- XVI - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 23. Compete à Supervisão de Manutenção do Geraldão:**

- I - Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes à vigilância e segurança do patrimônio;
- II - orientar e supervisionar os serviços de manutenção, consertos e reparos das instalações e dependências deste Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- III - utilizar, em caso de urgência, os equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- IV - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 24. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas e Serviços:**

- I - Manter cadastro atualizado do quadro de pessoal da Autarquia compreendendo número, lotação, valores de salário e remuneração de empregados, cargos e funções de confiança;
- II - preparar atos oficiais relativos ao pessoal de acordo com as exigências legais e regulamentares;
- III - efetivar admissões ou dispensas autorizadas e controlar os contratos por prazo ou tarefa certa;
- IV - manter em dia registro e fichas de empregados para efeito de fiscalização observadas a legislação específica em vigor;
- V - fornecer certidões e atestados relativos ao pessoal, quando autorizados pelo Diretor Presidente;
- VI - expedir carteira de identificação funcional, na forma que for regulamentada;
- VII - manter arquivo da legislação geral do interesse do pessoal;
- VIII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 25. Compete à Supervisão de Gestão de Pessoas:**

- I - Programar, coordenar, executar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Autarquia;
- II - formular proposição sobre o sistema de avaliação de desempenho de pessoal;
- III - manter, com anotações atualizadas, o arquivo de fichas financeiras individuais do pessoal;
- IV - processar os descontos compulsórios e registrar as consignações autorizadas em folha de pagamento, promovendo os recolhimentos respectivos, nas épocas estabelecidas;
- V - preparar as folhas de pagamento e contra-cheque individuais correspondentes;
- VI - manter controle de férias e elaborar os respectivos mapas anuais da programação aprovada para a sua concessão, com especificação por Diretoria;
- VII - registrar as ocorrências de frequência dos empregados, para fins de apuração do tempo de serviço, inclusive, as referentes aos serviços requisitados dos outros órgãos;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 26. Compete à Supervisão de Serviços:**

- I - Programar, coordenar, executar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos serviços realizados pela Diretoria Administrativa Financeira;
- II - exercer a função de executor orçamentário, confeccionando os empenhos e liquidando as despesas;
- III - manter controle dos empenhos emitidos, juntamente com a documentação necessária;
- IV - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 27. Compete à Gerência de Convênios e Contratos:**

- I - Elaborar contratos, mediante modelos fornecidos pela Assessoria Jurídica e expediente de arrendamento das quadras e demais dependências do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, para fins esportivos, lazer e culturais;
- II - promover o acompanhamento através de publicação no Diário Oficial do Estado ou por outro meio legal, os extratos de contratos, convênios, termos de parceria, acordos e afins;
- III - coordenar a verificação de aplicação dos recursos advindos de convênios e termos de parcerias e o cumprimento das obrigações previstas nos contratos, interagindo-se com as demais gerências e diretorias do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- IV - propiciar orientações aos órgãos e entidades de qualquer natureza que receberem recursos financeiros do Município, mediante convênios, quanto aos procedimentos e cuidados na efetivação de contratos, convênios, termos de parcerias e afins;
- V - promover o cumprimento das normas e rotinas de trabalho na fiscalização e acompanhamento dos contratos, convênios e termos de parceria e afins;
- VI - coordenar a fiscalização dos contratos, convênios e seus respectivos aditivos, pronunciando-se sobre eventuais falhas, omissões ou irregularidades que observar, submetendo-as à superior apreciação;
- VII - manter registros analíticos e controle dos compromissos assumidos com fornecedores de materiais e serviços;
- VIII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 28. Compete à Supervisão de Finanças:**

- I - Acompanhar e controlar os resultados da posição orçamentária, financeira e promocional da Autarquia;
- II - depositar em estabelecimento bancário, na forma da Lei, as rendas e valores arrecadados e outras importâncias recebidas pela Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM;
- III - contabilizar analiticamente a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- IV - organizar, na forma dos padrões estabelecidos, e expedir, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- V - colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- VI - controlar e registrar os demais documentos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - manter registro analítico dos bens e valores dos devedores da Autarquia;
- VIII - zelar pelo cumprimento dos procedimentos contábeis, manter registros contábeis dos empréstimos, convênios, fundos, contratos e outros documentos que envolvam responsabilidade da Autarquia;
- IX - proceder a análise de contas, promovendo as conciliações e regularizações necessárias;
- X - organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a sistema de classificação, de tal modo que facilite a utilização imediata para informações de auditoria;
- XI - manter-se atualizado com a legislação vigente relativa aos assuntos de natureza fiscal, contábil e financeira;
- XII - elaborar os balancetes e outros demonstrativos exigidos pela legislação em vigor;
- XIII - programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de caixa, faturamento e cobrança;
- XIV - executar as operações de pagamento e recebimento;
- XV - proceder diariamente à verificação das disponibilidades de caixa e elaborar o respectivo boletim de posições;
- XVI - proceder aos serviços de controle de disponibilidades bancárias, pagamento, extração de guias e outros;
- XVII - executar os serviços de controle de disponibilidades bancárias, pagamento, extração de guias e outros;
- XVIII - manter em segurança valores em espécie e documentos representativos de valores pertencentes à Autarquia, ou que estejam à sua responsabilidade;
- XIX - organizar e remeter para o Serviço de Contabilidade a documentação diária relativa às despesas efetivamente realizadas;
- XX - registrar e controlar os descontos e as retenções na fonte devidas e outras entidades, bem como promover o seu recolhimento nos prazos fixados;
- XXI - executar as atividades de faturamento, controle de contas a pagar e a receber;
- XXII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 29. Compete à Supervisão de Compras e Abastecimento:**

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - promover a aquisição de materiais de consumo;
- III - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação, pedidos de autorização para aquisição de materiais que se situem nas faixas de convite, tomada de preço ou concorrência, para fins de processamento de licitação;
- IV - providenciar a efetivação da aquisição de material, depois de concluídas as fases de licitação e escolhidas as firmas fornecedoras;
- V - proceder a elaboração e distribuição de dados a especificação de materiais;
- VI - solicitar a expedição de editais, avisos e comunicações para a publicação na Imprensa ou Diário Oficial do Estado ou da União, conforme a modalidade da licitação;
- VII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 30. Compete à Gerência de Esportes de Rendimento:**

- I - Promover e regulamentar a realização de programas e projetos de esporte educacionais ligados a Rede Municipal de Ensino;
- II - coordenar e operacionalizar programas e projetos de esporte rendimento de responsabilidade da Autarquia;
- III - coordenar os "monitores de esporte rendimento", na atuação em atividades da Gerência de Esporte de rendimento e ou outras gerências, visando ao cumprimento de seus objetos;

- IV - planejar, coordenar e promover a realização e construção dos eventos esportivos do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, juntamente com as comunidades, Federações ou associações envolvidas na atividade;
- V - dar suporte aos eventos de esporte e lazer de iniciativa comunitária, Federações, associações ou de outra Diretoria, através da coordenação e operacionalização;
- VI - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 31. Compete à Gerência de Esportes Comunitários:**

- I - Coordenar e operacionalizar programas e projetos de esporte comunitários, dirigidos pela Gerência;
- II - coordenar e supervisionar os coordenadores e monitores de esporte comunitário, na atuação em atividades da Gerência de Esporte Comunitário e ou outras gerências, visando ao cumprimento de seus objetivos;
- III - planejar, coordenar e promover a realização e construção de campeonatos esportivos, juntamente com as comunidades envolvidas no evento;
- IV - dar suporte aos eventos de esporte e lazer de iniciativa comunitária ou de outra Diretoria.
- V - supervisionar a funcionalidade das atividades sistemáticas e apoiar a Diretoria de Esporte;
- VI - realizar reuniões específicas com a equipe da área visando à construção coletiva de ações locais referentes à programação esportiva;
- VII - acompanhar, bem como orientar pedagógica e politicamente os educadores dos projetos sistemáticos da área nas oficinas sistemáticas, tendo como balizamento a concepção de educação no e para o tempo livre;
- VIII - desenvolver ações relacionadas com o planejamento, programação, organização, supervisão, coordenação e execução das atividades fins do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM, relacionadas com a prática dos esportes, propondo as providências de caráter técnico que se tornarem recomendáveis;
- IX - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 32. Compete à Assistência Técnica de Esportes de Rendimento e de Esportes Comunitários:**

- I - Responsabilizar-se pela execução de todas as atividades de apoio administrativo;
- II - acompanhar o cronograma dos eventos, prestando o apoio necessário à realização dos mesmos;
- III - submeter periodicamente ao coordenador, resumo das atividades das áreas sob sua responsabilidade;
- IV - executar outras atividades correlatas;
- V - visitar os locais das atividades, núcleos dos Círculos de Convivência Social;
- VI - solicitar materiais de apoio as atividades desenvolvidas pelos professores e monitores;
- VII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**Art. 33. Compete à Gerência de Programas Sistemáticos:**

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento das atividades sistemáticas esportivas e de lazer;
- II - desenvolver as ações relacionadas com o planejamento, programação, organização, supervisão, coordenação e execução das atividades fins do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM relacionadas com as práticas dos esportes, propondo as providências de caráter técnico que se tornarem recomendáveis;
- III - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 34. Compete aos Núcleos Círculos Populares Esporte e Lazer:**

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas;
- II - submeter periodicamente ao Gerente de Programas Sistemáticos, resumo das atividades das áreas sob sua coordenação, apontando sugestões para melhoria da execução dos serviços;
- III - elaborar e manter permanente atualização das fichas de controle e arquivo;
- IV - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação;
- V - articular e mobilizar a militância comunitária da área a fim de contribuir para o desenvolvimento do projeto;
- VI - implantar os Círculos de Convivência Social nos locais onde for levantada a demanda;
- VII - mobilizar a comunidade para a participação nas ações dos Círculos Populares de Esporte e Lazer, sendo elas sistemáticas ou eventuais;
- VIII - sistematizar as ações dos Círculos de Convivência Social da área, através de monitoramento ou trabalhos científicos;
- IX - formar os educadores sociais de sua região a partir dos princípios do Programa Círculos Populares de Esporte e Lazer;
- X - realizar reuniões entre os educadores da região e as comunidades participantes do Programa;
- XI - estudar e pesquisar temáticas que dizem respeito ao lazer e tempo livre;
- XII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação;
- XIII - mobilizar a comunidade para a participação nas ações do CPEL, sendo elas sistemáticas ou eventuais;
- XIV - planejar e ministrar as oficinas a partir dos princípios do CPEL;
- XV - apresentar relatório das ações desenvolvidas pelos Círculos de Convivência Social;
- XVI - estudar e pesquisar temáticas que dizem respeito ao lazer e tempo livre;
- XVII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 35. Compete à Gerência de Eventos de Lazer:**

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento das atividades eventuais esportivas e de lazer;
- II - participar da análise de projetos para montagem e instalações da estrutura física necessária para a realização de eventos;
- III - construir e executar o plano de trabalho para a construção dos eventos;
- IV - elaborar um plano de divulgação e mobilização para a participação dos eventos dos Círculos Populares de Esporte e Lazer;
- V - sistematizar os eventos de lazer dos Círculos de Convivência Social, através de monitoramento ou trabalhos científicos;
- VI - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 36. Compete à Gerência de Eventos de Juventude:**

- I - Planejar, executar e sistematizar eventos esportivos e culturais relacionados com a juventude;
- II - coordenar, articular e realizar o acompanhamento das atividades da área de esporte e juventude;
- III - formular e executar, direta ou indireta e/ou em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades esportivas, culturais e lazer para as juventudes;
- IV - manter e articular contatos com Associações, entidades públicas/privadas para realização de eventos esportivos e culturais;
- V - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens;
- VI - propor as exigências técnicas necessárias para realização de eventos esportivos e culturais voltados para juventude;
- VII - coordenar a realização de festivais e eventos ligados às juventudes na área dos esportes, cultura alternativa e lazer;
- VIII - prestar assessoria a entidades públicas e/ou privadas na construção e/ou reforma de equipamentos de esportes, cultura alternativa e lazer voltados para aos/as jovens;
- IX - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 37. Compete à Assistência Técnica de Eventos de Juventude:**

- I - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das ações eventuais de esporte, lazer e juventude;
- II - orientar e supervisionar a realização dos eventos esportivos e culturais nas diferentes linguagens;
- III - manter atualizado o cadastro de entidades e organizações juvenis relacionadas as diferentes linguagens esportivas e culturais;
- IV - organizar em conjunto com as demais diretorias do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - GEGM programações de eventos esportivos e culturais;
- V - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 38. Compete à Gerência de Programas Sistemáticos de Juventude:**

- I - Planejar, executar e sistematizar as atividades sistemáticas de juventude;
- II - coordenar, articular e realizar o acompanhamento das atividades sistemáticas de juventude;
- III - orientar e elaborar planos de trabalhos pedagógicos em conjunto com assessoria político - pedagógica para o desenvolvimento das atividades sistemáticas de esporte e juventude;
- IV - difundir e promover o desenvolvimento dos esportes, da cultura alternativa e do lazer propiciando oportunizar aos/as jovens meios para a iniciação a prática esportiva e cultural;
- V - promover e articular a divulgação das atividades sistemáticas de juventude junto às comunidades;
- VI - apresentar relatório de acompanhamento pedagógico das atividades sistemáticas mensalmente ao Diretor de Esporte e juventude;
- VII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

**Art. 39. Compete à Assistência Técnica de Programas Sistemáticos de Juventude:**

- I - Acompanhar e monitorar o desenvolvimento das atividades sistemáticas de juventude;
- II - apresentar relatório de acompanhamento pedagógico das atividades sistemáticas mensalmente ao Gerente de Programas Sistemáticos de Juventude;
- III - realizar reuniões de acompanhamento pedagógico com a equipe de educadores para monitoramento das atividades sistemáticas de juventude;
- IV - propor e coordenar a realização de ações esportivas e culturais junto aos núcleos de atividades sistemáticas de juventude;
- V - supervisionar a realização das atividades sistemáticas nas comunidades;
- VI - executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** As situações supervenientes não previstas neste Regimento, oriundas de Leis ou Decretos ou de manifesto interesse público ou administrativo reconhecido pelo Diretor Presidente, deverão ser incorporadas a este Regimento na forma de alteração e conforme previstas por ele, passando a vigorar desde a data de sua publicação.

**Art. 41.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições regimentais anteriores.

Recife, 18 de julho de 2008.

**MARIA LUIZA MARTINS ALÉSSIO**  
Secretária de Educação, Esporte e Lazer.