

O Secretário de Estado do Esporte, nomeado por meio do Decreto n.º 16/2023, no uso de suas atribuições conferidas pelo parágrafo único do artigo 90 da Constituição Estadual e pelo artigo 4º da Lei n.º 21.352 de 01º de janeiro de 2023 e o Diretor Presidente da Paraná Esporte, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso II, da Lei n.º 21.352 de 01º de janeiro de 2023, considerando o contido no Termo de Cooperação Técnica n.º 01/2023 que tem como objetivo a conjugação de esforços para aperfeiçoamento da gestão, buscando maior eficácia e agilidade na formulação e execução das políticas públicas para o Esporte no Estado do Paraná e autoriza a elaboração de atos normativos e regulamentos conjuntos

RESOLVE

Art. 1º Instituir Regimento Interno, na forma no Anexo I, para definição de competências e fluxos de tramitação de processos administrativos no âmbito da elaboração e execução das políticas públicas de Esporte, de responsabilidade da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte respectivamente.

Art. 2º Aprovar os modelos padronizados de instrumentos a serem empregados nas atividades administrativas da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte na forma do Anexo II.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente.

Helio Renato Wirbiski
Secretário de Estado do Esporte

Walmir da Silva Matos
Diretor Presidente da Paraná Esporte

ANEXO I REGIMENTO INTERNO

APRESENTAÇÃO

O presente regimento interno tem como escopo estabelecer as rotinas de tramitação dos processos administrativos e delimitar as competências de cada unidade administrativa que integra a Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte, assim como sintetizar as atribuições dos programas e projetos que compõem o portfólio de ações.

Antes de se adentrar a regulamentação propriamente dita, é imprescindível a compreensão de que à Secretaria de Estado do Esporte compete a elaboração e formulação de políticas públicas de Esporte, as quais, por sua vez, devem ser executadas pela Paraná Esporte, conforme estabelecem a Lei n.º 21.352/2023 que apresenta a nova estrutura administrativa do Estado e a Lei n.º 21.095/2022 que modernizou a Paraná Esporte.

Neste sentido, diante da incontestável associação e necessária harmonia entre os entes, o presente regimento pretende regulamentar as ações administrativas de forma conjunta, padronizando o funcionamento e tramitação de processos, buscando otimizar e aperfeiçoar as ações administrativas.

Continuamente, o regimento apresenta as atribuições de cada uma das unidades integrantes da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte, as delimitando, complementando os respectivos regulamentos, com intuito de assegurar a organização administrativa e segregação de funções.

Finalmente, o regimento ao abordar as unidades sintetiza as atribuições dos programas e projetos em execução, para melhor inserção e compreensão de todos os servidores que compõem o quadro.

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Compreende a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Esporte:

I - Nível de Decisão Colegiada:

a) Conselho Estadual do Esporte - CEE.

II - Nível de Direção Superior:

a) Secretário de Estado do Esporte;

III - Nível de Assessoramento e Apoio Estratégico e Especializado:

a) Gabinete do Secretário - GS;

b) Assessoria Técnica - AT;

IV - Nível de Gerência:

a) Diretor-Geral da Secretaria de Estado do Esporte - DG;

1. Diretor de Infraestrutura e Projetos Esportivos - DIPE;

2. Diretor de Fomento e Promoção do Esporte - DFPE.

V - Nível de Atuação Sistêmica:

a) Núcleo de Planejamento Setorial - NPS;

b) Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS;

c) Núcleo de Comunicação Social Setorial - NCS;

d) Núcleo Administrativo Setorial - NAS;

e) Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS;

f) Núcleo Fazendário Setorial - NFS;

VI - Nível de Execução Programática:

a) Unidades subordinadas ao Diretor de Infraestrutura e Projetos Esportivos:

1. Coordenação de Infraestrutura para o Esporte - CME;

2. Coordenação de Promoção de Eventos Esportivos - CPE;

b) Unidades subordinadas ao Diretor de Fomento e Promoção do Esporte:

1. Coordenação de Fomento ao Esporte - CFE;

2. Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte - CIE.

VII - Nível de Atuação Descentralizada:

a) Paraná Esporte - PRESP.

Art. 2º Compreende a estrutura organizacional da Paraná Esporte:

I - Nível de Direção:

- a) Conselho de Administração - CA;
- b) Diretoria:
 - 1. Diretor-Presidente - DP;
 - 2. Diretor Administrativo e Financeiro;
 - 3. Diretor de Esportes;
 - 4. Diretor de Inovação e Desenvolvimento Esportivo.

II - Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete - GAB;
- b) Assessoria Técnica - AT:
 - 1. Área de Comunicação - AT/AC;
 - 2. Área de Planejamento - AT/AP;
- c) Unidade de Integridade e Compliance - UNIC;

III - Nível de Execução:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:
 - 1. Departamento Administrativo - DA;
 - 2. Departamento Orçamentário e Financeiro - DOF;
 - 3. Departamento de Recursos Humanos - DRH;
 - 4. Departamento de Licitações e Contratos - DLC;
 - 5. Departamento de Convênios e Parcerias - DCP.
- b) Diretoria de Esportes - DE:
 - 1. Departamento de Esporte de Rendimento - DER;
 - 2. Departamento de Esporte Escolar - DEE;
 - 3. Departamento do Paradesporto - DPD.
- c) Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Esportivo - DID:
 - 1. Departamento Sócio Esportivo - DSE;
 - 2. Departamento de Projetos Especiais - DPE.

IV - Nível de Atuação Regional:

- a) Escritórios Regionais - ER.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 3º São competências da Secretaria de Estado do Esporte:

- I - a formulação e implementação das políticas públicas para o Esporte no Estado;
- II - o planejamento, a organização e o acompanhamento da execução das políticas e diretrizes do Governo do Estado para o esporte, lazer e qualidade de vida, visando à melhoria das condições de vida da população;
- III - a difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte;
- IV - o desenvolvimento de programas que promovam a massificação planejada da atividade física, do esporte e do lazer esportivo para toda a população, bem como para incrementar o padrão de organização, gestão, qualidade e transparência do desporto;
- V - o alinhamento de objetivos e metas das demandas da Educação Básica com as ações esportivas, de acordo com a Política de Esportes do Paraná, com ênfase nos estágios de formação e transição esportiva, decisão e excelência esportiva, esporte para a vida toda e readaptação;
- VI - a articulação com as áreas competentes para a universalização do acesso ao esporte como um direito de todo cidadão, contemplando metodologias e práticas inclusivas capazes de impactar positivamente no âmbito social e humanista em ambiente escolar e na sociedade;
- VII - o fomento à realização de estudos e pesquisas estatísticas, em âmbito governamental e não governamental que qualifiquem e promovam a competitividade do esporte estadual.

Art. 4º São competências da Paraná Esporte:

- I - o planejamento, organização, implementação da execução e monitoramento da Política Estadual de Esporte, em todas as suas manifestações, objetivando assegurar condições para a prática permanente do esporte ao longo da vida;
- II - a promoção do desenvolvimento humano por meio do Esporte como diretriz básica de atuação, objetivando sensibilizar as pessoas para a importância da prática do Esporte, mediante:

- a) formação e transição esportiva;
 - b) decisão e excelência esportiva;
 - c) esporte para a vida toda e readaptação;
- III - a promoção e execução de políticas públicas para o Esporte Educacional, em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação - Seed e instituições de ensino superior, visando aproximar esporte e educação;
- IV - a promoção do esporte como instrumento de apoio à construção da cidadania, inclusão social, redução de desigualdades e vulnerabilidade social;
- V - a execução, incentivo, apoio e orientação para a realização de atividades e eventos esportivos, na perspectiva da educação, rendimento, lazer e saúde, quer no âmbito da Administração Pública Estadual ou da iniciativa privada, observadas as políticas estabelecidas para a área do esporte;
- VI - a formalização de parcerias com entes públicos e privados para consecução de projetos e atividades esportivas ou intersetoriais de interesse público na área do esporte, voltados à promoção do esporte como fator de desenvolvimento humano, social e econômico por meio da geração de emprego e renda;
- VII - a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento esportivo regional de acordo com as características da respectiva região;
- VIII - a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas de ensino superior, assim como entidades técnicas, de classe e de administração do desporto, para formalização de convênios e termos de cooperação para viabilizar a realização de projetos, pesquisas e ações da autarquia;
- IX - o estímulo e desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados à sua esfera de competência;
- X - a valorização, apoio e incentivo ao esporte amador, por meio da celebração de parcerias com clubes, associações, ligas esportivas e entidades de administração do desporto;
- XI - a execução de políticas públicas com o objetivo de incentivar e oportunizar o desenvolvimento de talentos esportivos;
- XII - a atuação como ente consultivo e fiscalizador da execução de projetos esportivos apoiados por entes públicos, a fim de verificar a compatibilidade com a política estadual de esportes e a sua conformidade com as metas estabelecidas;

XIII - o desenvolvimento de ações para a criação, otimização e modernização de equipamentos e instalações esportivas, observadas as políticas estabelecidas para a área;

XIV - a implementação de um sistema integrado de informações sobre desenvolvimento e inteligência esportiva;

XV - o apoio institucional para o fortalecimento da gestão local e regional do esporte;

XVI - a promoção das ações necessárias ao cumprimento e aplicação da legislação esportiva no âmbito do Estado do Paraná;

XVII - a reestruturação, ajuste e regulamentação da Justiça Desportiva no âmbito dos eventos oficiais de execução de competência da Paraná Esporte;

XVIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 5º Compete a Diretoria Administrativa e Financeira da Paraná Esporte em conjunto com a Diretoria Geral da Secretaria de Estado do Esporte, coordenar o planejamento de contratações, a fim de otimizar as atividades administrativas e maximizar a economicidade, coordenando a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, na forma do artigo 15 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, o qual deverá culminar com plano anual de contratações, a ser elaborado de acordo com o previsto nos artigos 21 a 25 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

SEÇÃO II

FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º Os Processos Administrativos destinados a contratação seguirão as seguintes diretrizes:

I - todos os processos de contratações deverão tramitar perante o sistema e-protocolo, conforme Decreto Estadual n.º 7304/2021, e estar regularmente inseridos no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, conforme Decreto Estadual n.º 5880/2020.

II – o fluxo de tramitação dos processos de contratação será conduzido pela Diretoria Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou pela Diretoria Geral da Secretaria de Estado do Esporte, em observância a respectiva competência.

III – as solicitações de contratações deverão preferencialmente utilizar os modelos padronizados pela Procuradoria Geral do Estado, contendo minimamente as seguintes informações:

- a) justificativa da contratação, a qual deverá apresentar de forma resumida as razões da contratação;
- b) motivação da contratação, a qual deverá indicar o fundamento jurídico que embasa a contratação;
- c) descritivo técnico;
- d) quantitativos requeridos, discriminados em memória de cálculo;
- e) indicação de que a contratação se encontra ou não prevista no Estudo Técnico Preliminar – ETP que compõem o planejamento de contratações da Paraná Esporte e da Secretaria de Estado do Esporte.

IV - Os descritivos técnicos da contratação são de responsabilidade do solicitante, devendo constar todas as especificações necessárias de forma detalhada, almejando garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente, recomendando-se sempre a observância aos descritivos pré-existentes no sistema GMS.

V – a pesquisa de preços será realizada a partir dos descritivos técnicos apresentados, pela unidade de compras do Núcleo Administrativo, observando as diretrizes do artigo 296 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

VI – a unidade de compras do Núcleo Administrativo elaborará o termo de referência da contratação de acordo com o contido no artigo 336 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022 e as minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado do Paraná.

VII – todos os processos de contratação deverão ser objeto de manifestação da unidade orçamentária do Núcleo Fazendário quanto a viabilidade orçamentária e enquadramento na previsão da Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual.

VIII – os termos de referência deverão ser aprovados expressamente, após manifestação da assessoria técnica, pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte ou do Diretor Presidente da Paraná Esporte, respeitadas as respectivas competências.

IX – a unidade de licitações do Departamento de Licitações e Contratos, por meio da equipe de apoio, deverá elaborar o edital de licitação ou credenciamento, a partir das minutas aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado, devendo ser elaborado despacho fundamentado contendo ao menos:

- a) data e hora da retirada da minuta padronizada do site oficial;
- b) indicação da minuta padronizada utilizada;
- c) indicação das alterações realizadas, em conformidade as notas orientativas, com as devidas justificativas;
- d) outras informações que sejam pertinentes.

X - ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Procuradoria Geral do Estado, a qual realizará controle prévio de legalidade da contratação, nos termos do artigo 328 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

XI – compete ao Diretor Presidente da Paraná Esporte ou ao Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências, a autorização de abertura de processo licitatório, nos termos do artigo 13 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

XII – a publicação dos editais de licitação será realizada na forma prevista no artigo 61 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022 pelo agente de contratação designado ou pelo Diretoria Administrativa e Financeira da Paraná Esporte.

XIII – ao agente de contratação ou pregoeiro designado competem todas as atribuições contidas nos artigos 4º, 54, 57, 71 e 108 e do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

XIV - a homologação do processo licitatório sempre será precedida de manifestação da assessoria técnica para verificação do cumprimento de todos os requisitos legais e é de

prerrogativa do Diretor Presidente da Paraná Esporte ou do Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências.

XV - com a finalização do processo licitatório, deverá ser emitida a nota de empenho pela respectiva unidade financeira do Núcleo Fazendário na forma da Lei n.º 4.320/1964.

XI – cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro da Paraná Esporte ou ao Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências, a designação do gestor e fiscal dos contratos administrativos, avaliando a expertise e o conhecimento prévio do servidor na área relativa ao objeto do contrato.

XII - o contrato administrativo será elaborado pela unidade de contratos do Departamento de Licitações e Contratos a partir das minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado, encaminhando o contrato ao respectivo gestor após a publicação.

Art. 7º Os processos administrativos destinados a Emissão de Ordens de Serviços ou Fornecimento seguirão as seguintes diretrizes:

I - as solicitações de emissão de ordens de serviços ou fornecimento deverão preferencialmente observar os instrumentos padronizados e sempre serão dirigidas a Diretora Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou ao Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências, a quem compete a avaliação acerca do deferimento do pedido, a partir da avaliação de conveniência e oportunidade que compreende:

- a) disponibilidade contratual;
- b) adequação a fundamentação da contratação;
- c) adequação ao planejamento de atividades do ente.

II – na hipótese de autorização compete a Diretoria Administrativa e Financeira ou a unidade de contratos do Departamento de Licitações e Contratos a emissão da respectiva ordem de serviços ou fornecimento a partir do sistema GMS, encaminhando esta ao interessado, ao fiscal e ao responsável pela autorização.

III – na ocorrência de inconsistências ou falta de informações, serão solicitadas complementações, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 8º Os processos administrativos destinados a contratações diretas, com fundamento no artigo 75, I e II, da Lei n.º 14.133/2022, deverão respeitar o contido nos artigos 158 a 160 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, com autorização de contratação expedida pela Diretora Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou do Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as competências, aplicando-se o contido no artigo 6º deste regimento no que couber.

SEÇÃO III GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 09º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme artigo 10 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 10 O recebimento de bens e serviços será de responsabilidade do fiscal do contrato, ao qual além de acompanhar e fiscalizar a execução contratual compete, nos termos do artigo 12 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

SEÇÃO IV PAGAMENTOS

Art. 11 Os processos administrativos destinados a pagamentos observarão as seguintes diretrizes gerais:

I – os pagamentos serão autorizados pela Diretora Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou do Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as competências.

II – os processos deverão ser instruídos com os seguintes documentos pelo fiscal do contrato:

- a) solicitação de pagamento;
- b) contrato ou ordem de serviço e sua respectiva publicação;

- c) edital de credenciamento se for o caso;
- d) nota fiscal;
- e) declaração de recebimento de bens ou serviços;
- f) relatório de acompanhamento de serviços;
- g) recibos de pagamento, nas hipóteses de terceirização de serviços;
- h) certificado de regularidade da contratada emitido pelo GMS ou certidões de regularidade;
- i) nota ou extrato de empenho.

III - na hipótese de aquisição de bens o relatório fotográfico deverá sempre que possível instruir a solicitação de pagamento e substitui o relatório de acompanhamento de serviços.

IV - o gestor do contrato fará análise preliminar da documentação, sendo facultado ainda, a solicitação de manifestação opinativa da assessoria técnica.

V - em qualquer momento, inclusive preliminarmente a liquidação e pagamento, poderão ser solicitadas diligências para complementação da documentação ou esclarecimento de informações, objetivando a melhor instrução do processo administrativo.

VI - a unidade de controle interno e compliance deverá acompanhar o fluxo dos processos de pagamento, sendo igualmente facultada a solicitação de informações.

VII - na hipótese de verificação de quaisquer irregularidades estas deverão ser noticiadas de imediato para adoção das medidas necessárias a suspensão dos tramites e correções necessárias.

VIII - evidenciando-se qualquer ato que possa resultar em prejuízo ao erário por desídia, imperícia ou má fé de qualquer servidor, este deverá ser noticiado, para instauração do processo administrativo competente.

Parágrafo Único: A responsabilidade pela instrução dos processos de pagamento, com a documentação elencada neste artigo é de responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

**SEÇÃO I
GABINETE**

Art. 12. Ao Gabinete do Secretário e do Diretor Presidente compete:

- I - a administração geral do Gabinete e assistência abrangente ao Secretário e ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições e no atendimento de seus compromissos;
- II - o estudo, instrução e elaboração de minutas do expediente e da correspondência do Secretário e do Diretor Presidente, bem como, o encaminhamento da correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- III - a coordenação da agenda de compromissos;
- IV - a programação de audiências e recepção de pessoas que se dirijam ao Secretário e ao Diretor Presidente;
- V - o cumprimento de tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Secretário e Diretor Presidente;
- VI - a sujeição à consideração do Secretário e ao Diretor Presidente os assuntos de urgência ou cuja importância requeiram tratamento imediato;
- VII - o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário e Diretor Presidente.

**SEÇÃO II
ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 13. À Assessoria Técnica compete:

- I - o assessoramento técnico abrangente ao Secretário e ao Diretor Presidente da Paraná Esporte sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e avaliações;
- II - o subsídio na elaboração de atos normativos, minutas e materiais especializados;
- III - a articulação com os serviços jurídicos do Estado;

IV - a expedição de informações de caráter técnico nas hipóteses previstas neste regimento e em regulamento e;

V - a realização de outras atividades correlatas.

§1º A Assessoria Técnica segmenta-se em:

a) Assessoria Técnica Esportiva, a qual compete a emissão de informações opinativas no que se refere a decisões de caráter esportivo, as quais deverão ser fundamentadas na legislação aplicável e em informações e dados obtidos junto a entes especializados.

b) Assessoria Técnica de Planejamento, a qual compete a orientação no que se refere a elaboração e monitoramento das ações de planejamento estratégico da SEES e da Paraná Esporte;

c) Assessoria Técnica de Comunicação, a qual compete a orientação, monitoramento e execução das ações de divulgação e promoção da SEES e da Paraná Esporte, promovendo a interação com os entes de comunicação e a sociedade;

d) Assessoria Técnica de Marketing, a qual compete a identificação e promoção de ações para potencializar as ações esportivas da SEES e da Paraná Esporte, buscando ampliar recursos para os programas e projetos executados;

e) Assessoria Técnica Administrativa, a qual compete a emissão dos atos de ordem administrativa necessários a implementação das competências gerais da unidade.

§2º A Assessoria Técnica será coordenada pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte e prestará subsídios a Paraná Esporte sempre que requerido.

SEÇÃO III DIRETOR GERAL

Art. 14. Ao Diretor-Geral da Secretaria de Estado do Esporte - DG, competem todas as atividades previstos no art. 5º e no Anexo LV da Lei nº 21.352/2023, as contidas no regulamento, delegadas pelo Secretário, as quais se resumem a:

- I - promover a inteligência e a liderança técnica e estratégica do processo de integração interna técnica e operacional da Secretaria e Paraná Esporte, incluindo os Diretores de área especializada;
- II - realizar a coordenação geral e o acompanhamento das ações e programas desenvolvidos pela SEES e Paraná Esporte;
- III - coordenar as atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta em articulação direta com a Diretoria Administrativa e Financeira, buscando otimizar procedimentos e aperfeiçoar a eficiência;
- IV - coordenar e acompanhar as fases de desenvolvimento dos processos operacionais de planejamento da SEES e Paraná Esporte;
- V - aprovar, nos limites da sua competência, matérias propostas pelas demais chefias da Secretaria;
- VI - fazer indicações, ao Secretário, de funcionários que deverão participar de comissões e órgãos colegiados;
- VII - fazer indicações, ao Secretário, para o provimento de cargos de provimento em comissão e funções de gestão pública;
- VIII - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao pleno funcionamento das unidades subordinadas;
- IX- autorizar a indenização de despesas de alimentação, pousada, transporte e outras decorrentes do deslocamento do servidor a serviço, observados os dispositivos legais aplicáveis;
- X - autorizar despesas no limite da legislação em vigor, bem como autorizar e assinar empenhos, ordens de pagamento, boletins de crédito e respectivas notas de estorno;
- XI - gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios sob a responsabilidade da SEES, bem como determinar a atualização dos respectivos registros, no âmbito da Secretaria;
- XII - promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração com os objetivos do Governo do Estado;
- XIII - autorizar horários de trabalho dos funcionários e de funcionamento das dependências da Secretaria;
- XIV - aprovar solicitações por condições especiais de trabalho para servidores lotados na Secretaria, encaminhando-as ao Grupo de Recursos Humanos Setorial;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor-Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, por servidor a ser designado por Resolução do Secretário de Estado do Esporte.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 15. Ao Diretor de Infraestrutura e Projetos Esportivos - DIPE compete a coordenação e liderança técnica do processo de implantação, controle e supervisão das unidades de execução programática sob a sua subordinação, cabendo-lhe ainda, a integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação destas, sob a orientação estratégica do Diretor-Geral e do Secretário da Pasta.

Art. 16. À Coordenação de Infraestrutura para o Esporte - CME compete:

I - o desenvolvimento, coordenação, articulação e implementação de políticas e diretrizes afetas à modernização da infraestrutura esportiva no âmbito do Estado do Paraná;

II - promover o intercâmbio com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, para promoção e melhoria da infraestrutura esportiva;

III - normatizar o processo de aprovação e execução das propostas de infraestrutura de esporte, por entidades públicas e privadas, atendendo as normas legais;

IV - coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade da secretaria em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas e privadas, observadas a legislação e as normas em vigor;

V - atuar, em conjunto com parceiros públicos e privados, na administração dos programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura de esporte;

VI – a atuação em conjunto as Diretorias da Paraná Esporte para realização de eventos nas estruturas de sua responsabilidade;

VII – a proposição e supervisão de projetos e parcerias para utilização do Ginásio Almir Nelson de Almeida, do Complexo da sede da Paraná Esporte e do Centro Nacional de Treinamento de Atletismo – CNTA;

VIII – a inserção de ações inclusivas e de acessibilidade que envolvam o paradesporto, sempre que viável tecnicamente;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

Art. 17. À Coordenação de Promoção de Eventos Esportivos - CPE compete:

I – o planejamento e coordenação das políticas públicas relativas a eventos esportivos de interesse do Estado do Paraná;

II – a captação de grandes eventos esportivos voltados à promoção do esporte como indutor do desenvolvimento econômico, turístico e cultural, assim como de instrumento de apoio à construção da cidadania, inclusão social, redução de desigualdades e vulnerabilidade social;

III – a articulação com os municípios paranaenses e entidades de administração do desporto para desenvolvimentos de políticas públicas para atração de grandes eventos esportivos;

IV – a integração com a Diretoria de Inovação e Desenvolvimento, em especial, com o Departamento de Projetos Especiais da Paraná Esporte, para execução de grandes eventos esportivos no Estado do Paraná;

V – a captação de grandes eventos para integração aos Jogos de Aventura e Natureza;

VI – a articulação com outras Secretarias de Estado para inclusão de ações nos eventos esportivos de responsabilidade da SEES e da Paraná Esporte;

VII – a integração com a Diretoria de Esportes para aperfeiçoamento dos Jogos Oficiais do Estado do Paraná;

VIII – a priorização do paradesporto e do esporte formador sempre que viável tecnicamente;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

SEÇÃO V

DIRETOR DE FOMENTO E PROMOÇÃO DO ESPORTE

Art. 18. Ao Diretor de Fomento e Promoção do Esporte - DFPE compete a coordenação e liderança técnica do processo de implantação, controle e supervisão das unidades de execução programática sob a sua subordinação, cabendo-lhe ainda, a integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação das mesmas, sob a orientação estratégica do Diretor-Geral e do Secretário da Pasta.

Art. 19. A Coordenação de Fomento ao Esporte – CFE compete:

- I – o planejamento e coordenação da formulação das políticas públicas de incentivo e fomento ao esporte;
- II – a prospecção, monitoramento e análise de dados relativos aos projetos incentivados;
- III – a elaboração de estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte e busca de melhorias permanentes na atualização do sistema de gestão e informação;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

Parágrafo único: A Coordenação de Fomento ao Esporte – CFE divide-se em:

a) Unidade do Programa Estadual de Fomento e Incentivo ao Esporte – PROESPORTE, a qual compete:

- I – a promoção de todos os meios necessários a execução do programa, nos termos da regulamentação;
- II – a articulação com a Comissão do Programa Estadual de Fomento e Incentivo ao Esporte – CPROESPORTE para fixação de diretrizes e elaboração de editais;
- III – a proposição de alterações legislativas ou regulamentadoras do programa ao Secretário;
- IV – a proposição de ações de capacitação para o programa, em conjunto com a Escola do Esporte, buscando a qualificação e ampliação dos proponentes;
- V – a atuação em conjunto com a assessoria técnica de marketing para promoção do PROESPORTE e ampliação dos incentivadores;
- VI – o desempenho de outras atividades correlatas;

b) Unidade do Programa Geração Olímpica e Paraolímpica - GOP, a qual compete:

- I – a promoção de todos os meios necessários a execução do programa, nos termos da regulamentação;
- II – a articulação com a Comissão Estadual para fixação de diretrizes e elaboração de editais de concessão de bolsas de incentivos;
- III – a proposição de alterações legislativas ou regulamentadoras do programa ao Secretário;
- IV – a integração com a Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte para aprimorar as ações conjuntas com as entidades de administração do desporto que auxiliam na execução do programa;
- V – o desempenho de outras atividades correlatas;

Art. 20. À Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte - CIE compete:

- I - o planejamento e coordenação da formulação, da execução e da avaliação das políticas públicas, dos planos e programas globais, regionais, setoriais e multissetoriais, voltados ao desenvolvimento esportivo do Estado;
- II - a análise, desenvolvimento e compatibilização de estudos relativos às áreas da atuação governamental para identificar a necessidade da realização de programas e projetos destinados ao atendimento das diretrizes de Governo para o Esporte;
- III - a prospecção, identificação e análise de oportunidades de captação de recursos nacionais disponíveis junto ao Governo Federal e ao Congresso Nacional, e de recursos internacionais, possibilitando novas alternativas de investimentos a serem alocados na secretaria;
- IV - o assessoramento técnico aos órgãos e entidades estaduais na elaboração de propostas de programas e projetos a serem financiados por instituições ou organismos nacionais e internacionais, e o auxílio na negociação de recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para atender aos interesses da secretaria;
- V – a articulação junto a instituições de ensino para promoção de ações de capacitação e formação esportiva e de gestão esportiva;
- VI – o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

Parágrafo único: A Coordenação de Integração Intersectorial do Esporte - CIE divide-se em:

a) Unidade de Promoção do Paradesporto a qual compete:

I – a promoção de ações integradas com todas as unidades da SEES e da Paraná Esporte para priorizar o paradesporto sempre que viável tecnicamente;

II – a articulação com as entidades de administração e prática esportiva para aperfeiçoamento das políticas públicas do esporte;

III – a integração com a Diretoria de Esportes, em especial, com o Departamento de Paradesporto, para execução dos Jogos Abertos Paradesportivos e outros eventos especializados;

IV – a articulação com entes públicos e privados para a ampliação de recursos e investimentos no paradesporto;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

b) Unidade de Capacitação e Interação a qual compete:

I – a promoção de ações integradas com todas as unidades da SEES e da Paraná Esporte para ações de capacitação na gestão e prática esportiva, por meio do Programa Escola do Esporte;

II – a articulação com entes públicos e privados, em especial instituições de ensino e órgãos de classe, para realizações de cursos de formação e capacitação;

III – a interação dos municípios para desenvolvimento de políticas públicas para o esporte, por meio dos Programas o Esporte Que Queremos e o Paradesporto Que Queremos;

IV – o desempenho de outras atividades correlatas.

TÍTULO II PARANÁ ESPORTE

SEÇÃO I DIRETOR PRESIDENTE

Art. 21. Ao Diretor-Presidente da Paraná Esporte compete além das atribuições legais e regulamentares:

I - coordenar e orientar as atividades da autarquia, praticando os atos necessários à supervisão do efetivo desenvolvimento da política estadual de esporte, lazer e qualidade de vida;

II - representar a Paraná Esporte ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e constituir procuradores;

III - expedir normas de funcionamento interno;

IV - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação em todas as modalidades, bem como dispensar licitação nos casos legais vigentes;

V - realizar ações relativas à admissão, promoção e progressão, transferência, concessão de licenças, sanções disciplinares, de acordo com as disposições legais vigentes e orientações da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;

VI - assinar acordos, convênios, contratos, ajustes, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres de interesse da Paraná Esporte, e suas respectivas alterações, de acordo com a legislação vigente;

VII - expedir decisões internas por meio de atos normativos, resoluções, portarias, instruções, circulares, avisos e recomendações, objetivando a execução eficaz dos serviços;

VIII - autorizar certidões;

IX - delegar aos Diretores explícita e formalmente, quando julgar necessário:

a) o controle da execução de planos, programas e projetos aprovados;

b) a realização de despesas autorizadas em orçamentos, convênios e outros relacionamentos acordados;

c) o gerenciamento de atividades específicas e o estabelecimento de relações com órgãos e instituições de diferentes níveis de governo;

X - autorizar a participação de servidores em cursos, estágios, congressos, seminários e outros eventos de interesse da autarquia, dentro e fora do país, atendidas às normas legais e regulamentares;

XI - autorizar o afastamento total ou parcial de servidores para participação em programas de pós-graduação, bem como as prorrogações necessárias, para cursos no país e no exterior, de acordo com normas e leis específicas;

- XII - designar entre os Diretores quem o substituirá nas ausências e ou impedimentos temporários;
- XIII - delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;
- XIV - desempenhar outras atribuições compatíveis com a posição.

SEÇÃO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF

Art. 22. Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

- I – o subsídio as decisões do Diretor-Presidente, proferindo manifestações opinativas, avaliando os aspectos legais, administrativos e orçamentários, sempre que requerido;
- II - a orientação e coordenação das atividades das unidades vinculadas à Diretoria, de forma a promover a melhoria da eficiência e eficácia operacional destas, instituindo para tanto, mecanismos apropriados e executando programas e projetos em convênio com organismos oficiais e não oficiais de desenvolvimento organizacional e de qualidade total;
- III - a movimentação dos recursos financeiros da Paraná Esporte, em conjunto com o Diretor-Presidente, procurando garantir o apoio operacional necessário para o cumprimento dos objetivos da autarquia;
- IV - a aprovação e determinação de atitudes corretivas, nos limites de sua competência, em matérias propostas pelos responsáveis pelos Departamentos que compõem a Diretoria;
- V - a determinação da análise da quantidade ou da carga de trabalho comparativamente ao comportamento e contingente de mão de obra, com o objetivo de subsidiar decisões relativas à administração de recursos humanos;
- VI - a indicação, ao Diretor-Presidente, dos candidatos às chefias das unidades sob sua subordinação;
- VII - a autorização do deslocamento dos servidores e as despesas relativas a diárias e a ressarcimento com alimentação e pousada;
- VIII - a análise, aprovação e assinatura da documentação físico-contábil exigida por lei;

- IX - a promoção da integração funcional com os sistemas de administração geral, de recursos humanos, de planejamento e financeiro do Estado, através dos Núcleos Setoriais da Secretaria de Estado do Esporte;
- X - a aprovação do plano de contas, obedecida à legislação pertinente;
- XI - o registro e arquivo da documentação legal e a preservação da legalidade de todas as ações da Autarquia;
- XII - a coordenação da execução das compras e administração de materiais e patrimônio da Autarquia;
- XIII - o fornecimento de informações para o controle de resultados;
- XIV - a assinatura dos documentos que importem em compromissos financeiros para a Paraná Esporte em conjunto com o Diretor-Presidente;
- XV – assegurar que os processos de pagamento estejam regularmente instruídos e com a devida certificação da fiscalização;
- XVI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 23. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- I - promover e implantar ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas administrativa, financeira e disponibilização de suporte operacional relacionados às execuções das políticas atinentes ao âmbito de atuação da Paraná Esporte;
- II - realizar e formalizar atos, procedimentos administrativos e financeiros necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria;
- III - realizar interfaces com as Diretorias e Unidades Organizacionais da Instituição, bem como, com entes públicos visando à eficácia e excelência funcional e institucional da Paraná Esporte;
- IV - representar a Paraná Esporte em suas relações com terceiros, nos assuntos inerentes à área administrativo-financeira;
- VI – firmar declarações orçamentárias isoladamente ou em conjunto com o Departamento Orçamentário e Financeiro;
- VII - autorizar a emissão de pré-empenhos e empenhos;
- VIII – autorizar a emissão de ordens de compra e serviços;

IX – autorizar dispensas de licitação em razão do valor, nos termos do artigo 75, I e II da Lei n.º 14.133/2021 e do artigo 160, I e II do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;

X - autorizar pagamentos;

XI – impulsionar os processos administrativos;

XII – solicitar informações e esclarecimentos com intuito de subsidiar as decisões de sua competência;

XIII – estabelecer a rotina de tramitação dos processos administrativos nas hipóteses omissas de regulamentação.

XIV - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E NÚCLEOS DE ATUAÇÃO SISTÊMICA VINCULADOS A DIRETORIA GERAL

Art. 24. Os Departamentos vinculados a Diretoria Administrativa e Financeira atuarão em conjunto com os Núcleos de Atuação Sistêmica vinculados a Diretoria Geral, compartilhando competências, ressalvada a legitimidade para prática dos atos inerentes às atividades.

Art. 25. Ao Departamento Administrativo – DA e ao Núcleo Administrativo Setorial - NAS compete:

I - a administração do patrimônio, de materiais e de serviços administrativos, com o gerenciamento e atualização permanente do cadastro geral de bens e patrimônio com suporte da Secretaria da Administração e da Previdência;

II - a integração funcional com o sistema de Administração Geral do Estado;

III - a conservação e controle de bens móveis e imóveis;

IV - o apoio aos Escritórios Regionais nos assuntos relativos a questões administrativas e patrimônio;

V - a gestão e a guarda de bens inservíveis, realizando inclusive leilões, sempre que necessário, observada a legislação vigente;

- VI - a aquisição de materiais de insumos básicos, de acordo com as normas vigentes, bem como sua guarda e distribuição;
- VII - o gerenciamento da manutenção e uso dos veículos bem como do controle das atividades pertinentes à obtenção de registros, renovações, alterações, licenciamentos, pagamento de taxas e baixa física dos veículos automotores;
- VIII - a prestação anual de contas das incorporações e desincorporações dos bens patrimoniais;
- IX - a proposição de normas administrativas relacionadas ao seu campo de atuação, sempre com o apoio do Diretor Administrativo Financeiro;
- X - a gestão do arquivo geral e da documentação técnica, mantendo-os organizados e em estrutura física segura;
- XI - a gestão, o controle e a realização do inventário anual do estoque de materiais de insumos;
- XII - o gerenciamento dos contratos de serviços e fornecedores de sua área de competência;
- XIII - a elaboração dos termos de referência para licitações dos serviços e materiais de insumos administrativos necessários às atividades de sua área de competência;
- XIV - o controle e a realização das manutenções de bens móveis e imóveis, com o apoio dos Escritórios Regionais;
- XV - a segurança das dependências, incluído o controle de acessos às unidades, e o registro de ocorrências;
- XVI - a gestão dos serviços de limpeza interna diária de todas as edificações, incluindo os seus jardins;
- XVII - a organização e distribuição, para a eficiente rapidez e qualidade, do trâmite e execução dos serviços e processos, nas suas divisões de compras, arquivo geral, viagens e transporte, serviços gerais, patrimônio e equipamentos, almoxarifado, administrativo, biblioteca;
- XVIII - a atualização constante do sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS no que refere aos módulos de sua competência, com suporte do Departamento de Licitações e Contratos sempre que necessário;
- XIX - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Departamento Administrativo – DA e ao Núcleo Administrativo Setorial – NAS dividem-se nas seguintes unidades:

a) Chefia, exercida pelo servidor designado para o NAS, a qual compete:

- I – a coordenação de todas as atividades administrativas;
- II – o recebimento de demandas de ordem administrativa;
- III – a distribuição das atividades entre as unidades;
- IV – a designação dos servidores responsáveis por cada unidade;
- V – a supervisão das atividades;
- VI – a operacionalização das contratações de acordo com planejamento de contratações de acordo com as diretrizes das unidades superiores;
- VII - a gestão dos contratos administrativos de serviços contínuos e outros de sua competência;
- VIII – a indicação a autoridade superior dos respectivos fiscais dos contratos de sua competência;
- IX – a instrução, certificação de regularidade e encaminhamento dos processos de pagamento inerentes a unidade;
- X – a distribuição de competências em casos omissos.

b) Unidade de Compras, a qual compete:

- I – a realização das pesquisas de preços, nos termos do artigo 296 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;
- II – a elaboração de mapa de preços, conforme §º 5 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;
- III – a elaboração de termos de referência conforme artigo 336 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;
- IV – a adoção de todos os procedimentos a imediata inserção e manutenção de dados de sua competência no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- V – a orientação no que se refere a instrução e manutenção de empresas interessadas em contratar com a administração no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.

c) Unidade de Patrimônio, a qual compete:

- I – o gerenciamento do patrimônio e do almoxarifado;
- II – o registro e manutenção das informações nos sistemas de Gestão Patrimonial de Bens Móveis – GPM, Gestão Patrimonial de Bens Imóveis – GPI e Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- III – o recebimento e conferência dos bens adquiridos, com encaminhamento a chefia;
- IV – a organização e distribuição de materiais e equipamentos;
- V – a adoção de processos paralelos de controle sempre que julgar necessário.

d) Unidade de Logística, a qual compete:

- I – o gerenciamento da frota, com instituição de processos destinados a otimização da utilização e economicidade;
- II – o gerenciamento dos sistemas de abastecimento e manutenção de veículos;
- III – gerenciamento dos pagamentos de taxas inerentes a frota;
- IV – gerenciamento do recebimento e encaminhamento de notificações aos responsáveis, com o devido acompanhamento;
- V – o encaminhamento a chefia das faturas de pagamentos inerentes a unidade;
- VI - o gerenciamento do sistema TaxiGov com instituição dos respectivos procedimentos de utilização;
- VII – a designação de motoristas sempre que requerido.

e) Unidade de Serviços, a qual compete:

- I – a fiscalização dos serviços de manutenção, asseio e conservação das edificações e dos complexos de responsabilidade da Paraná Esporte e da SEES;
- II – a distribuição das tarefas e supervisão das atividades, inclusive frequência, dos colaboradores terceirizados;
- III – a alimentação das informações inerentes a fiscalização dos serviços no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- IV – a interlocução com as empresas contratadas para execução dos serviços, expedindo documentalmente as recomendações e orientações necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, a fim de respeitar-se o poder diretivo da contratada;
- V – a indicação a chefia de necessidade de contratação de serviços de manutenção, reparos e eventuais aperfeiçoamentos.

f) Unidade de Informática, a qual compete;

I – os subsídios necessários a compras envolvendo suprimentos de informática;

II – o suporte e manutenção dos equipamentos de informática e sistemas utilizados.

g) Gestão Documental e de Sistema de Protocolo, a qual compete:

I – o gerenciamento do sistema e-protocolo;

II – o gerenciamento dos arquivos;

III – a interlocução com a unidade de controle interno e compliance para gestão documental;

IV – o suporte a servidores e cidadãos no que se refere a utilização do sistema e-protocolo.

Art. 26. Ao Departamento Orçamentário e Financeiro – DOF e ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS compete:

I - a promoção e o controle da programação financeira, realizando liquidações e pagamentos dos processos devidamente instruídos, que lhe forem encaminhados;

II - a comunicação à autoridade superior da necessidade de recursos orçamentários ou de liberação das cotas financeiras previstas;

III - o monitoramento e a atualização permanente do cumprimento das obrigações financeiras contraídas;

IV - a realização da retenção e pagamentos ao ente de direito de tributos ou contribuições previstas em legislação vigente;

V - o acompanhamento sistemático e controle da execução financeira;

VI - a realização de atividades típicas de tesouraria e financeiras junto às instituições bancárias, legalmente definidas pelo Estado;

VII - a abertura e o encerramento de quaisquer contas bancárias operadas diretamente pela Paraná Esporte e SEES;

VIII - a elaboração de informações e de relatórios e a realização de análise técnica sobre matéria que apresentar implicações financeiras;

IX - o atendimento das demandas das Diretorias no que diz respeito a aspectos financeiros;

- X - a comunicação de eventuais inconformidades, riscos ou impossibilidade de cumprimento das atribuições inerentes às suas competências;
- XI - a solicitação de alterações, modificações, melhorias em sistemas de controle, permitindo que as demais Diretorias tenham acesso direto;
- XII - a indicação da execução física e financeira do orçamento no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual - SIGAME;
- XIII - o controle do gerencial de despesas mensais por meio de planilha, com base nos dados de execução emitidos pelo Sistema Integrado de Finanças Públicas - SIAF, assim como, por intermédio de consultas e emissões dos relatórios de Disponibilidade Orçamentária, Consulta Razão e Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD;
- XIV - a elaboração dos instrumentos de indicação orçamentária e declarações de adequação orçamentária - DAD;
- XV - a promoção das ações necessárias para alterações orçamentárias decorrentes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, descontingenciamento e contingenciamento em interlocução;
- XVI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A coordenação, para fins de organização e distribuição de atividades, do Departamento Orçamentário e Financeiro – DOF e ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS, será realizada pelo servidor designado como chefe do DOF da Paraná Esporte.

Art. 27. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH e ao Núcleo de Recursos Humanos - NRH compete:

- I - o planejamento e a realização de programas de treinamento e de desenvolvimento de pessoal;
- II - o registro de pessoal, folhas de pagamentos e emissões de certidões e de declarações dentro da sua área de competência;
- III - a integração funcional com o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração;
- IV - o atendimento das demandas do Gabinete, quanto à realocação de pessoal para cumprir as competências da Paraná Esporte e da SEES;
- V - a gestão geral do quadro de servidores, mantendo-o atualizado;

- VI - a elaboração de relatórios mensais da movimentação de pessoal, incluído, férias, aposentadorias, nomeações, afastamentos e exonerações;
- VII - o gerenciamento e elaboração da folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação vigente, assim como a organização e o envio de relatórios mensais para as Diretorias;
- VIII - a atualização e a conferência permanente de registros dos servidores, solicitando informações e documentos necessários;
- IX - a organização e distribuição, para a eficiente rapidez e qualidade, do trâmite dos serviços e processos, nas suas divisões de segurança ocupacional e controle de recursos humanos;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A coordenação, para fins de organização e distribuição de atividades, do Departamento de Recursos Humanos – DRH e ao Núcleo de Recursos Humanos - NRH, será realizada pelo servidor designado como chefe do DRH da Paraná Esporte.

Art. 28. Ao Departamento de Licitações e Contratos - DLC compete:

- I - o recebimento e a conferência dos termos de referência;
- II - a elaboração dos respectivos editais de licitações e pregões, em conformidade com a legislação pertinente e ao sistema de padronização da Procuradoria-Geral do Estado;
- III - a promoção da divulgação dos atos convocatórios das licitações, inclusive seus resultados;
- IV - a conferência da documentação das empresas interessadas em participar das licitações, verificando sua autenticidade;
- V - o cadastramento de empresas interessadas nas licitações da, classificando-as conforme sua competência financeira, técnica e operacional;
- VI - a obtenção junto aos órgãos competentes, das informações sobre a idoneidade e desempenho das empresas candidatas a execução de estudos, projetos, obras, serviços e fornecimentos;
- VII - a execução das licitações necessárias para a contratação de estudos, projetos, obras, serviços e fornecimentos, necessários à realização das atribuições da Paraná Esporte e da SEES cumprindo os prazos estabelecidos e legislação vigente;

VIII - o gerenciamento do sistema de credenciamento, na forma dos artigos 228 e seguintes do Decreto 10086/2022;

IX - a elaboração de contratos administrativos em conformidade aos editais de licitação;

X - a elaboração de ordens de serviços ou compra de acordo com o previsto nos editais de licitação;

XI - a atualização constante do sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS no que refere aos módulos de Licitações e Contratos Administrativos em conjunto com o Departamento Administrativo;

XIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Departamento de Licitações e Contratos - DLC divide-se nas seguintes unidades:

a) Unidade de Licitações, a qual compete;

I – a adoção de todos os procedimentos previstos no Decreto Estadual n.º 10.086/2022 para realização de processos licitatórios;

II – auxiliar o agente de contratações designado em suas atividades;

III – elaborar os editais de licitação, de acordo com as minutas da PGE, cuja atividade não poderá ser desempenhada pelo agente de contratação ou pregoeiro;

IV – a conferência dos termos de referência, sugerindo correções sempre que necessárias;

V – a conferência ou realização de publicações dos atos convocatórios e de resultados dos processos de contratações;

VI – a conferência da documentação das empresas interessadas em contratar, sempre priorizando a consulta ao sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.

b) Unidade de Credenciamentos, a qual compete:

I - o gerenciamento do sistema de credenciamento, na forma dos artigos 228 e seguintes do Decreto 10.086/2022;

II – a elaboração dos editais de credenciamento;

III – a promoção dos avisos de credenciamento;

- IV – a verificação da documentação dos interessados em se credenciar, com a certificação de regularidade e encaminhamento a publicação;
- V – a consulta ao credenciados da intenção de prestação de serviços;
- VI – a resolução de dúvidas e orientações aos credenciados;
- VII – outras atividades inerentes aos processos de credenciamento, salvo as de competência da unidade de contratos.

c) Unidade de Contratos, a qual compete:

- I – a elaboração dos contratos em observância aos editais e minutas padronizadas;
- II – a verificação e controle do cadastro das contratadas junto ao sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- III – a gestão ou colaboração na gestão dos contratos, de acordo com as designações;
- IV – a instituição de procedimentos auxiliares na fiscalização de contratos;
- V – o controle da publicação de contratos e ordens de serviços e fornecimentos;
- VI – o controle de assinatura e encaminhamento de contratos e ordens de serviços e fornecimentos;
- VII – a inserção e manutenção dos dados das contratações, em sua esfera de competência, no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- VIII – a emissão e encaminhamento, sempre que requerido, de ordens de serviços e fornecimento;
- IX – os subsídios a Diretoria Administrativa e Financeira no que couber nos processos de pagamentos;
- X – outras atividades correlatas.

Art. 29. Ao Departamento de Convênios e Parcerias - DCP compete:

- I - o gerenciamento dos convênios e parcerias firmados;
- II - a orientação das Diretorias, municípios e entidades parcerias no que se refere aos trâmites inerentes à formalização de parcerias;
- III - a conferência da regularidade da instrução documental e plano de trabalho para formalização dos convênios;
- IV - o acompanhamento da execução e da prestação de contas dos convênios em que a Paraná Esporte e a SEED figurarem como concedente;

- V - a elaboração dos instrumentos necessários à formalização das parcerias, em conformidade com a padronização da Procuradoria Geral do Estado do Paraná;
- VI - a realização de diligências necessárias para regular prestação de contas das parcerias;
- VII - o acompanhamento das parcerias em que a Paraná Esporte e a SEED figurarem como tomadora, incluindo-se à administração dos sistemas utilizados para prestação de contas;
- VIII - a realização das prestações de contas em que a Paraná Esporte e a SEED figurarem como tomadora, respeitados os prazos e disposições legais aplicáveis;
- IX - a comunicação imediata a autoridade superior quando da identificação de qualquer indício de irregularidade;
- X- o gerenciamento do programa Esporte na Cidade instituído pelo Decreto Estadual n.º 8475/2021;
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 30. A Unidade de Integridade e Compliance tem por finalidade apoiar as ações da Controladoria-Geral do Estado - CGE, na implementação dos mecanismos e diretrizes de prevenção à corrupção, disseminando a cultura de integridade e o desenvolvimento das atividades inerentes aos Sistemas de Controle Interno, de Transparência e Controle Social, de Corregedoria e de Integridade, de acordo com a legislação vigente, cabendo-lhe:

- I - o desempenho de ações voltadas à implementação, apoio e acompanhamento de planos, programas e projetos de promoção da transparência, do acesso à informação e do controle social;
- II - o estímulo à observância das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos que orientam as atividades específicas e auxiliares;
- III - a disponibilização de documentos, informações adequadas, oportunas e confiáveis e de atos que envolvam gastos, programas e metas, para apoio as fases do processo decisório de caráter administrativo e operacional e para atendimento das demandas da legislação de transparência estadual;
- IV - a condução e avaliação de inspeções e auditorias compreendendo o exame detalhado, total ou parcial, nos objetos tratados, assim como nos sistemas institucionais,

contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas que integram a gestão pública estadual, verificando a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

V - a participação na elaboração e promoção de mecanismos voltados ao controle do cumprimento dos objetivos, programas, metas, diretrizes e orçamentos e à comprovação da eficácia, eficiência, segurança e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - o recebimento e apuração de reclamações ou denúncias fundamentadas que forem dirigidas, em especial à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público estadual;

VII - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, resguardada a sua autonomia, nos termos do art. 78, inc. IV da Constituição Estadual;

VIII - a orientação para a expedição de atos normativos internos sobre os procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento da ação institucional em consonância com as diretrizes da CGE;

IX - a recomendação a autoridade superior para que instaure ou determine a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, investigações preliminares, procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas e demais procedimentos correccionais para apurar a responsabilidade sobre atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e outras irregularidades identificadas;

X - a proposição de indicadores de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e outros de desempenho na gestão e atuação;

XI - a integração e compatibilização das necessidades de controle de gestão aos sistemas de controle interno voltados à promoção da eficiência operacional;

XII - o desempenho de outras atividades solicitadas pela autoridade superior ou pela Controladoria-Geral do Estado.

SEÇÃO IV DIRETORIA DE ESPORTES

Art. 31. À Diretoria de Esportes - DE compete:

- I - o subsídio às decisões do Diretor-Presidente, proferindo manifestações opinativas no que se refere aos aspectos esportivos da atuação das políticas de esportes do Estado do Paraná;
- II - a orientação e coordenação das atividades das unidades vinculadas à Diretoria, de forma a promover a melhoria da eficiência e eficácia operacional destas, instituindo para tanto, mecanismos apropriados e executando programas e projetos em convênio com organismos oficiais e não oficiais de desenvolvimento organizacional e de qualidade total;
- III - a promoção do planejamento necessário para execução de todos os projetos e programas atrelados à política estadual de esportes, afetos à formação, à transição esportiva, à decisão e à excelência esportiva;
- IV – subsidiar, sempre que necessário, as atividades relacionadas à elaboração de termos de referência, solicitações de compras, contratações necessárias para execução dos projetos e programas ligados à Diretoria;
- V - a aprovação e determinação de atitudes corretivas, nos limites de sua competência, em matérias propostas pelos responsáveis pelos Departamentos que compõem a Diretoria;
- VI - a indicação ao Diretor-Presidente, dos candidatos às chefias das unidades sob sua subordinação;
- VII – a elaboração em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, do planejamento orçamentário para os projetos e programa de sua responsabilidade;
- VIII - o acompanhamento em conjunto com a Assessoria Técnica, do cumprimento das metas e objetivos dos projetos e programas de responsabilidade da Diretoria;
- IV - a proposição da formalização de parcerias para otimização dos projetos e programas de interesse da Diretoria;
- X - a recomendação ao Diretor-Presidente a indicação de servidores para atuação como fiscais de contratos e parcerias;
- XI - o acompanhamento da fiscalização dos contratos e parcerias de interesse da Diretoria propondo ações corretivas e de aperfeiçoamento;
- XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 32. Ao Diretor de Esportes compete:

- I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à área de esporte sob sua responsabilidade;
- II - promover a implantação de ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas subordinadas;
- III - praticar e formalizar atos, procedimentos administrativos e técnicos, necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria;
- IV - realizar interfaces com as Diretorias, Unidades Organizacionais da Instituição bem como com entes públicos, visando à eficácia e excelência funcional e institucional da Paraná Esporte;
- V - atender demandas funcionais e institucionais externas e internas de cunho técnico, pertinentes a sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 33. Ao Departamento de Esporte de Rendimento - DER compete:

- I - o planejamento e a execução de todas as ações, projetos e programas voltados à transição e excelência esportiva;
- II – a articulação com entidades estaduais e nacionais de administração do desporto;
- III – a coordenação com os municípios para planejamento, organização e execução de ações esportivas na perspectiva do rendimento esportivo;
- IV – a proposição de parcerias para execução e aperfeiçoamento das ações do departamento;
- V – é de responsabilidade do Departamento de Esporte de Rendimento a execução dos seguintes projetos:

- a) Jogos da Juventude do Paraná – JOJUPS;
- b) Jogos Universitários do Paraná – JUPS;
- c) Jogos Abertos do Paraná – JAPS;
- d) Jogos Abertos Paradesportivos do Paraná – PARAJAPS;
- e) Jogos Abertos de Combate do Paraná – JAPS Combate;
- f) Jogos Abertos Master do Paraná – JAPS Master.

VI - o desempenho de outras atividades correlatas e ações que venham a ser instituídas na transição e excelência esportiva.

Art. 34. Ao Departamento de Esporte Escolar - DEE compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados à formação e transição esportiva, em especial no que se refere ao Esporte Educacional, em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação - Seed;

II – a promoção de ações para fortalecimento do binômio educação e esporte;

III – a articulação com os Núcleos Regionais de Educação para execução de atividades educacionais esportivas conjuntas;

IV – a promoção ou proposição de ações para universalização do esporte escolar regular e paradesportivo;

V – a execução dos Jogos Escolares do Paraná e dos Jogos Escolares Bom de Bola;

VI – a coordenação da participação estadual em competições de nível nacional de caráter formador ou educacional;

VII – a articulação com Federação Estadual de Desporto Escolar – FDEPR para aperfeiçoamento da execução dos jogos de sua responsabilidade e potencialização da representação nacional.

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O esporte escolar e formador encontra-se contido em todas as manifestações esportivas, devendo ser priorizado em todas as ações da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte.

Art. 35. Ao Departamento do Paradesporto - DPD compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados à inclusão por meio do Esporte;

II – a integração com os Departamentos de Esporte Escolar e Esporte de Rendimento para ampliação das ações esportivas;

- III – a articulação com entidades público e privadas para formação de profissionais especializados no paradesporto;
- IV – a proposição de parcerias com entidades público e privadas para execução de ações paradesportivas;
- V – a articulação com as entidades estaduais e nacionais destinadas a promoção do paradesporto;
- VI - a execução dos Jogos Abertos Paradesportivos do Paraná – PARAJAPS e de outras competições na área;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O paradesporto encontra-se contido em todas as manifestações esportivas, devendo ser priorizado em todas as ações da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO – DID

Art. 36. Ao Diretor de Inovação e Desenvolvimento Esportivo compete:

- I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à área de inovação e desenvolvimento esportivo sob sua responsabilidade;
- II - promover a implantação de ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas subordinadas;
- III - praticar e formalizar atos, procedimentos administrativos e técnicos, necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria;
- IV - realizar interfaces com as Diretorias, Unidades Organizacionais da Instituição bem como com entes públicos, visando à eficácia e excelência funcional e institucional da Paraná Esporte;
- V - atender demandas funcionais e institucionais externas e internas de cunho técnico, pertinentes a sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 37. À Diretoria de Inovação e Desenvolvimento do Esporte - DID compete:

- I - o subsídio as decisões do Diretor-Presidente, proferindo manifestações opinativas no que se refere aos aspectos esportivos da atuação das políticas de lazer e qualidade de vida no Estado do Paraná;
- II - a orientação e coordenação das atividades das unidades vinculadas à Diretoria, objetivando de forma a promover a melhoria da eficiência e eficácia operacional destas, instituindo para tanto, os mecanismos apropriados e para a consecução desse objetivo, desenvolvendo executando programas e projetos em convênio com organismos oficiais e não oficiais de desenvolvimento organizacional e de qualidade total;
- III - a promoção do planejamento necessário para execução de todos os projetos e programas atrelados à política estadual de esportes, afetos ao esporte para a vida toda e à readaptação esportiva;
- IV - a coordenação das atividades relacionadas à elaboração de termos de referência, solicitações de compras, contratações necessários para execução dos projetos e programas a ligados à Diretoria;
- V - a aprovação e determinação de atitudes corretivas, nos limites de sua competência, em matérias propostas pelos responsáveis pelos Departamentos que compõem a Diretoria;
- VI - a indicação ao Diretor-Presidente, os candidatos às chefias das unidades sob sua subordinação;
- VII - a elaboração em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, o planejamento orçamentário para os projetos e programas de sua responsabilidade;
- VIII – o acompanhamento em conjunto com a Assessoria Técnica, do cumprimento das metas e objetivos dos projetos e programas de responsabilidade da Diretoria;
- IX - a proposição da formalização de parcerias para otimização dos projetos e programas de interesse da Diretoria;
- X - a recomendação ao Diretor-Presidente, da indicação de servidores para atuação como fiscais de contratos e parcerias;
- XI - o acompanhamento da fiscalização dos contratos e parcerias de interesse da Diretoria propondo ações corretivas e de aperfeiçoamento;
- XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 38. Ao Departamento Sócio Esportivo - DSE compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados ao esporte para toda vida e a readaptação;

II – a promoção de ações para incentivo a prática continuada de atividades de físicas e esportivas, com vistas à melhoria da qualidade de vida e afetas ao lazer esportivo;

III – o planejamento e organização de ações de capacitação e formação na perspectiva do lazer esportivo, da participação e da readaptação;

IV – a proposição de parcerias com entidades públicas e privadas para execução de suas competências, em especial para universalização do acesso a prática de atividades físicas e esportivas;

V – é de responsabilidade do Departamento Sócio Esportivo a execução dos seguintes projetos:

- a) Jogos Abertos do Vale do Itaipó – JAVIS;
- b) Jogos Abertos do Cantoquiriguaçu – JARCANS;
- c) Jogos Estudantis da Primavera;
- d) Festival Esportivo da Reforma Agrária – FECRA;
- e) Jogos Abertos do Sudoeste do Paraná – JAMSOPS;
- f) Jogos Infantis do Sudoeste do Paraná – JIMSOPS;
- g) Jogos Abertos do Norte do Paraná – JANPS;
- h) Lazer Paraná;
- i) Pedala Paraná;
- j) Verão Paraná.

VI – a gestão das parcerias que integram o complexo esportivo em que fica sediada a Paraná Esporte, assim como a academia;

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao Departamento de Projetos Especiais - DPE compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados à promoção do esporte como indutor do desenvolvimento econômico, turístico e cultural,

assim como de instrumento de apoio à construção da cidadania, inclusão social, redução de desigualdades e vulnerabilidade social;

II – a articulação com os municípios paranaenses para realização de ações esportivas atreladas a indução do desenvolvimento social;

III – a articulação com entidades de administração do desporto estadual e nacional para realização de grandes eventos esportivos;

IV – a integração de ações intersetoriais com entes da administração estadual para aperfeiçoamento de suas atribuições;

V – a execução ou interação para execução de grandes eventos esportivos realizados no Estado do Paraná;

VI – a execução dos Jogos de Aventura e Natureza;

VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Art. 40. Aos Escritórios Regionais - ER, compete:

I - a administração geral do Escritório Regional, com suporte das unidades da Paraná Esporte e da SEES;

II - o apoio à execução das ações das Diretorias em suas respectivas regiões;

III - o apoio à fiscalização dos contratos administrativos e parcerias firmadas;

IV - o atendimento às comunidades nos diversos assuntos ligados ao Esporte nos municípios sob sua jurisdição;

V - a programação prévia dos serviços de manutenção dos veículos junto ao Departamento Administrativo;

VI- a vistoria das praças esportivas para os eventos da Paraná Esporte e da SEES;

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V COLEGIADO DAS DIRETORIAS

Art. 41. Fica instituído o Colegiado das Diretorias da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte o qual tem como competência básica deliberar acerca das ações de planejamento, monitoramento e execução das políticas de esporte.

Art. 42. O Colegiado é composto por todos os Diretores e será presidido pelo Secretário de Estado do Esporte e na ausência deste pelo Diretor Presidente da Paraná Esporte.

Art. 43. As reuniões do Colegiado serão realizadas na primeira segunda-feira de cada mês ordinariamente e convocadas extraordinariamente por qualquer um de seus integrantes.

Art. 44. Compete ao Diretor Geral da SEES:

- I - secretariar as reuniões do Colegiado;
- II – emitir as convocações;
- III – elaborar a pauta das reuniões;
- IV - coordenar e monitorar a implementação das deliberações;
- V – editar os atos normativos necessários a execução das deliberações;
- VI – outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Em cada reunião, ao menos um item da pauta será referente a apresentação dos dados e resultados das ações de responsabilidade de cada Diretoria e suas respectivas unidades subordinadas.

Art. 45. O Diretor de cada área poderá convidar os servidores vinculados para participação de acordo com a temática da pauta de cada reunião.

CAPÍTULO VI

Art. 46. Fica instituído o Colegiado das unidades administrativas da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte o qual tem como competência básica deliberar acerca das ações executivas com os seguintes objetivos:

- I – aprimorar as ações administrativas;
- II – integrar as atividades das unidades;
- III – padronizar os mecanismos de atuação e interação e entre as unidades e Diretorias;
- IV – monitorar as atividades;
- V – coordenar o planejamento de execuções;
- VI – criar mecanismos de mitigação de riscos;
- VII – buscar soluções de enfrentamento de entraves administrativos;
- VIII – outras atividades correlatas.

Art. 47. O Colegiado das unidades administrativas é composto por:

- I – Diretor Presidente da Paraná Esporte;
- II – Diretor Administrativo e Financeiro da Paraná Esporte;
- III – Diretor Geral da SEES;
- IV – Chefe do Departamento Administrativo da Paraná Esporte;
- V – Chefe do Núcleo Administrativo da SEES;
- VI – Chefe do Departamento Orçamentário e Financeiro da Paraná Esporte;
- VII – Chefe do Núcleo Fazendário da SEES;
- VIII – Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Paraná Esporte;
- IX – Chefe do Núcleo de Recursos Humanos da SEES;
- X – Chefe do Núcleo de Planejamento da SEES;
- XI – Chefe da Unidade de Integridade e Compliance da Paraná Esporte;
- XII – Chefe da Unidade de Integridade e Compliance da SEES;
- XIII – Chefe da Unidade de Licitações;
- XIX – Chefe da Unidade de Contratos;
- XV – Chefe da Unidade de Credenciamentos.
- XVI – Coordenador dos Escritórios Regionais.

Parágrafo único: Os integrantes do colegiado poderão convocar os servidores vinculados para participação de acordo com a temática da pauta de cada reunião.

Art. 48. O Colegiado das unidades administrativas será presidido pelo Diretor Presidente da Paraná Esporte e na sua ausência pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único: As competências do Diretor Geral da SEES previstas no artigo 45 se aplicam ao colegiado das unidades administrativas.

Art. 49. As reuniões do Colegiado serão realizadas na primeira sexta-feira de cada mês ordinariamente e convocadas extraordinariamente por qualquer um de seus integrantes.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A execução de todas as ações previstas neste regimento devem estar integradas ao planejamento de contratações e dependem de disponibilidade orçamentária.

Art. 51. Os gestores de programas e projetos poderão propor a instituição de regulamento para suas respectivas ações, os quais serão editados pela autoridade superior, por meio de ato normativo.

Art. 52. A responsabilidade pela gestão do Centro Nacional de Treinamento de Atletismo – CNTA e do Ginásio de Esportes Almir Nelson de Almeida serão editadas em ato próprio e deverão seguir as diretrizes fixadas em Decreto regulamentador.

Art. 53. Compete ao Diretor Geral da SEES empreender os esforços necessários para:

- I – consolidação do planejamento estratégico e mapa estratégico da Secretaria;
- II – consolidação da regulamentação da Paraná Esporte e da SEES em conjunto com a Secretaria de Estado do Planejamento;

- III – elaboração de atos normativos, proposição de anteprojeto de Lei ou Decretos para instituição dos regulamentos, programas e projetos inerentes a execução das políticas públicas de esporte e atividades administrativas a ela inerentes;
- IV – reestruturação e reativação do Conselho Estadual do Esporte – CEE;
- V – instituição de mecanismos para monitoramento e avaliação das políticas públicas;
- VI – coordenação das ações de planejamento para instituição do Fundo Estadual do Esporte;
- VII – coordenação das ações de planejamento para implementação do Plano Decenal do Esporte.

MODELOS REFERENCIAIS

MODELO DE DESPACHO – PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º XXX/XXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXXXX

Valor Estimado: R\$ XXXXXXXXXXXXXXX

Tipo disputa:

1. DA AUTORIZAÇÃO

O Diretor XXXX da XXXX autorizou a realização do processo licitatório às folhas XXXX.

2. DAS PUBLICAÇÕES

O edital da licitação foi divulgado no dia XX/XX/XXXX, nos seguintes canais:

- a) DIOE - Diário Oficial do Paraná, Comércio, Indústria e Serviços, Edição nº XXXX, às folhas xxxx;
- b) Site www.gms.pr.gov.br, às folhas xxxx;
- c) Site www.licitacoes-e.com.br, às folhas xxxx.

3. DA DISPUTA

3.1 A abertura ocorreu em XX/XX/XXXX às XX:XX horas, o critério de disputa foi o de XXXXXXXXXXXXXXX;

3.2 A disputa ocorreu em XX/XX/XXXX às XX:XX horas;

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação das empresas arrematantes se encontra nas folhas xxx até xxx ou nos protocolos administrativos anexos sob n.º XXXXXXXXXXX.

As propostas e a documentação habilitatória foram avaliadas e aprovadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

5. DA CONSULTA SANÇÕES

Em consulta às sanções da empresa junto aos portais GMS (folhas XXXX), TCE-PR (folhas XXXX), e CEIS (folhas XXXX), não foram constatadas punições que poderiam acarretar em desclassificação da empresa vencedora.

6. DOS RECURSOS

Não houve manifestação de recurso.

7. DAS EMPRESAS ADJUDICADAS

Foram declaradas vencedoras e adjudicadas as empresas no valor total de R\$ XXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) representando um desconto de aproximadamente XX,XX% em relação ao valor autorizado, conforme tabela de resumo:

Lote	Objeto	Valor Estimado	Valor Arrematado	Economia (%)	Arrematante

8. DO HISTÓRICO BB

Segue histórico da disputa fornecido pelo site do Banco do Brasil às fls. XXX e Ata da Sessão Pública às fls. XXXX.

Cumpridos os trâmites até aqui necessários, encaminhamos o referido protocolado para análise jurídica, pela assessoria técnica, com vistas à HOMOLOGAÇÃO do certame, pelo Exmo. Sr. Diretor XXXXXXX.

Atenciosamente,

Pregoeiro

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Edital n.º XX/XXXX

Contrato n.º XX/XXXX

Evento: XXXXXXXXXXXX

Município Sede: XXXXXXXXXXXX

Data de Realização: XXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXXXXX

Declaro, para todos os fins de direito que se fizerem necessários, que os serviços de XXXXXXXXXXXXX foram executados satisfatoriamente, tendo sido entregues conforme as exigências constantes do Termo de Referência correspondentes ao Pregão Eletrônico e ao Contrato acima indicados, assim como que a nota fiscal foi emitida de acordo com os serviços efetivamente prestados e na forma que se exige.

Prestador de Serviços: XXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Fiscal n.º XXXXXXXXXXXXX

Data da Emissão: XX/XX/XXXX

Valor do Documento: R\$ XXXXXXXXXXXXX

Observações: Neste campo deverão ser feitas observação relativas a eventuais ocorrências durante a prestação dos serviços, no que refere a forma e, em especial no que tange ao comparativo dos quantitativos requeridos e os serviços efetivamente prestados.

Fiscal
Departamento

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENS

Edital n.º XX/XXXX

Contrato n.º XX/XXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXX

Declaro, para todos os fins de direito que se fizerem necessários, que os bens relativos ao Contrato indicado acima foram entregues conforme as exigências constantes do Termo de Referência, em especial no que se refere a quantitativos e descritivos, assim como que a nota fiscal foi emitida de forma regular.

Fornecedor: XXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Fiscal n.º XXXXXXXXXXXXX

Data da Emissão: XX/XX/XXXX

Valor do Documento: R\$ XXXXXXXXXXX

Observações: Neste campo deverão ser feitas observação relativas a eventuais ocorrências durante a conferência dos bens, no que refere a descritivos e quantitativos.

Fiscal
Departamento

Documento: **ResolucaoConjunta01.2023RegimentoInternoNOVO.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Walmir da Silva Matos (XXX.415.779-XX)** em 20/03/2023 14:55 Local: PRESP/DG, **Helio Renato Wirbiski (XXX.997.409-XX)** em 20/03/2023 16:04 Local: SEES/GS.

Inserido ao protocolo **20.031.443-3** por: **Walmir da Silva Matos** em: 20/03/2023 14:55.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
6a7afe998ce54549dd504b7c12c9c537.

Secretaria do Esporte

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

PARANÁ ESPORTE

Curitiba, 20 de março de 2023.

Protocolo nº 20.031.443-3

RESOLUÇÃO CONJUNTA 01/2023

O Secretário de Estado do Esporte, nomeado por meio do Decreto n.º 16/2023, no uso de suas atribuições conferidas pelo parágrafo único do artigo 90 da Constituição Estadual e pelo artigo 4º da Lei n.º 21.352 de 01º de janeiro de 2023 e o Diretor Presidente da Paraná Esporte, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso II, da Lei n.º 21.352 de 01º de janeiro de 2023, considerando o contido no Termo de Cooperação Técnica n.º 01/2023 que tem como objetivo a conjugação de esforços para aperfeiçoamento da gestão, buscando maior eficácia e agilidade na formulação e execução das políticas públicas para o Esporte no Estado do Paraná e autoriza a elaboração de atos normativos e regulamentos conjuntos

RESOLVE

Art. 1º Instituir Regimento Interno, na forma no Anexo I, para definição de competências e fluxos de tramitação de processos administrativos no âmbito da elaboração e execução das políticas públicas de Esporte, de responsabilidade da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte respectivamente.

Art. 2º Aprovar os modelos padronizados de instrumentos a serem empregados nas atividades administrativas da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte na forma do Anexo II.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente. *(Assinado Eletronicamente)*

Helio Renato Wirbiski

Secretário de Estado do Esporte

Walmir da Silva Matos

Diretor Presidente da Paraná Esporte

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

APRESENTAÇÃO

O presente regimento interno tem como escopo estabelecer as rotinas de tramitação dos processos administrativos e delimitar as competências de cada unidade administrativa que integra a Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte, assim como sintetizar as atribuições dos programas e projetos que compõem o portfólio de ações.

Antes de se adentrar a regulamentação propriamente dita, é imprescindível a compreensão de que à Secretaria de Estado do Esporte compete a elaboração e formulação de políticas públicas de Esporte, as quais, por sua vez, devem ser executadas pela Paraná Esporte, conforme estabelecem a Lei n.º 21.352/2023 que apresenta a nova estrutura administrativa do Estado e a Lei n.º 21.095/2022 que modernizou a Paraná Esporte.

Neste sentido, diante da incontestável associação e necessária harmonia entre os entes, o presente regimento pretende regulamentar as ações administrativas de forma conjunta, padronizando o funcionamento e tramitação de processos, buscando otimizar e aperfeiçoar as ações administrativas.

Continuamente, o regimento apresenta as atribuições de cada uma das unidades integrantes da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte, as delimitando, complementando os respectivos regulamentos, com intuito de assegurar a organização administrativa e segregação de funções.

Finalmente, o regimento ao abordar as unidades sintetiza as atribuições dos programas e projetos em execução, para melhor inserção e compreensão de todos os servidores que compõem o quadro.

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Compreende a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Esporte:

I - Nível de Decisão Colegiada:

a) Conselho Estadual do Esporte - CEE.



II - Nível de Direção Superior:

a) Secretário de Estado do Esporte;

III - Nível de Assessoramento e Apoio Estratégico e Especializado:

a) Gabinete do Secretário - GS;

b) Assessoria Técnica - AT;

IV - Nível de Gerência:

a) Diretor-Geral da Secretaria de Estado do Esporte - DG;

1. Diretor de Infraestrutura e Projetos Esportivos - DIPE;

2. Diretor de Fomento e Promoção do Esporte - DFPE.

V - Nível de Atuação Sistêmica:

a) Núcleo de Planejamento Setorial - NPS;

b) Núcleo de Integridade e Compliance Setorial - NICS;

c) Núcleo de Comunicação Social Setorial - NCS;

d) Núcleo Administrativo Setorial - NAS;

e) Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS;

f) Núcleo Fazendário Setorial - NFS;

VI - Nível de Execução Programática:

a) Unidades subordinadas ao Diretor de Infraestrutura e Projetos Esportivos:

1. Coordenação de Infraestrutura para o Esporte - CME;

2. Coordenação de Promoção de Eventos Esportivos - CPE;

b) Unidades subordinadas ao Diretor de Fomento e Promoção do Esporte:

1. Coordenação de Fomento ao Esporte - CFE;

2. Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte - CIE.

VII - Nível de Atuação Descentralizada:

a) Paraná Esporte - PRESP.

Art. 2º Compreende a estrutura organizacional da Paraná Esporte:

I - Nível de Direção:

a) Conselho de Administração - CA;

b) Diretoria:

1. Diretor-Presidente - DP;

2. Diretor Administrativo e Financeiro;



3. Diretor de Esportes;

4. Diretor de Inovação e Desenvolvimento Esportivo.

II - Nível de Assessoramento:

a) Gabinete - GAB;

b) Assessoria Técnica - AT:

1. Área de Comunicação - AT/AC;

2. Área de Planejamento - AT/AP;

c) Unidade de Integridade e Compliance - UNIC;

III - Nível de Execução:

a) Diretoria Administrativa e Financeira - DAF:

1. Departamento Administrativo - DA;

2. Departamento Orçamentário e Financeiro - DOF;

3. Departamento de Recursos Humanos - DRH;

4. Departamento de Licitações e Contratos - DLC;

5. Departamento de Convênios e Parcerias - DCP.

b) Diretoria de Esportes - DE:

1. Departamento de Esporte de Rendimento - DER;

2. Departamento de Esporte Escolar - DEE;

3. Departamento do Paradesporto - DPD.

c) Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Esportivo - DID:

1. Departamento Sócio Esportivo - DSE;

2. Departamento de Projetos Especiais - DPE.

IV - Nível de Atuação Regional:

a) Escritórios Regionais - ER.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 3º São competências da Secretaria de Estado do Esporte:

I - a formulação e implementação das políticas públicas para o Esporte no Estado;

II - o planejamento, a organização e o acompanhamento da execução das políticas e diretrizes do Governo do Estado para o esporte, lazer e qualidade de vida, visando à melhoria das condições de vida da população;

III - a difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte;

IV - o desenvolvimento de programas que promovam a massificação planejada da atividade física, do esporte e do lazer esportivo para toda a

população, bem como para incrementar o padrão de organização, gestão, qualidade e transparência do desporto;

V - o alinhamento de objetivos e metas das demandas da Educação Básica com as ações esportivas, de acordo com a Política de Esportes do Paraná, com ênfase nos estágios de formação e transição esportiva, decisão e excelência esportiva, esporte para a vida toda e readaptação;

VI - a articulação com as áreas competentes para a universalização do acesso ao esporte como um direito de todo cidadão, contemplando metodologias e práticas inclusivas capazes de impactar positivamente no âmbito social e humanista em ambiente escolar e na sociedade;

VII - o fomento à realização de estudos e pesquisas estatísticas, em âmbito governamental e não governamental que qualifiquem e promovam a competitividade do esporte estadual.

rt. 4º São competências da Paraná Esporte:

I - o planejamento, organização, implementação da execução e monitoramento da Política Estadual de Esporte, em todas as suas manifestações, objetivando assegurar condições para a prática permanente do esporte ao longo da vida;

II - a promoção do desenvolvimento humano por meio do Esporte como diretriz básica de atuação, objetivando sensibilizar as pessoas para a importância da prática do Esporte, mediante:

a) formação e transição esportiva;

b) decisão e excelência esportiva;

c) esporte para a vida toda e readaptação;

III - a promoção e execução de políticas públicas para o Esporte Educacional, em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação - Seed e instituições de ensino superior, visando aproximar esporte e educação;

IV - a promoção do esporte como instrumento de apoio à construção da cidadania, inclusão social, redução de desigualdades e vulnerabilidade social;

V - a execução, incentivo, apoio e orientação para a realização de atividades e eventos esportivos, na perspectiva da educação, rendimento, lazer e saúde, quer no âmbito da Administração Pública Estadual ou da iniciativa privada, observadas as políticas estabelecidas para a área do esporte;

VI - a formalização de parcerias com entes públicos e privados para consecução de projetos e atividades esportivas ou intersetoriais de interesse público na área do esporte, voltados à promoção do esporte como fator de desenvolvimento humano, social e econômico por meio da geração de emprego e renda;

VII - a promoção de ações voltadas ao desenvolvimento esportivo regional de acordo com as características da respectiva região;

VIII - a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas de ensino superior, assim como entidades técnicas, de classe e de administração do desporto, para formalização de convênios e termos de cooperação para viabilizar a realização de projetos, pesquisas e ações da autarquia;

IX - o estímulo e desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados à sua esfera de competência;

X - a valorização, apoio e incentivo ao esporte amador, por meio da celebração de parcerias com clubes, associações, ligas esportivas e entidades de administração do desporto;

XI - a execução de políticas públicas com o objetivo de incentivar e oportunizar o desenvolvimento de talentos esportivos;

XII - a atuação como ente consultivo e fiscalizador da execução de projetos esportivos apoiados por entes públicos, a fim de verificar a compatibilidade com a política estadual de esportes e a sua conformidade com as metas estabelecidas;

XIII - o desenvolvimento de ações para a criação, otimização e modernização de equipamentos e instalações esportivas, observadas as políticas estabelecidas para a área;

XIV - a implementação de um sistema integrado de informações sobre desenvolvimento e inteligência esportiva;

XV - o apoio institucional para o fortalecimento da gestão local e regional do esporte;

XVI - a promoção das ações necessárias ao cumprimento e aplicação da legislação esportiva no âmbito do Estado do Paraná;

XVII - a reestruturação, ajuste e regulamentação da Justiça Desportiva no âmbito dos eventos oficiais de execução de competência da Paraná Esporte;

XVIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 5º Compete a Diretoria Administrativa e Financeira da Paraná Esporte em conjunto com a Diretoria Geral da Secretaria de Estado do Esporte, coordenar o planejamento de contratações, a fim de otimizar as atividades administrativas e maximizar a economicidade, coordenando a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, na forma do artigo 15 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, o qual deverá culminar com plano anual de contratações, a ser elaborado de acordo com o previsto nos artigos 21 a 25 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

SEÇÃO II

FLUXO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º Os Processos Administrativos destinados a contratação seguirão as seguintes diretrizes:

I - todos os processos de contratações deverão tramitar perante o sistema e-protocolo, conforme Decreto Estadual n.º 7304/2021, e estar regularmente inseridos no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, conforme Decreto Estadual n.º 5880/2020.

II – o fluxo de tramitação dos processos de contratação será conduzido pela Diretoria Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou pela Diretoria Geral da Secretaria de Estado do Esporte, em observância a respectiva competência.

III – as solicitações de contratações deverão preferencialmente utilizar os modelos padronizados pela Procuradoria Geral do Estado, contendo minimamente as seguintes informações:

a) justificativa da contratação, a qual deverá apresentar de forma resumida as razões da contratação;

b) motivação da contratação, a qual deverá indicar o fundamento jurídico que embasa a contratação;

c) descritivo técnico;

d) quantitativos requeridos, discriminados em memória de cálculo;

e) indicação de que a contratação se encontra ou não prevista no Estudo Técnico Preliminar – ETP que compõem o planejamento de contratações da Paraná Esporte e da Secretaria de Estado do Esporte.

IV - Os descritivos técnicos da contratação são de responsabilidade do solicitante, devendo constar todas as especificações necessárias de forma detalhada, almejando garantir a qualidade da contratação, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme legislação vigente, recomendando-se sempre a observância aos descritivos pré-existent no sistema GMS.

V – a pesquisa de preços será realizada a partir dos descritivos técnicos apresentados, pela unidade de compras do Núcleo Administrativo, observando as diretrizes do artigo 296 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

VI – a unidade de compras do Núcleo Administrativo elaborará o termo de referência da contratação de acordo com o contido no artigo 336 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022 e as minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado do Paraná.

VII – todos os processos de contratação deverão ser objeto de manifestação da unidade orçamentária do Núcleo Fazendário quanto a viabilidade orçamentária e enquadramento na previsão da Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual.

VIII – os termos de referência deverão ser aprovados expressamente, após manifestação da assessoria técnica, pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte ou do Diretor Presidente da Paraná Esporte, respeitadas as respectivas competências.

IX – a unidade de licitações do Departamento de Licitações e Contratos, por meio da equipe de apoio, deverá elaborar o edital de licitação ou credenciamento, a partir das minutas aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado, devendo ser elaborado despacho fundamentado contendo ao

menos:

- a) data e hora da retirada da minuta padronizada do site oficial;
- b) indicação da minuta padronizada utilizada;
- c) indicação das alterações realizadas, em conformidade as notas orientativas, com as devidas justificativas;
- d) outras informações que sejam pertinentes.

X - ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a Procuradoria Geral do Estado, a qual realizará controle prévio de legalidade da contratação, nos termos do artigo 328 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

XI - compete ao Diretor Presidente da Paraná Esporte ou ao Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências, a autorização de abertura de processo licitatório, nos termos do artigo 13 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

XII - a publicação dos editais de licitação será realizada na forma prevista no artigo 61 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022 pelo agente de contratação designado ou pelo Diretoria Administrativa e Financeira da Paraná Esporte.

XIII - ao agente de contratação ou pregoeiro designado competem todas as atribuições contidas nos artigos 4º, 54, 57, 71 e 108 e do Decreto Estadual n.º 10.086/2022.

XIV - a homologação do processo licitatório sempre será precedida de manifestação da assessoria técnica para verificação do cumprimento de todos os requisitos legais e é de prerrogativa do Diretor Presidente da Paraná Esporte ou do Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências.

XV - com a finalização do processo licitatório, deverá ser emitida a nota de empenho pela respectiva unidade financeira do Núcleo Fazendário na forma da Lei n.º 4.320/1964.

XI - cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro da Paraná Esporte ou ao Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências, a designação do gestor e fiscal dos contratos administrativos, avaliando a expertise e o conhecimento prévio do servidor na área relativa ao objeto do contrato.

XII - o contrato administrativo será elaborado pela unidade de contratos do Departamento de Licitações e Contratos a partir das minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral do Estado, encaminhando o contrato ao respectivo gestor após a publicação.

Art. 7º Os processos administrativos destinados a Emissão de Ordens de Serviços ou Fornecimento seguirão as seguintes diretrizes:

I - as solicitações de emissão de ordens de serviços ou fornecimento deverão preferencialmente observar os instrumentos padronizados e sempre serão dirigidas a Diretora Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou ao Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as respectivas competências, a quem compete a avaliação acerca do deferimento do pedido, a partir da avaliação de conveniência e oportunidade que compreende:

- a) disponibilidade contratual;
- b) adequação a fundamentação da contratação;
- c) adequação ao planejamento de atividades do ente.

II - na hipótese de autorização compete a Diretoria Administrativa e Financeira ou a unidade de contratos do Departamento de Licitações e Contratos a emissão da respectiva ordem de serviços ou fornecimento a partir do sistema GMS, encaminhando esta ao interessado, ao fiscal e ao responsável pela autorização.

III - na ocorrência de inconsistências ou falta de informações, serão solicitadas complementações, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 8º Os processos administrativos destinados a contratações diretas, com fundamento no artigo 75, I e II, da Lei n.º 14.133/2022, deverão respeitar o contido nos artigos 158 a 160 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, com autorização de contratação expedida pela Diretora Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou do Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as competências, aplicando-se o contido no artigo 6º deste regimento no que couber.

SEÇÃO III

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 09º O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme artigo 10 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- X - outras atividades compatíveis com a função.

Art. 10 O recebimento de bens e serviços será de responsabilidade do fiscal do contrato, ao qual além de acompanhar e fiscalizar a execução contratual compete, nos termos do artigo 12 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;



XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

SEÇÃO IV

PAGAMENTOS

Art. 11 Os processos administrativos destinados a pagamentos observarão as seguintes diretrizes gerais:

I – os pagamentos serão autorizados pela Diretora Administrativa e Financeira da Paraná Esporte ou do Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte, respeitadas as competências.

II – os processos deverão ser instruídos com os seguintes documentos pelo fiscal do contrato:

I. solicitação de pagamento;

II. contrato ou ordem de serviço e sua respectiva publicação;

III. edital de credenciamento se for o caso;

IV. nota fiscal;

V. declaração de recebimento de bens ou serviços;

VI. relatório de acompanhamento de serviços;

VII. recibos de pagamento, nas hipóteses de terceirização de serviços;

VIII. certificado de regularidade da contratada emitido pelo GMS ou certidões de regularidade;

IX. nota ou extrato de empenho.

III - na hipótese de aquisição de bens o relatório fotográfico deverá sempre que possível instruir a solicitação de pagamento e substituir o relatório de acompanhamento de serviços.

IV - o gestor do contrato fará análise preliminar da documentação, sendo facultado ainda, a solicitação de manifestação opinativa da assessoria técnica.

V - em qualquer momento, inclusive preliminarmente a liquidação e pagamento, poderão ser solicitadas diligências para complementação da documentação ou esclarecimento de informações, objetivando a melhor instrução do processo administrativo.

VI – a unidade de controle interno e compliance deverá acompanhar o fluxo dos processos de pagamento, sendo igualmente facultada a solicitação de informações.

VII - na hipótese de verificação de quaisquer irregularidades estas deverão ser notificadas de imediato para adoção das medidas necessárias a suspensão dos tramites e correções necessárias.

VIII - evidenciando-se qualquer ato que possa resultar em prejuízo ao erário por desídia, imperícia ou má fé de qualquer servidor, este deverá ser

noticiado, para instauração do processo administrativo competente.

Parágrafo Único: A responsabilidade pela instrução dos processos de pagamento, com a documentação elencada neste artigo é de responsabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

TÍTULO I

SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE

SEÇÃO I

GABINETE

Art. 12. Ao Gabinete do Secretário e do Diretor Presidente compete:

- I - a administração geral do Gabinete e assistência abrangente ao Secretário e ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições e no atendimento de seus compromissos;
- II - o estudo, instrução e elaboração de minutas do expediente e da correspondência do Secretário e do Diretor Presidente, bem como, o encaminhamento da correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- III - a coordenação da agenda de compromissos;
- IV - a programação de audiências e recepção de pessoas que se dirijam ao Secretário e ao Diretor Presidente;
- V - o cumprimento de tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Secretário e Diretor Presidente;
- VI - a sujeição à consideração do Secretário e ao Diretor Presidente os assuntos de urgência ou cuja importância requeiram tratamento imediato;
- VII - o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário e Diretor Presidente.

SEÇÃO II

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 13. À Assessoria Técnica compete:

- I - o assessoramento técnico abrangente ao Secretário e ao Diretor Presidente da Paraná Esporte sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres e avaliações;
- II - o subsídio na elaboração de atos normativos, minutas e materiais especializados;
- III - a articulação com os serviços jurídicos do Estado;
- IV - a expedição de informações de caráter técnico nas hipóteses previstas neste regimento e em regulamento e;
- V - a realização de outras atividades correlatas.

§1º A Assessoria Técnica segmenta-se em:

- a) Assessoria Técnica Esportiva, a qual compete a emissão de informações opinativas no que se refere a decisões de caráter esportivo, as quais deverão ser fundamentadas na legislação aplicável e em informações e dados obtidos junto a entes especializados.
- b) Assessoria Técnica de Planejamento, a qual compete a orientação no que se refere a elaboração e monitoramento das ações de planejamento estratégico da SEES e da Paraná Esporte;
- c) Assessoria Técnica de Comunicação, a qual compete a orientação, monitoramento e execução das ações de divulgação e promoção da SEES e da

Paraná Esporte, promovendo a interação com os entes de comunicação e a sociedade;

d) Assessoria Técnica de Marketing, a qual compete a identificação e promoção de ações para potencializar as ações esportivas da SEES e da Paraná Esporte, buscando ampliar recursos para os programas e projetos executados;

e) Assessoria Técnica Administrativa, a qual compete a emissão dos atos de ordem administrativa necessários a implementação das competências gerais da unidade.

§2º A Assessoria Técnica será coordenada pelo Diretor Geral da Secretaria de Estado do Esporte e prestará subsídios a Paraná Esporte sempre que requerido.

SEÇÃO III

DIRETOR GERAL

Art. 14. Ao Diretor-Geral da Secretaria de Estado do Esporte - DG, competem todas as atividades previstos no art. 5º e no Anexo LV da Lei nº 21.352/2023, as contidas no regulamento, delegadas pelo Secretário, as quais se resumem a:

I - promover a inteligência e a liderança técnica e estratégica do processo de integração interna técnica e operacional da Secretaria e Paraná Esporte, incluindo os Diretores de área especializada;

II - realizar a coordenação geral e o acompanhamento das ações e programas desenvolvidos pela SEES e Paraná Esporte;

III - coordenar as atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta em articulação direta com a Diretoria Administrativa e Financeira, buscando otimizar procedimentos e aperfeiçoar a eficiência;

IV - coordenar e acompanhar as fases de desenvolvimento dos processos operacionais de planejamento da SEES e Paraná Esporte;

V - aprovar, nos limites da sua competência, matérias propostas pelas demais chefias da Secretaria;

VI - fazer indicações, ao Secretário, de funcionários que deverão participar de comissões e órgãos colegiados;

VII - fazer indicações, ao Secretário, para o provimento de cargos de provimento em comissão e funções de gestão pública;

VIII - determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao pleno funcionamento das unidades subordinadas;

IX - autorizar a indenização de despesas de alimentação, pousada, transporte e outras decorrentes do deslocamento do servidor a serviço, observados os dispositivos legais aplicáveis;

X - autorizar despesas no limite da legislação em vigor, bem como autorizar e assinar empenhos, ordens de pagamento, boletins de crédito e respectivas notas de estorno;

XI - gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios sob a responsabilidade da SEES, bem como determinar a atualização dos respectivos registros, no âmbito da Secretaria;

XII - promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração com os objetivos do Governo do Estado;

XIII - autorizar horários de trabalho dos funcionários e de funcionamento das dependências da Secretaria;

XIV - aprovar solicitações por condições especiais de trabalho para servidores lotados na Secretaria, encaminhando-as ao Grupo de Recursos Humanos Setorial;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Diretor-Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, por servidor a ser designado por Resolução do Secretário de Estado do Esporte.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 15. Ao Diretor de Infraestrutura e Projetos Esportivos - DIPE compete a coordenação e liderança técnica do processo de implantação, controle e



supervisão das unidades de execução programática sob a sua subordinação, cabendo-lhe ainda, a integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação destas, sob a orientação estratégica do Diretor-Geral e do Secretário da Pasta.

Art. 16. À Coordenação de Infraestrutura para o Esporte - CME compete:

I - o desenvolvimento, coordenação, articulação e implementação de políticas e diretrizes afetas à modernização da infraestrutura esportiva no âmbito do Estado do Paraná;

II - promover o intercâmbio com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, para promoção e melhoria da infraestrutura esportiva;

III - normatizar o processo de aprovação e execução das propostas de infraestrutura de esporte, por entidades públicas e privadas, atendendo as normas legais;

IV - coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade da secretaria em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas e privadas, observadas a legislação e as normas em vigor;

V - atuar, em conjunto com parceiros públicos e privados, na administração dos programas de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura de esporte;

VI - a atuação em conjunto as Diretorias da Paraná Esporte para realização de eventos nas estruturas de sua responsabilidade;

VII - a proposição e supervisão de projetos e parcerias para utilização do Ginásio Almir Nelson de Almeida, do Complexo da sede da Paraná Esporte e do Centro Nacional de Treinamento de Atletismo - CNTA;

VIII - a inserção de ações inclusivas e de acessibilidade que envolvam o paradesporto, sempre que viável tecnicamente;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

Art. 17. À Coordenação de Promoção de Eventos Esportivos - CPE compete:

I - o planejamento e coordenação das políticas públicas relativas a eventos esportivos de interesse do Estado do Paraná;

II - a captação de grandes eventos esportivos voltados à promoção do esporte como indutor do desenvolvimento econômico, turístico e cultural, assim como de instrumento de apoio à construção da cidadania, inclusão social, redução de desigualdades e vulnerabilidade social;

III - a articulação com os municípios paranaenses e entidades de administração do desporto para desenvolvimentos de políticas públicas para atração de grandes eventos esportivos;

IV - a integração com a Diretoria de Inovação e Desenvolvimento, em especial, com o Departamento de Projetos Especiais da Paraná Esporte, para execução de grandes eventos esportivos no Estado do Paraná;

V - a captação de grandes eventos para integração aos Jogos de Aventura e Natureza;

VI - a articulação com outras Secretarias de Estado para inclusão de ações nos eventos esportivos de responsabilidade da SEES e da Paraná Esporte;

VII - a integração com a Diretoria de Esportes para aperfeiçoamento dos Jogos Oficiais do Estado do Paraná;

VIII - a priorização do paradesporto e do esporte formador sempre que viável tecnicamente;

IX - o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

SEÇÃO V

DIRETOR DE FOMENTO E PROMOÇÃO DO ESPORTE

Art. 18. Ao Diretor de Fomento e Promoção do Esporte - DFPE compete a coordenação e liderança técnica do processo de implantação, controle e supervisão das unidades de execução programática sob a sua subordinação, cabendo-lhe ainda, a integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação das mesmas, sob a orientação estratégica do Diretor-Geral e do Secretário da Pasta.

Art. 19. A Coordenação de Fomento ao Esporte - CFE compete:

I – o planejamento e coordenação da formulação das políticas públicas de incentivo e fomento ao esporte;

II – a prospecção, monitoramento e análise de dados relativos aos projetos incentivados;

III – a elaboração de estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte e busca de melhorias permanentes na atualização do sistema de gestão e informação;

IV - o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

Parágrafo único: A Coordenação de Fomento ao Esporte – CFE divide-se em:

a) Unidade do Programa Estadual de Fomento e Incentivo ao Esporte – PROESPORTE, a qual compete:

I – a promoção de todos os meios necessários a execução do programa, nos termos da regulamentação;

II – a articulação com a Comissão do Programa Estadual de Fomento e Incentivo ao Esporte – CPROESPORTE para fixação de diretrizes e elaboração de editais;

III – a proposição de alterações legislativas ou regulamentadoras do programa ao Secretário;

IV – a proposição de ações de capacitação para o programa, em conjunto com a Escola do Esporte, buscando a qualificação e ampliação dos proponentes;

V – a atuação em conjunto com a assessoria técnica de marketing para promoção do PROESPORTE e ampliação dos incentivadores;

VI – o desempenho de outras atividades correlatas;

b) Unidade do Programa Geração Olímpica e Paraolímpica - GOP, a qual compete:

I – a promoção de todos os meios necessários a execução do programa, nos termos da regulamentação;

II – a articulação com a Comissão Estadual para fixação de diretrizes e elaboração de editais de concessão de bolsas de incentivos;

III – a proposição de alterações legislativas ou regulamentadoras do programa ao Secretário;

IV – a integração com a Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte para aprimorar as ações conjuntas com as entidades de administração do desporto que auxiliam na execução do programa;

V – o desempenho de outras atividades correlatas;

Art. 20. À Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte - CIE compete:

I - o planejamento e coordenação da formulação, da execução e da avaliação das políticas públicas, dos planos e programas globais, regionais, setoriais e multissetoriais, voltados ao desenvolvimento esportivo do Estado;

II - a análise, desenvolvimento e compatibilização de estudos relativos às áreas da atuação governamental para identificar a necessidade da realização de programas e projetos destinados ao atendimento das diretrizes de Governo para o Esporte;

III - a prospecção, identificação e análise de oportunidades de captação de recursos nacionais disponíveis junto ao Governo Federal e ao Congresso Nacional, e de recursos internacionais, possibilitando novas alternativas de investimentos a serem alocados na secretaria;

IV - o assessoramento técnico aos órgãos e entidades estaduais na elaboração de propostas de programas e projetos a serem financiados por instituições ou organismos nacionais e internacionais, e o auxílio na negociação de recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para atender aos interesses da secretaria;

V – a articulação junto a instituições de ensino para promoção de ações de capacitação e formação esportiva e de gestão esportiva;

VI – o desempenho de outras atividades correlatas com a natureza da ação.

Parágrafo único: A Coordenação de Integração Intersetorial do Esporte - CIE divide-se em:



a) Unidade de Promoção do Paradesporto a qual compete:

I – a promoção de ações integradas com todas as unidades da SEES e da Paraná Esporte para priorizar o paradesporto sempre que viável tecnicamente;

II – a articulação com as entidades de administração e prática esportiva para aperfeiçoamento das políticas públicas do esporte;

III – a integração com a Diretoria de Esportes, em especial, com o Departamento de Paradesporto, para execução dos Jogos Abertos Paradesportivos e outros eventos especializados;

IV – a articulação com entes públicos e privados para a ampliação de recursos e investimentos no paradesporto;

V – o desempenho de outras atividades correlatas.

b) Unidade de Capacitação e Interação a qual compete:

I – a promoção de ações integradas com todas as unidades da SEES e da Paraná Esporte para ações de capacitação na gestão e prática esportiva, por meio do Programa Escola do Esporte;

II – a articulação com entes públicos e privados, em especial instituições de ensino e órgãos de classe, para realizações de cursos de formação e capacitação;

III – a interação dos municípios para desenvolvimento de políticas públicas para o esporte, por meio dos Programas o Esporte Que Queremos e o Paradesporto Que Queremos;

IV – o desempenho de outras atividades correlatas.

TÍTULO II

PARANÁ ESPORTE

SEÇÃO I

DIRETOR PRESIDENTE

Art. 21. Ao Diretor-Presidente da Paraná Esporte compete além das atribuições legais e regulamentares:

I - coordenar e orientar as atividades da autarquia, praticando os atos necessários à supervisão do efetivo desenvolvimento da política estadual de esporte, lazer e qualidade de vida;

II - representar a Paraná Esporte ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e constituir procuradores;

III - expedir normas de funcionamento interno;

IV - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação em todas as modalidades, bem como dispensar licitação nos casos legais vigentes;

V - realizar ações relativas à admissão, promoção e progressão, transferência, concessão de licenças, sanções disciplinares, de acordo com as disposições legais vigentes e orientações da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;

VI - assinar acordos, convênios, contratos, ajustes, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres de interesse da Paraná Esporte, e suas respectivas alterações, de acordo com a legislação vigente;

VII - expedir decisões internas por meio de atos normativos, resoluções, portarias, instruções, circulares, avisos e recomendações, objetivando a execução eficaz dos serviços;

VIII - autorizar certidões;

IX - delegar aos Diretores explícita e formalmente, quando julgar necessário:

a) o controle da execução de planos, programas e projetos aprovados;

b) a realização de despesas autorizadas em orçamentos, convênios e outros relacionamentos acordados;

c) o gerenciamento de atividades específicas e o estabelecimento de relações com órgãos e instituições de diferentes níveis de governo;

X - autorizar a participação de servidores em cursos, estágios, congressos, seminários e outros eventos de interesse da autarquia, dentro e fora do país, atendidas às normas legais e regulamentares;

XI - autorizar o afastamento total ou parcial de servidores para participação em programas de pós-graduação, bem como as prorrogações necessárias, para cursos no país e no exterior, de acordo com normas e leis específicas;

XII - designar entre os Diretores quem o substituirá nas ausências e ou impedimentos temporários;

XIII - delegar atribuições de sua competência específica, respeitadas as exigências legais;

XIV - desempenhar outras atribuições compatíveis com a posição.

SEÇÃO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF

Art. 22. Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

I – o subsídio as decisões do Diretor-Presidente, proferindo manifestações opinativas, avaliando os aspectos legais, administrativos e orçamentários, sempre que requerido;

II - a orientação e coordenação das atividades das unidades vinculadas à Diretoria, de forma a promover a melhoria da eficiência e eficácia operacional destas, instituindo para tanto, mecanismos apropriados e executando programas e projetos em convênio com organismos oficiais e não oficiais de desenvolvimento organizacional e de qualidade total;

III - a movimentação dos recursos financeiros da Paraná Esporte, em conjunto com o Diretor-Presidente, procurando garantir o apoio operacional necessário para o cumprimento dos objetivos da autarquia;

IV - a aprovação e determinação de atitudes corretivas, nos limites de sua competência, em matérias propostas pelos responsáveis pelos Departamentos que compõem a Diretoria;

V - a determinação da análise da quantidade ou da carga de trabalho comparativamente ao comportamento e contingente de mão de obra, com o objetivo de subsidiar decisões relativas à administração de recursos humanos;

VI - a indicação, ao Diretor-Presidente, dos candidatos às chefias das unidades sob sua subordinação;

VII - a autorização do deslocamento dos servidores e as despesas relativas a diárias e a ressarcimento com alimentação e pousada;

VIII - a análise, aprovação e assinatura da documentação físico-contábil exigida por lei;

IX - a promoção da integração funcional com os sistemas de administração geral, de recursos humanos, de planejamento e financeiro do Estado, através dos Núcleos Setoriais da Secretaria de Estado do Esporte;

X - a aprovação do plano de contas, obedecida à legislação pertinente;

XI - o registro e arquivo da documentação legal e a preservação da legalidade de todas as ações da Autarquia;

XII - a coordenação da execução das compras e administração de materiais e patrimônio da Autarquia;

XIII - o fornecimento de informações para o controle de resultados;

XIV - a assinatura dos documentos que importem em compromissos financeiros para a Paraná Esporte em conjunto com o Diretor-Presidente;

XV – assegurar que os processos de pagamento estejam regularmente instruídos e com a devida certificação da fiscalização;

XVI - o desempenho de outras atividades correlatas.



Art. 23. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I - promover e implantar ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas administrativa, financeira e disponibilização de suporte operacional relacionados às execuções das políticas atinentes ao âmbito de atuação da Paraná Esporte;

II - realizar e formalizar atos, procedimentos administrativos e financeiros necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria;

III - realizar interfaces com as Diretorias e Unidades Organizacionais da Instituição, bem como, com entes públicos visando à eficácia e excelência funcional e institucional da Paraná Esporte;

IV - representar a Paraná Esporte em suas relações com terceiros, nos assuntos inerentes à área administrativo-financeira;

VI - firmar declarações orçamentárias isoladamente ou em conjunto com o Departamento Orçamentário e Financeiro;

VII - autorizar a emissão de pré-empenhos e empenhos;

VIII - autorizar a emissão de ordens de compra e serviços;

IX - autorizar dispensas de licitação em razão do valor, nos termos do artigo 75, I e II da Lei n.º 14.133/2021 e do artigo 160, I e II do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;

X - autorizar pagamentos;

XI - impulsionar os processos administrativos;

XII - solicitar informações e esclarecimentos com intuito de subsidiar as decisões de sua competência;

XIII - estabelecer a rotina de tramitação dos processos administrativos nas hipóteses omissas de regulamentação.

XIV - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas determinadas pelo Diretor-Presidente.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E NÚCLEOS DE ATUAÇÃO SISTÊMICA VINCULADOS A DIRETORIA GERAL

Art. 24. Os Departamentos vinculados a Diretoria Administrativa e Financeira atuarão em conjunto com os Núcleos de Atuação Sistêmica vinculados a Diretoria Geral, compartilhando competências, ressalvada a legitimidade para prática dos atos inerentes às atividades.

Art. 25. Ao Departamento Administrativo - DA e ao Núcleo Administrativo Setorial - NAS compete:

I - a administração do patrimônio, de materiais e de serviços administrativos, com o gerenciamento e atualização permanente do cadastro geral de bens e patrimônio com suporte da Secretaria da Administração e da Previdência;

II - a integração funcional com o sistema de Administração Geral do Estado;

III - a conservação e controle de bens móveis e imóveis;

IV - o apoio aos Escritórios Regionais nos assuntos relativos a questões administrativas e patrimônio;

V - a gestão e a guarda de bens inservíveis, realizando inclusive leilões, sempre que necessário, observada a legislação vigente;

VI - a aquisição de materiais de insumos básicos, de acordo com as normas vigentes, bem como sua guarda e distribuição;

VII - o gerenciamento da manutenção e uso dos veículos bem como do controle das atividades pertinentes à obtenção de registros, renovações, alterações, licenciamentos, pagamento de taxas e baixa física dos veículos automotores;

VIII - a prestação anual de contas das incorporações e desincorporações dos bens patrimoniais;

IX - a proposição de normas administrativas relacionadas ao seu campo de atuação, sempre com o apoio do Diretor Administrativo Financeiro;



- X - a gestão do arquivo geral e da documentação técnica, mantendo-os organizados e em estrutura física segura;
- XI - a gestão, o controle e a realização do inventário anual do estoque de materiais de insumos;
- XII - o gerenciamento dos contratos de serviços e fornecedores de sua área de competência;
- XIII - a elaboração dos termos de referência para licitações dos serviços e materiais de insumos administrativos necessários às atividades de sua área de competência;
- XIV - o controle e a realização das manutenções de bens móveis e imóveis, com o apoio dos Escritórios Regionais;
- XV - a segurança das dependências, incluído o controle de acessos às unidades, e o registro de ocorrências;
- XVI - a gestão dos serviços de limpeza interna diária de todas as edificações, incluindo os seus jardins;
- XVII - a organização e distribuição, para a eficiente rapidez e qualidade, do trâmite e execução dos serviços e processos, nas suas divisões de compras, arquivo geral, viagens e transporte, serviços gerais, patrimônio e equipamentos, almoxarifado, administrativo, biblioteca;
- XVIII - a atualização constante do sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS no que refere aos módulos de sua competência, com suporte do Departamento de Licitações e Contratos sempre que necessário;
- XIX - o desempenho de outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único: O Departamento Administrativo – DA e ao Núcleo Administrativo Setorial – NAS dividem-se nas seguintes unidades:
- a) Chefia, exercida pelo servidor designado para o NAS, a qual compete:
- I – a coordenação de todas as atividades administrativas;
 - II – o recebimento de demandas de ordem administrativa;
 - III – a distribuição das atividades entre as unidades;
 - IV – a designação dos servidores responsáveis por cada unidade;
 - V – a supervisão das atividades;
 - VI – a operacionalização das contratações de acordo com planejamento de contratações de acordo com as diretrizes das unidades superiores;
 - VII - a gestão dos contratos administrativos de serviços contínuos e outros de sua competência;
 - VIII – a indicação a autoridade superior dos respectivos fiscais dos contratos de sua competência;
 - IX – a instrução, certificação de regularidade e encaminhamento dos processos de pagamento inerentes a unidade;
 - X – a distribuição de competências em casos omissos.
- b) Unidade de Compras, a qual compete:
- I – a realização das pesquisas de preços, nos termos do artigo 296 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;
 - II – a elaboração de mapa de preços, conforme §º 5 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;
 - III – a elaboração de termos de referência conforme artigo 336 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022;
 - IV – a adoção de todos os procedimentos a imediata inserção e manutenção de dados de sua competência no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
 - V – a orientação no que se refere a instrução e manutenção de empresas interessadas em contratar com a administração no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS.



c) Unidade de Patrimônio, a qual compete:

I – o gerenciamento do patrimônio e do almoxarifado;

II – o registro e manutenção das informações nos sistemas de Gestão Patrimonial de Bens Móveis – GPM, Gestão Patrimonial de Bens Imóveis – GPI e Gestão de Materiais e Serviços – GMS;

III – o recebimento e conferência dos bens adquiridos, com encaminhamento a chefia;

IV – a organização e distribuição de materiais e equipamentos;

V – a adoção de processos paralelos de controle sempre que julgar necessário.

d) Unidade de Logística, a qual compete:

I – o gerenciamento da frota, com instituição de processos destinados a otimização da utilização e economicidade;

II – o gerenciamento dos sistemas de abastecimento e manutenção de veículos;

III – gerenciamento dos pagamentos de taxas inerentes a frota;

IV – gerenciamento do recebimento e encaminhamento de notificações aos responsáveis, com o devido acompanhamento;

V – o encaminhamento a chefia das faturas de pagamentos inerentes a unidade;

VI – o gerenciamento do sistema TaxiGov com instituição dos respectivos procedimentos de utilização;

VII – a designação de motoristas sempre que requerido.

e) Unidade de Serviços, a qual compete:

I – a fiscalização dos serviços de manutenção, asseio e conservação das edificações e dos complexos de responsabilidade da Paraná Esporte e da SEES;

II – a distribuição das tarefas e supervisão das atividades, inclusive frequência, dos colaboradores terceirizados;

III – a alimentação das informações inerentes a fiscalização dos serviços no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;

IV – a interlocução com as empresas contratadas para execução dos serviços, expedindo documentalmente as recomendações e orientações necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, a fim de respeitar-se o poder diretivo da contratada;

V – a indicação a chefia de necessidade de contratação de serviços de manutenção, reparos e eventuais aperfeiçoamentos.

f) Unidade de Informática, a qual compete;

I – os subsídios necessários a compras envolvendo suprimentos de informática;

II – o suporte e manutenção dos equipamentos de informática e sistemas utilizados.

g) Gestão Documental e de Sistema de Protocolo, a qual compete:

I – o gerenciamento do sistema e-protocolo;

II – o gerenciamento dos arquivos;

III – a interlocução com a unidade de controle interno e compliance para gestão documental;

IV – o suporte a servidores e cidadãos no que se refere a utilização do sistema e-protocolo.

Art. 26. Ao Departamento Orçamentário e Financeiro – DOF e ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS compete:

I - a promoção e o controle da programação financeira, realizando liquidações e pagamentos dos processos devidamente instruídos, que lhe forem encaminhados;

- II - a comunicação à autoridade superior da necessidade de recursos orçamentários ou de liberação das cotas financeiras previstas;
- III - o monitoramento e a atualização permanente do cumprimento das obrigações financeiras contraídas;
- IV - a realização da retenção e pagamentos ao ente de direito de tributos ou contribuições previstas em legislação vigente;
- V - o acompanhamento sistemático e controle da execução financeira;
- VI - a realização de atividades típicas de tesouraria e financeiras junto às instituições bancárias, legalmente definidas pelo Estado;
- VII - a abertura e o encerramento de quaisquer contas bancárias operadas diretamente pela Paraná Esporte e SEES;
- VIII - a elaboração de informações e de relatórios e a realização de análise técnica sobre matéria que apresentar implicações financeiras;
- IX - o atendimento das demandas das Diretorias no que diz respeito a aspectos financeiros;
- X - a comunicação de eventuais inconformidades, riscos ou impossibilidade de cumprimento das atribuições inerentes às suas competências;
- XI - a solicitação de alterações, modificações, melhorias em sistemas de controle, permitindo que as demais Diretorias tenham acesso direto;
- XII - a indicação da execução física e financeira do orçamento no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual - SIGAME;
- XIII - o controle do gerencial de despesas mensais por meio de planilha, com base nos dados de execução emitidos pelo Sistema Integrado de Finanças Públicas - SIAF, assim como, por intermédio de consultas e emissões dos relatórios de Disponibilidade Orçamentária, Consulta Razão e Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD;
- XIV - a elaboração dos instrumentos de indicação orçamentária e declarações de adequação orçamentária - DAD;
- XV - a promoção das ações necessárias para alterações orçamentárias decorrentes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, descontingenciamento e contingenciamento em interlocução;
- XVI - o desempenho de outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único: A coordenação, para fins de organização e distribuição de atividades, do Departamento Orçamentário e Financeiro – DOF e ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS, será realizada pelo servidor designado como chefe do DOF da Paraná Esporte.
- Art. 27. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH e ao Núcleo de Recursos Humanos - NRH compete:
- I - o planejamento e a realização de programas de treinamento e de desenvolvimento de pessoal;
- II - o registro de pessoal, folhas de pagamentos e emissões de certidões e de declarações dentro da sua área de competência;
- III - a integração funcional com o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração;
- IV - o atendimento das demandas do Gabinete, quanto à realocação de pessoal para cumprir as competências da Paraná Esporte e da SEES;
- V - a gestão geral do quadro de servidores, mantendo-o atualizado;
- VI - a elaboração de relatórios mensais da movimentação de pessoal, incluído, férias, aposentadorias, nomeações, afastamentos e exonerações;
- VII - o gerenciamento e elaboração da folha de pagamento dos servidores, de acordo com a legislação vigente, assim como a organização e o envio de relatórios mensais para as Diretorias;
- VIII - a atualização e a conferência permanente de registros dos servidores, solicitando informações e documentos necessários;
- IX - a organização e distribuição, para a eficiente rapidez e qualidade, do trâmite dos serviços e processos, nas suas divisões de segurança ocupacional e controle de recursos humanos;
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único: A coordenação, para fins de organização e distribuição de atividades, do Departamento de Recursos Humanos – DRH e ao Núcleo de Recursos Humanos - NRH, será realizada pelo servidor designado como chefe do DRH da Paraná Esporte.

Art. 28. Ao Departamento de Licitações e Contratos - DLC compete:

- I - o recebimento e a conferência dos termos de referência;
- II - a elaboração dos respectivos editais de licitações e pregões, em conformidade com a legislação pertinente e ao sistema de padronização da Procuradoria-Geral do Estado;
- III - a promoção da divulgação dos atos convocatórios das licitações, inclusive seus resultados;
- IV - a conferência da documentação das empresas interessadas em participar das licitações, verificando sua autenticidade;
- V - o cadastramento de empresas interessadas nas licitações da, classificando-as conforme sua competência financeira, técnica e operacional;
- VI - a obtenção junto aos órgãos competentes, das informações sobre a idoneidade e desempenho das empresas candidatas a execução de estudos, projetos, obras, serviços e fornecimentos;
- VII - a execução das licitações necessárias para a contratação de estudos, projetos, obras, serviços e fornecimentos, necessários à realização das atribuições da Paraná Esporte e da SEES cumprindo os prazos estabelecidos e legislação vigente;
- VIII - o gerenciamento do sistema de credenciamento, na forma dos artigos 228 e seguintes do Decreto 10086/2022;
- IX - a elaboração de contratos administrativos em conformidade aos editais de licitação;
- X - a elaboração de ordens de serviços ou compra de acordo com o previsto nos editais de licitação;
- XI - a atualização constante do sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS no que refere aos módulos de Licitações e Contratos Administrativos em conjunto com o Departamento Administrativo;
- XIV - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Departamento de Licitações e Contratos - DLC divide-se nas seguintes unidades:

a) Unidade de Licitações, a qual compete;

- I - a adoção de todos os procedimentos previstos no Decreto Estadual n.º 10.086/2022 para realização de processos licitatórios;
- II - auxiliar o agente de contratações designado em suas atividades;
- III - elaborar os editais de licitação, de acordo com as minutas da PGE, cuja atividade não poderá ser desempenhada pelo agente de contratação ou pregoeiro;
- IV - a conferência dos termos de referência, sugerindo correções sempre que necessárias;
- V - a conferência ou realização de publicações dos atos convocatórios e de resultados dos processos de contratações;
- VI - a conferência da documentação das empresas interessadas em contratar, sempre priorizando a consulta ao sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS.

b) Unidade de Credenciamentos, a qual compete:

- I - o gerenciamento do sistema de credenciamento, na forma dos artigos 228 e seguintes do Decreto 10.086/2022;
- II - a elaboração dos editais de credenciamento;
- III - a promoção dos avisos de credenciamento;
- IV - a verificação da documentação dos interessados em se credenciar, com a certificação de regularidade e encaminhamento a publicação;
- V - a consulta aos credenciados da intenção de prestação de serviços;
- VI - a resolução de dúvidas e orientações aos credenciados;



VII – outras atividades inerentes aos processos de credenciamento, salvo as de competência da unidade de contratos.

[c] Unidade de Contratos, a qual compete:

I – a elaboração dos contratos em observância aos editais e minutas padronizadas;

II – a verificação e controle do cadastro das contratadas junto ao sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;

III – a gestão ou colaboração na gestão dos contratos, de acordo com as designações;

IV – a instituição de procedimentos auxiliares na fiscalização de contratos;

V – o controle da publicação de contratos e ordens de serviços e fornecimentos;

VI – o controle de assinatura e encaminhamento de contratos e ordens de serviços e fornecimentos;

VII – a inserção e manutenção dos dados das contratações, em sua esfera de competência, no sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;

VIII – a emissão e encaminhamento, sempre que requerido, de ordens de serviços e fornecimento;

IX – os subsídios a Diretoria Administrativa e Financeira no que couber nos processos de pagamentos;

X – outras atividades corretas.

Art. 29. Ao Departamento de Convênios e Parcerias - DCP compete:

I - o gerenciamento dos convênios e parcerias firmados;

II - a orientação das Diretorias, municípios e entidades parcerias no que se refere aos trâmites inerentes à formalização de parcerias;

III - a conferência da regularidade da instrução documental e plano de trabalho para formalização dos convênios;

IV - o acompanhamento da execução e da prestação de contas dos convênios em que a Paraná Esporte e a SEED figurarem como concedente;

V - a elaboração dos instrumentos necessários à formalização das parcerias, em conformidade com a padronização da Procuradoria Geral do Estado do Paraná;

VI - a realização de diligências necessárias para regular prestação de contas das parcerias;

VII - o acompanhamento das parcerias em que a Paraná Esporte e a SEED figurarem como tomadora, incluindo-se à administração dos sistemas utilizados para prestação de contas;

VIII - a realização das prestações de contas em que a Paraná Esporte e a SEED figurarem como tomadora, respeitados os prazos e disposições legais aplicáveis;

IX - a comunicação imediata a autoridade superior quando da identificação de qualquer índice de irregularidade;

X - o gerenciamento do programa Esporte na Cidade instituído pelo Decreto Estadual n.º 8475/2021;

XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 30. A Unidade de Integridade e Compliance tem por finalidade apoiar as ações da Controladoria-Geral do Estado - CGE, na implementação dos mecanismos e diretrizes de prevenção à corrupção, disseminando a cultura de integridade e o desenvolvimento das atividades inerentes aos Sistemas de Controle Interno, de Transparência e Controle Social, de Corregedoria e de Integridade, de acordo com a legislação vigente, cabendo-lhe:

I - o desempenho de ações voltadas à implementação, apoio e acompanhamento de planos, programas e projetos de promoção da transparência, do acesso à informação e do controle social;

II - o estímulo à observância das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos que orientam as atividades específicas e auxiliares;

III - a disponibilização de documentos, informações adequadas, oportunas e confiáveis e de atos que envolvam gastos, programas e metas, para apoio

as fases do processo decisório de caráter administrativo e operacional e para atendimento das demandas da legislação de transparência estadual;

IV - a condução e avaliação de inspeções e auditorias compreendendo o exame detalhado, total ou parcial, nos objetos tratados, assim como nos sistemas institucionais, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas que integram a gestão pública estadual, verificando a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

V - a participação na elaboração e promoção de mecanismos voltados ao controle do cumprimento dos objetivos, programas, metas, diretrizes e orçamentos e à comprovação da eficácia, eficiência, segurança e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - o recebimento e apuração de reclamações ou denúncias fundamentadas que forem dirigidas, em especial à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público estadual;

VII - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, resguardada a sua autonomia, nos termos do art. 78, inc. IV da Constituição Estadual;

VIII - a orientação para a expedição de atos normativos internos sobre os procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento da ação institucional em consonância com as diretrizes da CGE;

IX - a recomendação a autoridade superior para que instaure ou determine a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, investigações preliminares, procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas e demais procedimentos correccionais para apurar a responsabilidade sobre atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e outras irregularidades identificadas;

X - a proposição de indicadores de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e outros de desempenho na gestão e atuação;

XI - a integração e compatibilização das necessidades de controle de gestão aos sistemas de controle interno voltados à promoção da eficiência operacional;

XII - o desempenho de outras atividades solicitadas pela autoridade superior ou pela Controladoria-Geral do Estado.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE ESPORTES

Art. 31. À Diretoria de Esportes - DE compete:

I - o subsídio às decisões do Diretor-Presidente, proferindo manifestações opinativas no que se refere aos aspectos esportivos da atuação das políticas de esportes do Estado do Paraná;

II - a orientação e coordenação das atividades das unidades vinculadas à Diretoria, de forma a promover a melhoria da eficiência e eficácia operacional destas, instituindo para tanto, mecanismos apropriados e executando programas e projetos em convênio com organismos oficiais e não oficiais de desenvolvimento organizacional e de qualidade total;

III - a promoção do planejamento necessário para execução de todos os projetos e programas atrelados à política estadual de esportes, afetos à formação, à transição esportiva, à decisão e à excelência esportiva;

IV - subsidiar, sempre que necessário, as atividades relacionadas à elaboração de termos de referência, solicitações de compras, contratações necessárias para execução dos projetos e programas ligados à Diretoria;

V - a aprovação e determinação de atitudes corretivas, nos limites de sua competência, em matérias propostas pelos responsáveis pelos Departamentos que compõem a Diretoria;

VI - a indicação ao Diretor-Presidente, dos candidatos às chefias das unidades sob sua subordinação;

VII - a elaboração em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, do planejamento orçamentário para os projetos e programa de sua responsabilidade;

VIII - o acompanhamento em conjunto com a Assessoria Técnica, do cumprimento das metas e objetivos dos projetos e programas de responsabilidade da Diretoria;



IV - a proposição da formalização de parcerias para otimização dos projetos e programas de interesse da Diretoria;

X - a recomendação ao Diretor-Presidente a indicação de servidores para atuação como fiscais de contratos e parcerias;

XI - o acompanhamento da fiscalização dos contratos e parcerias de interesse da Diretoria propondo ações corretivas e de aperfeiçoamento;

XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 32. Ao Diretor de Esportes compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à área de esporte sob sua responsabilidade;

II - promover a implantação de ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas subordinadas;

III - praticar e formalizar atos, procedimentos administrativos e técnicos, necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria;

IV - realizar interfaces com as Diretorias, Unidades Organizacionais da Instituição bem como com entes públicos, visando à eficácia e excelência funcional e institucional da Paraná Esporte;

V - atender demandas funcionais e institucionais externas e internas de cunho técnico, pertinentes a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 33. Ao Departamento de Esporte de Rendimento - DER compete:

I - o planejamento e a execução de todas as ações, projetos e programas voltados à transição e excelência esportiva;

II - a articulação com entidades estaduais e nacionais de administração do desporto;

III - a coordenação com os municípios para planejamento, organização e execução de ações esportivas na perspectiva do rendimento esportivo;

IV - a proposição de parcerias para execução e aperfeiçoamento das ações do departamento;

V - é de responsabilidade do Departamento de Esporte de Rendimento a execução dos seguintes projetos:

a) Jogos da Juventude do Paraná - JOJUPS;

b) Jogos Universitários do Paraná - JUPS;

c) Jogos Abertos do Paraná - JAPS;

d) Jogos Abertos Paradesportivos do Paraná - PARAJAPS;

e) Jogos Abertos de Combate do Paraná - JAPS Combate;

f) Jogos Abertos Master do Paraná - JAPS Master.

VI - o desempenho de outras atividades correlatas e ações que venham a ser instituídas na transição e excelência esportiva.

Art. 34. Ao Departamento de Esporte Escolar - DEE compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados à formação e transição esportiva, em especial no que se refere ao Esporte Educacional, em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação - Seed;

II - a promoção de ações para fortalecimento do binômio educação e esporte;

III - a articulação com os Núcleos Regionais de Educação para execução de atividades educacionais esportivas conjuntas;

IV - a promoção ou proposição de ações para universalização do esporte escolar regular e paradesportivo;

V – a execução dos Jogos Escolares do Paraná e dos Jogos Escolares Bom de Bola;

VI – a coordenação da participação estadual em competições de nível nacional de caráter formador ou educacional;

VII – a articulação com Federação Estadual de Desporto Escolar – FDEPR para aperfeiçoamento da execução dos jogos de sua responsabilidade e potencialização da representação nacional.

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O esporte escolar e formador encontra-se contido em todas as manifestações esportivas, devendo ser priorizado em todas as ações da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte.

Art. 35. Ao Departamento do Paradesporto - DPD compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados à inclusão por meio do Esporte;

II – a integração com os Departamentos de Esporte Escolar e Esporte de Rendimento para ampliação das ações esportivas;

III – a articulação com entidades público e privadas para formação de profissionais especializados no paradesporto;

IV – a proposição de parcerias com entidades público e privadas para execução de ações paradesportivas;

V – a articulação com as entidades estaduais e nacionais destinadas a promoção do paradesporto;

VI - a execução dos Jogos Abertos Paradesportivos do Paraná – PARAJAPS e de outras competições na área;

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O paradesporto encontra-se contido em todas as manifestações esportivas, devendo ser priorizado em todas as ações da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO – DID

Art. 36. Ao Diretor de Inovação e Desenvolvimento Esportivo compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes à área de inovação e desenvolvimento esportivo sob sua responsabilidade;

II - promover a implantação de ferramentas de Gestão visando à racionalização, atualização e modernização de procedimentos relacionados às áreas subordinadas;

III - praticar e formalizar atos, procedimentos administrativos e técnicos, necessários à operacionalização funcional e institucional da Diretoria;

IV - realizar interfaces com as Diretorias, Unidades Organizacionais da Instituição bem como com entes públicos, visando à eficácia e excelência funcional e institucional da Paraná Esporte;

V - atender demandas funcionais e institucionais externas e internas de cunho técnico, pertinentes a sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor-Presidente.

Art. 37. À Diretoria de Inovação e Desenvolvimento do Esporte - DID compete:

I - o subsídio as decisões do Diretor-Presidente, proferindo manifestações opinativas no que se refere aos aspectos esportivos da atuação das políticas de lazer e qualidade de vida no Estado do Paraná;

II - a orientação e coordenação das atividades das unidades vinculadas à Diretoria, objetivando de forma a promover a melhoria da eficiência e eficácia operacional destas, instituindo para tanto, os mecanismos apropriados e para a consecução desse objetivo, desenvolvendo executando programas e projetos em convênio com organismos oficiais e não oficiais de desenvolvimento organizacional e de qualidade total;

III - a promoção do planejamento necessário para execução de todos os projetos e programas atrelados à política estadual de esportes, afetos ao

esporte para a vida toda e à readaptação esportiva;

IV - a coordenação das atividades relacionadas à elaboração de termos de referência, solicitações de compras, contratações necessários para execução dos projetos e programas a ligados à Diretoria;

V - a aprovação e determinação de atitudes corretivas, nos limites de sua competência, em matérias propostas pelos responsáveis pelos Departamentos que compõem a Diretoria;

VI - a indicação ao Diretor-Presidente, os candidatos às chefias das unidades sob sua subordinação;

VII - a elaboração em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, o planejamento orçamentário para os projetos e programas de sua responsabilidade;

VIII - o acompanhamento em conjunto com a Assessoria Técnica, do cumprimento das metas e objetivos dos projetos e programas de responsabilidade da Diretoria;

IX - a proposição da formalização de parcerias para otimização dos projetos e programas de interesse da Diretoria;

X - a recomendação ao Diretor-Presidente, da indicação de servidores para atuação como fiscais de contratos e parcerias;

XI - o acompanhamento da fiscalização dos contratos e parcerias de interesse da Diretoria propondo ações corretivas e de aperfeiçoamento;

XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 38. Ao Departamento Sócio Esportivo - DSE compete:

I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados ao esporte para toda vida e a readaptação;

II - a promoção de ações para incentivo a prática continuada de atividades de físicas e esportivas, com vistas à melhoria da qualidade de vida e afetas ao lazer esportivo;

III - o planejamento e organização de ações de capacitação e formação na perspectiva do lazer esportivo, da participação e da readaptação;

IV - a proposição de parcerias com entidades públicas e privadas para execução de suas competências, em especial para universalização do acesso a prática de atividades físicas e esportivas;

V - é de responsabilidade do Departamento Sócio Esportivo a execução dos seguintes projetos:

a) Jogos Abertos do Vale do Ivaí - JAVIS;

b) Jogos Abertos do Cantoquiriguaçu - JARCANS;

c) Jogos Estudantis da Primavera;

d) Festival Esportivo da Reforma Agrária - FECRA;

e) Jogos Abertos do Sudoeste do Paraná - JAMSOPS;

f) Jogos Infantis do Sudoeste do Paraná - JIMSOPS;

g) Jogos Abertos do Norte do Paraná - JANPS;

h) Lazer Paraná;

i) Pedala Paraná;

j) Verão Paraná.

VI - a gestão das parcerias que integram o complexo esportivo em que fica sediada a Paraná Esporte, assim como a academia;

VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 39. Ao Departamento de Projetos Especiais - DPE compete:

- I - o planejamento e execução de todas as ações, projetos e programas voltados à promoção do esporte como indutor do desenvolvimento econômico, turístico e cultural, assim como de instrumento de apoio à construção da cidadania, inclusão social, redução de desigualdades e vulnerabilidade social;
- II - a articulação com os municípios paranaenses para realização de ações esportivas atreladas a indução do desenvolvimento social;
- III - a articulação com entidades de administração do desporto estadual e nacional para realização de grandes eventos esportivos;
- IV - a integração de ações intersetoriais com entes da administração estadual para aperfeiçoamento de suas atribuições;
- V - a execução ou interação para execução de grandes eventos esportivos realizados no Estado do Paraná;
- VI - a execução dos Jogos de Aventura e Natureza;
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Art. 40. Aos Escritórios Regionais - ER, compete:

- I - a administração geral do Escritório Regional, com suporte das unidades da Paraná Esporte e da SEES;
- II - o apoio à execução das ações das Diretorias em suas respectivas regiões;
- III - o apoio à fiscalização dos contratos administrativos e parcerias firmadas;
- IV - o atendimento às comunidades nos diversos assuntos ligados ao Esporte nos municípios sob sua jurisdição;
- V - a programação prévia dos serviços de manutenção dos veículos junto ao Departamento Administrativo;
- VI - a vistoria das praças esportivas para os eventos da Paraná Esporte e da SEES;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

COLEGIADO DAS DIRETORIAS

Art. 41. Fica instituído o Colegiado das Diretorias da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte o qual tem como competência básica deliberar acerca das ações de planejamento, monitoramento e execução das políticas de esporte.

Art. 42. O Colegiado é composto por todos os Diretores e será presidido pelo Secretário de Estado do Esporte e na ausência deste pelo Diretor Presidente da Paraná Esporte.

Art. 43. As reuniões do Colegiado serão realizadas na primeira segunda-feira de cada mês ordinariamente e convocadas extraordinariamente por qualquer um de seus integrantes.

Art. 44. Compete ao Diretor Geral da SEES:

- I - secretariar as reuniões do Colegiado;
- II - emitir as convocações;
- III - elaborar a pauta das reuniões;
- IV - coordenar e monitorar a implementação das deliberações;



V – editar os atos normativos necessários a execução das deliberações;

VI – outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Em cada reunião, ao menos um item da pauta será referente a apresentação dos dados e resultados das ações de responsabilidade de cada Diretoria e suas respectivas unidades subordinadas.

Art. 45. O Diretor de cada área poderá convidar os servidores vinculados para participação de acordo com a temática da pauta de cada reunião.

CAPÍTULO VI

COLEGIADO ADMINISTRATIVO

Art. 46. Fica instituído o Colegiado das unidades administrativas da Secretaria de Estado do Esporte e da Paraná Esporte o qual tem como competência básica deliberar acerca das ações executivas com os seguintes objetivos:

I – aprimorar as ações administrativas;

II – integrar as atividades das unidades;

III – padronizar os mecanismos de atuação e interação e entre as unidades e Diretorias;

IV – monitorar as atividades;

V – coordenar o planejamento de execuções;

VI – criar mecanismos de mitigação de riscos;

VII – buscar soluções de enfrentamento de entraves administrativos;

VIII – outras atividades correlatas.

Art. 47. O Colegiado das unidades administrativas é composto por:

I – Diretor Presidente da Paraná Esporte;

II – Diretor Administrativo e Financeiro da Paraná Esporte;

III – Diretor Geral da SEES;

IV – Chefe do Departamento Administrativo da Paraná Esporte;

V – Chefe do Núcleo Administrativo da SEES;

VI – Chefe do Departamento Orçamentário e Financeiro da Paraná Esporte;

VII – Chefe do Núcleo Fazendário da SEES;

VIII – Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Paraná Esporte;

IX – Chefe do Núcleo de Recursos Humanos da SEES;

X – Chefe do Núcleo de Planejamento da SEES;

XI – Chefe da Unidade de Integridade e Compliance da Paraná Esporte;

XII – Chefe da Unidade de Integridade e Compliance da SEES;

XIII – Chefe da Unidade de Licitações;

XIX – Chefe da Unidade de Contratos;

XV – Chefe da Unidade de Credenciamentos.

XVI – Coordenador dos Escritórios Regionais.

Parágrafo único: Os integrantes do colegiado poderão convocar os servidores vinculados para participação de acordo com a temática da pauta de cada reunião.

Art. 48. O Colegiado das unidades administrativas será presidido pelo Diretor Presidente da Paraná Esporte e na sua ausência pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único: As competências do Diretor Geral da SEES previstas no artigo 45 se aplicam ao colegiado das unidades administrativas.

Art. 49. As reuniões do Colegiado serão realizadas na primeira sexta-feira de cada mês ordinariamente e convocadas extraordinariamente por qualquer um de seus integrantes.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A execução de todas as ações previstas neste regimento devem estar integradas ao planejamento de contratações e dependem de disponibilidade orçamentária.

Art. 51. Os gestores de programas e projetos poderão propor a instituição de regulamento para suas respectivas ações, os quais serão editados pela autoridade superior, por meio de ato normativo.

Art. 52. A responsabilidade pela gestão do Centro Nacional de Treinamento de Atletismo – CNTA e do Ginásio de Esportes Almir Nelson de Almeida serão editadas em ato próprio e deverão seguir as diretrizes fixadas em Decreto regulamentador.

Art. 53. Compete ao Diretor Geral da SEES empreender os esforços necessários para:

I – consolidação do planejamento estratégico e mapa estratégico da Secretaria;

II – consolidação da regulamentação da Paraná Esporte e da SEES em conjunto com a Secretaria de Estado do Planejamento;

III – elaboração de atos normativos, proposição de anteprojeto de Lei ou Decretos para instituição dos regulamentos, programas e projetos inerentes a execução das políticas públicas de esporte e atividades administrativas a ela inerentes;

IV – reestruturação e reativação do Conselho Estadual do Esporte – CEE;

V – instituição de mecanismos para monitoramento e avaliação das políticas públicas;

VI – coordenação das ações de planejamento para instituição do Fundo Estadual do Esporte;

VII – coordenação das ações de planejamento para implementação do Plano Decenal do Esporte.

ANEXO II

MODELOS REFERENCIAIS

MODELO DE DESPACHO – PEDIDO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º XXX/XXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXXX

Valor Estimado: R\$ XXXXXXXXXXXXX

Tipo disputa:

1. DA AUTORIZAÇÃO



O Diretor XXXX da XXXXX autorizou a realização do processo licitatório às folhas XXXX.

2. DAS PUBLICAÇÕES

O edital da licitação foi divulgado no dia XX/XX/XXXX, nos seguintes canais:

- a) DIOE - Diário Oficial do Paraná, Comércio, Indústria e Serviços, Edição nº XXXX, às folhas xxxx;
- b) Site www.gms.pr.gov.br, às folhas xxxx;
- c) Site www.licitacoes-e.com.br, às folhas xxxx.

3. DA DISPUTA

3.1 A abertura ocorreu em XX/XX/XXXX às XX:XX horas, o critério de disputa foi o de XXXXXXXXXXXXXXXX;

3.2 A disputa ocorreu em XX/XX/XXXX às XX:XX horas;

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação das empresas arrematantes se encontra nas folhas xxx até xxx ou nos protocolos administrativos anexos sob n.º XXXXXXXXXXXX.

As propostas e a documentação habilitatória foram avaliadas e aprovadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

5. DA CONSULTA SANÇÕES

Em consulta às sanções da empresa junto aos portais GMS (folhas XXXX), TCE-PR (folhas XXXX), e CEIS (folhas XXXX), não foram constatadas punições que poderiam acarretar em desclassificação da empresa vencedora.

6. DOS RECURSOS

Não houve manifestação de recurso.

7. DAS EMPRESAS ADJUDICADAS

Foram declaradas vencedoras e adjudicadas as empresas no valor total de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) representando um desconto de aproximadamente XX,XX% em relação ao valor autorizado, conforme tabela de resumo:

8. DO HISTÓRICO BB

Segue histórico da disputa fornecido pelo site do Banco do Brasil às fls. XXX e Ata da Sessão Pública às fls. XXXX.

Cumpridos os trâmites até aqui necessários, encaminhamos o referido protocolado para análise jurídica, pela assessoria técnica, com vistas à HOMOLOGAÇÃO do certame, pelo Exmo. Sr. Diretor XXXXXXXX.

Atenciosamente,
Pregoeiro

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Edital n.º XX/XXXX

Contrato n.º XX/XXXX

Evento: XXXXXXXXXXXX

Município Sede: XXXXXXXXXXXX

Data de Realização: XXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXXXXX

Declaro, para todos os fins de direito que se fizerem necessários, que os serviços de XXXXXXXXXXXX foram executados satisfatoriamente, tendo sido



entregues conforme as exigências constantes do Termo de Referência correspondentes ao Pregão Eletrônico e ao Contrato acima indicados, assim como que a nota fiscal foi emitida de acordo com os serviços efetivamente prestados e na forma que se exige.

Prestador de Serviços: **XXXXXXXXXX**

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Fiscal n.º XXXXXXXXXXXXX

Data da Emissão: XX/XX/XXXX

Valor do Documento: R\$ XXXXXXXXXXXXX

Observações: Neste campo deverão ser feitas observação relativas a eventuais ocorrências durante a prestação dos serviços, no que refere a forma e, em especial no que tange ao comparativo dos quantitativos requeridos e os serviços efetivamente prestados.

Fiscal
Departamento

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENS

Edital n.º XX/XXXX

Contrato n.º XX/XXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXX

Declaro, para todos os fins de direito que se fizerem necessários, que os bens relativos ao Contrato indicado acima foram entregues conforme as exigências constantes do Termo de Referência, em especial no que se refere a quantitativos e descritivos, assim como que a nota fiscal foi emitida de forma regular.

Fornecedor: **XXXXXXXXXX**

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Fiscal n.º XXXXXXXXXXXXX

Data da Emissão: XX/XX/XXXX

Valor do Documento: R\$ XXXXXXXXXXXXX

Observações: Neste campo deverão ser feitas observação relativas a eventuais ocorrências durante a conferência dos bens, no que refere a descritivos e quantitativos.

Fiscal					
ote	Objeto	Valor Estimado	Valor Arrematado	Economia (%)	Arrematante

8. DO HISTÓRICO BB

Segue histórico da disputa fornecido pelo site do Banco do Brasil às fls. XXX e Ata da Sessão Pública às fls. XXXX.

Cumpridos os trâmites até aqui necessários, encaminhamos o referido protocolado para análise jurídica, pela assessoria técnica, com vistas à HOMOLOGAÇÃO do certame, pelo Exmo. Sr. Diretor XXXXXXX.

Atenciosamente,

Pregoeiro

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS



Edital n.º XX/XXXX

Contrato n.º XX/XXXX

Evento: XXXXXXXXXXXX

Município Sede: XXXXXXXXXXXX

Data de Realização: XXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXXXXX

Declaro, para todos os fins de direito que se fizerem necessários, que os serviços de XXXXXXXXXXXX foram executados satisfatoriamente, tendo sido entregues conforme as exigências constantes do Termo de Referência correspondentes ao Pregão Eletrônico e ao Contrato acima indicados, assim como que a nota fiscal foi emitida de acordo com os serviços efetivamente prestados e na forma que se exige.

Prestador de Serviços: XXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Fiscal n.º XXXXXXXXXXXX

Data da Emissão: XX/XX/XXXX

Valor do Documento: R\$ XXXXXXXXXXXX

Observações: Neste campo deverão ser feitas observação relativas a eventuais ocorrências durante a prestação dos serviços, no que refere a forma e, em especial no que tange ao comparativo dos quantitativos requeridos e os serviços efetivamente prestados.

Fiscal
Departamento

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE BENS

Edital n.º XX/XXXX

Contrato n.º XX/XXXX

Fiscal do Contrato: XXXXXXXXXXXX

Declaro, para todos os fins de direito que se fizerem necessários, que os bens relativos ao Contrato indicado acima foram entregues conforme as exigências constantes do Termo de Referência, em especial no que se refere a quantitativos e descritivos, assim como que a nota fiscal foi emitida de forma regular.

Fornecedor: XXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Fiscal n.º XXXXXXXXXXXX

Data da Emissão: XX/XX/XXXX

Valor do Documento: R\$ XXXXXXXXXXXX

Observações: Neste campo deverão ser feitas observação relativas a eventuais ocorrências durante a conferência dos bens, no que refere a descritivos e quantitativos.

Fiscal
Departamento

27483/2023