

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 04/11/2025 | Edição: 210 | Seção: 1 | Página: 95

Órgão: Ministério do Esporte/Gabinete do Ministro

PORTARIA MESP Nº 96, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno do Ministério do Esporte.

O MINISTRO DE ESTADO DO ESPORTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 3º do Decreto nº 11.343, de 1º de janeiro de 2023, e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno das unidades integrantes da Estrutura do Ministério do Esporte, na forma dos anexos I a X desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 46, de 15 de fevereiro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ LUIZ CARVALHO RIBEIRO

ANEXO I REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Gabinete do Ministro - GM, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte, a ele diretamente subordinado, compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento das matérias e das propostas de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com sua área de atuação do GM;

V - exercer as atividades administrativas dos processos submetidos à consideração do Ministro de Estado;

VI - exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério;

VII - supervisionar e controlar a execução das atividades de agenda, de ceremonial, viagens, apoio à organização de solenidades oficiais e serviços especiais no âmbito do Gabinete do Ministro;

VIII - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência da ouvidoria e corregedoria;

IX - articular com os titulares das unidades do Ministério sobre os assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM será dirigido pela Chefia de Gabinete, e terá a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Gabinete - GCGAB;

1.1. Coordenação de Documentação e Processos do Gabinete - CDP; e

2. Coordenação-Geral de Agenda e Cerimonial - CGAC.

Art. 3º O Gabinete do Ministro é dirigido por Chefe de Gabinete, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Gabinete compete:

I - assessorar diretamente a Chefia de Gabinete do Ministro no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete do Ministro;

III - elaborar e revisar atos normativos, quando demandada pela Chefia de Gabinete do Ministro;

IV - coordenar a publicação dos atos normativos no Diário Oficial da União referentes à matérias relacionadas com sua área de atuação;

V - acompanhar, junto à Casa Civil da Presidência da República e aos demais órgãos da Administração Pública Federal, a tramitação de Medidas Provisórias e Decretos de interesse ou de iniciativa do Ministério;

VI - controlar e executar, no âmbito do Ministério, o andamento dos documentos com trâmite no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal;

VII - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

VIII - coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete do Ministro, observadas as normas vigentes;

IX - coordenar as requisições, recebimentos, controle e distribuição do material de consumo de uso geral do Gabinete do Ministro, conforme normas em vigência;

X - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Gabinete;

XI - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

XII - providenciar a publicação de atos normativos expedidos pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete, com relação à Afastamento de País e emissão de diárias e passagens;

XIII - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Gabinete do Ministro, conforme normas em vigência;

XIV - prestar assistência aos Assessores do Gabinete do Ministro no que tange a elaboração e encaminhamento de documentos e processos administrativos; e

XV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 6º À Coordenação de Documentação e Processos do Gabinete compete:

I - coordenar as atividades de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos e processos;

II - verificar a pertinência jurídica e técnica dos documentos oficiais submetidos ao despacho do Ministro de Estado e da Chefia de Gabinete do Ministro;

III - fazer levantamento dos materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente em conformidade com as normas vigentes;

IV - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos materiais permanentes e bens móveis;

V - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, internet, impressão, bem como aqueles relativos à manutenção geral;

VI - coordenar as atividades de recebimento, registro e controle da tramitação e expedição de processos e documentos em geral;



VII - acompanhar publicações relativas ao Gabinete do Ministro, a fim de assegurar o atendimento das consultas, assim como permitir a recuperação de processos e documentos; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Coordenação-Geral de Gabinete.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Agenda e Cerimonial compete:

I - assessorar diretamente a Chefia de Gabinete do Ministro na elaboração da agenda do Ministro de Estado;

II - informar às autoridades competentes a participação do Ministro de Estado em solenidades e recepções oficiais;

III - verificar a indicação de representantes para os eventos em que o Ministro de Estado não for comparecer, adotando as providências cabíveis;

IV - receber, cadastrar e responder aos convites e as solicitações de audiências dirigidas ao Ministro;

V - arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro;

VI - providenciar transporte para o deslocamento do Ministro de Estado em território brasileiro;

VII - acompanhar a Chefia de Gabinete nas atividades necessárias ao cumprimento da agenda do Ministro de Estado dando suporte e assistência requerida na definição de veículos que o transporta, tomando providências referentes a refeições e hospedagem, encaminhando documentos em repartições além de assessorá-lo em demais necessidades;

VIII - efetuar reservas fazendo os contatos necessários para a obtenção de vagas com hotéis;

IX - prestar assistência ao Ministro de Estado quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades;

X - manter interface com as demais unidades do Gabinete do Ministro e com os Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado para execução de atividades complementares necessárias ao cumprimento da programação da agenda;

XI - articular-se com as demais unidades do Ministério necessárias ao cumprimento da agenda em casos intempestivos;

XII - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda do Ministro de Estado;

XIII - coordenar e organizar o receptivo nas solenidades oficiais que contarem com a participação do Ministro de Estado;

XIV - acompanhar a agenda do Ministro de Estado e confirmar a presença nos casos dos eventos selecionados para participação;

XV - buscar informações sobre os eventos em que o Ministro de Estado for comparecer;

XVI - coordenar, organizar e participar das solenidades oficiais que irão contar com a participação do Ministro de Estado;

XVII - organizar e coordenar as ações voltadas para as datas comemorativas a serem realizadas no âmbito do Ministério;

XVIII - manter atualizado o cadastro de autoridades de interesse do Ministério;

XIX - providenciar o envio de convites e a confirmação de presença para os eventos sob a coordenação do Gabinete do Ministro;

XX - organizar e acompanhar a recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério;

XXI - fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de organização de eventos;

XXII - elaborar cronograma de eventos internos e externos do Ministério;



XXIII - preparar, expedir e arquivar os documentos e processos afetos à Coordenação-Geral;

XXIV - coordenar, executar e acompanhar as atividades de apoio logístico, de embarque, desembarque e traslado do Ministro de Estado em caso de viagens nacionais e internacionais;

XXV - tomar conhecimento das viagens e deslocamentos em nível local, regional, estadual e nacional do Ministro de Estado providenciando para que tudo ocorra de forma profissional e funcional; e

XXVI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º À Chefia de Gabinete do Ministro incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Ministro;

II - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do Ministério do Esporte;

III - organizar a agenda do respectivo Gabinete;

IV - praticar os atos de administração geral do respectivo Gabinete;

V - atender as partes interessadas em assuntos a cargo do respectivo Gabinete;

VI - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no respectivo Gabinete;

VII - representar o Ministro de Estado diretamente ou por delegação em órgãos colegiados e solenidades;

VIII - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

IX - relacionar-se com os dirigentes dos órgãos do Ministério sobre assuntos submetidos à consideração do Ministro de Estado.

Art. 9º Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atribuições a cargo das unidades sob sua coordenação;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 10. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS CABÍVEIS NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DO ESPORTE

Art. 11. Das decisões administrativas que causem danos aos administrados serão cabíveis pedido de reconsideração e recurso hierárquico, observadas as regras de competência e os requisitos a seguir definidos:

I - o pedido de reconsideração, que exige a indicação de fatos novos, será interposto no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão, e deverá ser endereçado à autoridade que proferiu a decisão impugnada, a qual, se não a reconsiderar, o encaminhará à autoridade superior, observadas as regras de competência definidas no inciso seguinte;



II - o recurso hierárquico, que independe de prévio pedido de reconsideração, será interposto no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, cuja competência para julgamento será da Secretaria à qual estiver subordinada a matéria impugnada, após manifestação técnica conclusiva da respectiva área finalística; e

III - após julgamento de recurso hierárquico no âmbito das respectivas Secretarias, será ainda cabível novo recurso administrativo, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, cujo julgamento competirá ao Ministro de Estado do Esporte, após manifestação técnica conclusiva da área finalística.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Chefia do Gabinete do Ministro.

ANEXO II REGIMENTO INTERNO DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS, ASSESSORIA INTERNACIONAL, OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Às Assessorias Especiais, Assessoria Internacional, Ouvidoria, Corregedoria e Consultoria Jurídica, órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte e a ele subordinado, compete:

I - assistir ao Ministro de Estado no desempenho de suas funções institucionais e na realização de trabalhos específicos de interesse do Ministério;

II - supervisionar os atos praticados no âmbito do Ministério do Esporte, que importem em ações ou decisões do Ministro; e

III - integrar grupos especiais de trabalho, com o objetivo de planejar e coordenar atividades, elaborando e executando projetos estratégicos, quando designados pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º As Assessorias Especiais, Assessoria Internacional, Ouvidoria, Corregedoria e Consultoria Jurídica do Ministério tem a seguinte estrutura:



1. Assessoria Especial de Assuntos Parlamentar e Federativos - ASPAR;
- 1.1. Coordenação-Geral de Assuntos Orçamentários e Legislativos - CGAOL;
2. Assessoria de Participação Social e Diversidade - APSD;
3. Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM;
- 3.1. Divisão de Comunicação - DIVC;
- 3.2. Divisão de Comunicação Digital - DIVCD;
4. Assessoria Especial de Controle Interno - AEI;
5. Assessoria Internacional - ASSIN;
6. Ouvidoria - OUV;
- 6.1. Divisão de Ouvidoria, Acesso à Informação e Central de Relacionamento - DOUV;
- 6.2. Divisão de Transparéncia e Ações de Integridade - DTAI;
7. Corregedoria - COR;
8. Consultoria Jurídica - CONJUR;
- 8.1. Coordenação-Geral de Matéria Esportiva - CGME;
- 8.2. Coordenação de Informações Judiciais e Assuntos Especiais - CIJAE;
- 8.3. Coordenação de Matéria Administrativa - CMA;
- 8.4. Coordenação de Políticas Esportivas e Atuação Contenciosa - CPEAC; e
- 8.5. Divisão de Apoio Administrativo - DAA.

Art. 3º As Assessorias serão dirigidas por Chefe de Assessoria, as Coordenações Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, a Ouvidoria por Ouvidor e a Corregedoria por Corregedor, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos previstos nos Arts. 3º e 4º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO MINISTRO

Art. 6º À Assessoria Especial de Assuntos Parlamentar e Federativos compete:

I - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas atividades de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional, com base no Sistema de Informações de Atividades Legislativas (e-SIAL/PR), bem como acompanhar as demandas de parlamentares e de entes federativos junto ao Parlamento;

II - planejar e coordenar, de acordo com os interesses do Ministério, as atividades relacionadas com a ação parlamentar, o processo legislativo e a conjuntura política no Congresso Nacional;

III - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério sobre o processo legislativo e o relacionamento desses com os membros do Congresso Nacional;

IV - acompanhar e assessorar as autoridades do Ministério em audiências com parlamentares e em suas visitas ao Congresso Nacional;

V - acompanhar o andamento das matérias e das propostas de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

VI - providenciar o atendimento às requisições, às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional ou por órgãos de fiscalização e controle;

VII - interagir com os demais órgãos e entidades da administração pública federal, em observância aos objetivos gerais e à uniformidade das ações do Governo federal sobre matérias legislativas;

VIII - assessorar o Ministro de Estado no atendimento de pleitos apresentados pelos parlamentares e na articulação das políticas do Ministério com o Congresso Nacional e entes federativos;

IX - assessorar o Ministro de Estado na interlocução com os órgãos do Governo Federal nas ações apresentadas por parlamentares que tenham impacto nas relações federativas;

X - assessorar a Chefia do Gabinete na elaboração da agenda de compromissos e eventos do Ministro, que tenham a participação de parlamentares ou envolvam o Congresso Nacional ou de representantes dos entes federativos;

XI - assessorar a Chefia do Gabinete na obtenção de informações junto aos órgãos técnicos sobre o posicionamento conclusivo dos projetos de lei, em fase de sanção presidencial, que envolvam matéria de interesse do Ministério;

XII - atender às demandas apresentadas ao Ministério pelos Congressistas e seus assessores e pelos representantes dos entes federativos;

XIII - elaborar previamente as pautas de demandas para as audiências concedidas pelo Ministro de Estado aos parlamentares e/ou representantes dos entes federativos;

XIV - acompanhar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, Senado Federal e Congresso Nacional;

XV - subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e dos Municípios facilitando o acesso às ações e programas do Ministério;



XVI - ser o ponto focal em reuniões e audiências realizadas pela Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República - SRI/PR;

XVII - manter informações sobre as pautas das reuniões nas Comissões e nos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional;

XVIII - implementar e manter atualizada a base de dados de controle e acompanhamento de Requerimentos de Informações, indicações, pleitos, pronunciamentos de parlamentares, informações e proposições legislativas de interesse do Ministério; e

XIX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Assuntos Orçamentários e Legislativos compete:

I - identificar e acompanhar as proposições em tramitação no Congresso Nacional, que versam sobre assuntos de interesse do Ministério;

II - solicitar e acompanhar, junto às áreas técnicas, a elaboração de manifestações sobre as proposições legislativas de interesse do Ministério que tramitam no Congresso Nacional;

III - encaminhar via Sistema Eletrônico de Acompanhamento Legislativo - (e-SIAL), da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, os pareceres sobre as proposições legislativas;

IV - encaminhar e controlar junto às demais unidades as indicações parlamentares e os requerimentos de informação, bem como o cumprimento de prazos estabelecidos para resposta dos Requerimentos de Informação do Parlamento;

V - acompanhar as audiências públicas e as reuniões deliberativas das Comissões e do Plenário das Casas do Congresso Nacional;

VI - articular e acompanhar os representantes do Ministério em reuniões que tratam de proposições legislativas e em audiências públicas;

VII - acompanhar os pronunciamentos dos parlamentares acerca de assuntos de interesse do Ministério;

VIII - elaborar agenda e sinopse semanal com informações sobre matérias relevantes em trâmite nas casas legislativas, bem como a evolução das pautas de interesse do Ministério naquele período

IX - prestar informações, quando solicitado, aos parlamentares e representantes dos entes federativos sobre as ações orçamentárias, os instrumentos celebrados, datas de abertura e fechamento dos prazos relativos à apresentação de propostas e planos de trabalho no TransfereGov, bem como a relação dos programas do Ministério a serem executados de forma descentralizada;

X - assessorar os parlamentares na indicação das emendas para o Ministério;

XI - recepcionar e encaminhar às áreas responsáveis, os ofícios encaminhados ao Ministério pelos Parlamentares, Bancadas Estaduais e Comissões, sobre indicação e alteração de beneficiários, alteração de modalidade de aplicação, GND e ação orçamentária;

XII - encaminhar à Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República a listagem dos parlamentares atendidos mensalmente pelo Ministro;

XIII - acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos parlamentares, e representantes dos entes federativos, no âmbito das secretarias do Ministério;

XIV - acompanhar o andamento da execução orçamentária e financeira dos recursos referentes às emendas de parlamentares e manter dados atualizados para informação tempestiva ao Ministro de Estado e aos Secretários;

XV - acompanhar e participar das discussões relativas às emendas parlamentares, objetivando identificar o potencial estratégico desses recursos para o Ministério;

XVI - levantar as pautas relativas as reuniões e audiências com parlamentares recebidos pelo Ministro; e



XV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Assessoria de Participação Social e Diversidade compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Ministro e, por sua delegação, à Chefia de Gabinete, observando prazos, prioridades e padrões de qualidade da unidade;

II - coordenar reuniões internas e promover a articulação com as áreas técnicas, visando à consolidação, ao preparo e à apresentação de subsídios para o alinhamento e a definição das posições institucionais;

III - participar e representar o Ministério em espaços colegiados e fóruns interministeriais, interinstitucionais ou com participação social, relacionadas às políticas, programas e ações no seu campo de atuação, especialmente aqueles que tratem da temática da diversidade;

IV - planejar, organizar e secretariar reuniões, visitas institucionais, conferências, fóruns e grupos de trabalho sobre temas relacionados à participação social ou à diversidade, assegurando a elaboração de pautas, registros e relatórios de encaminhamentos;

V - monitorar políticas e ações de outros ministérios relacionadas à igualdade de gênero, étnica e racial, direitos humanos e enfrentamento de desigualdades sociais e regionais, propondo articulações interministeriais e interinstitucionais para fortalecimento de pautas transversais;

VI - estabelecer e manter canais permanentes de comunicação com entidades representativas, movimentos sociais e organizações da sociedade civil, bem como contribuir para a definição de metodologias de consulta, sistematizando e registrando as contribuições recebidas para subsidiar a formulação e a revisão de políticas, programas e ações no âmbito do Ministério;

VII - elaborar diretrizes e demais subsídios de assessoramento para a formalização de instrumentos de cooperação, acompanhar o respectivo ciclo de vida e prestar assessoramento técnico e estratégico às áreas finalísticas na interlocução com Organizações da Sociedade Civil (OSCs);

VIII - manter, em conjunto com a Ouvidoria e a DECERT, base de dados atualizada sobre entidades parceiras e seus projetos;

IX - elaborar e tramitar processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), organizar arquivos e bases de dados, produzir minutas de ofícios, despachos e notas técnicas, bem como elaborar notas informativas, pareceres e demais subsídios para a tomada de decisões; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 9º À Assessoria Especial de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar, executar, orientar e monitorar a política de comunicação social, de publicidade e de promoção institucional do Ministério, observadas as diretrizes da Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República;

II - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério:

a) nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

b) na coordenação da comunicação interministerial e das ações de informação e de difusão das políticas do Ministério;

c) no relacionamento com os meios de comunicação e com as entidades dos setores de comunicação; e

d) no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional;

III - apoiar os órgãos integrantes do Ministério no relacionamento com a imprensa;

IV - planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas relacionadas à atuação ao Ministério;

V - planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação social, compreendendo publicidade, relações públicas e imprensa, no âmbito do Ministério;



VI - atender e encaminhar os profissionais de imprensa aos órgãos do Ministério responsáveis pela matéria específica;

VII - redigir e divulgar matérias e notícias de interesse do Ministério;

VIII - fazer o registro fotográfico de atos e eventos do Ministério;

IX - adotar providências e coordenar entrevistas à imprensa, coletivas ou individuais, de autoridades e técnicos do Ministério;

X - credenciar jornalistas junto ao Ministério e assistir a imprensa credenciada;

XI - acompanhar e avaliar o noticiário dos meios de comunicação;

XII - orientar e analisar os noticiários de interesse do Ministério a serem disponibilizados pelos órgãos e unidades na Internet; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 10. À Divisão de Comunicação compete:

I - propor o padrão editorial e a identidade visual do Ministério em consonância com as orientações do órgão central de comunicação social da Presidência da República;

II - estabelecer normas e critérios para a promoção e publicidade oficial e institucional dos órgãos e entidades do Ministério;

III - manter relacionamento com agências de promoção e de propaganda com vistas à publicidade dos atos do Ministério e outros produtos ou serviços demandados;

IV - planejar, produzir, distribuir e definir a veiculação de campanhas publicitárias institucionais e promocionais do Ministério;

V - redigir matérias e notícias de interesse do Ministério; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.



Art. 11. À Divisão de Comunicação Digital compete:

I - planejar e coordenar a elaboração das publicações referentes às ações e produtos do Ministério;

II - participar da modelagem e coordenar, junto aos órgãos do Ministério, a manutenção e a atualização de páginas da Intranet, bem como acompanhar e avaliar os seus requisitos de qualidade e apresentação;

III - implementar e coordenar a manutenção e atualização do portal do Ministério na Internet, estabelecendo normas de design e do conteúdo das informações on-line;

IV - divulgar matérias e notícias de interesse do Ministério;

V - redigir e divulgar textos para o portal e redes sociais do Ministério na Internet, estabelecendo normas de jornalismo e do conteúdo das informações on-line;

VI - acompanhar e avaliar as páginas da Internet quanto aos aspectos da adequação, atualização, qualidade e coerência das matérias de noticiários; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. À Assessoria Especial de Controle Interno compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, de transparência e de integridade da gestão;

II - assessorar o Ministro de Estado no pronunciamento previsto no Art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em Conselhos e Comitês, nas áreas de controle, de transparência e de integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério que visam subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e o relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;

VI - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados à ética, ouvidoria e correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão;

X - elaborar e acompanhar a implementação do Programa de Integridade no âmbito do Ministério;

XI - prestar apoio à Comissão de Ética do Ministério;

XII - contribuir com a Ouvidoria e outras áreas para acompanhar a implementação da LGPD no órgão;

XIII - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da LAI; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 13. À Assessoria Internacional compete:

I - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridade do Ministério, ou representa-los, em assuntos internacionais de interesse do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

II - conceber e coordenar as ações internacionais de interesse do Ministério relacionadas a negociações bilaterais, com organismos internacionais, mecanismos de integração regional e sub-regional, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

III - conceber, coordenar e participar de viagens internacionais oficiais do Ministro e preparar subsídios para a sua atuação em visitas oficiais;

IV - conceber e coordenar as atividades relacionadas aos assuntos internacionais de interesse do Ministério, nas áreas de competência do Ministério;

V - presidir ou compor grupos de trabalho de temas internacionais do interesse do Ministério;

VI - planejar e coordenar políticas de cooperação internacional na área do esporte com outros países e organismos internacionais;

VII - conceber e propor, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, Memorandos de Entendimento em matéria de cooperação esportiva com países e entidades internacionais;

VIII - atuar como interlocutor do Ministério nas atividades referentes às relações internacionais, tanto no atendimento a demandas como na apresentação de propostas de seu interesse; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 14. À Ouvidoria compete:



I - executar as atividades de ouvidoria previstas no Art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

II - informar ao órgão central do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria no âmbito do Ministério;

III - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;

IV - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria;

V - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, e gerenciar os canais de atendimento ao/à cidadão/ã, de acordo com o estabelecido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - assegurar e orientar as demais unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas relativas à proteção e ao tratamento de dados pessoais, de acordo com o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VII - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas de Ouvidoria registradas na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal;

VIII - proferir juízo de admissibilidade sobre representações ou denúncias relativas à prática de irregularidades e/ou de atos de improbidade administrativa;

IX - responder ao interessado acerca das manifestações apresentadas;

X - estabelecer canais de comunicação internos e externos que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos dos cidadãos;

XI - realizar o uso de meios de resolução pacífica de conflitos de ofício ou a pedido do usuário ou gestor, conforme disposto na Portaria da Portaria Normativa CGU nº 16, de 18 de março de 2024.



XII - exercer as competências relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão SIC, de que trata o Art. 9º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

XIII - sugerir a adoção de medidas e elaborar normas e procedimentos padrões visando aprimorar o atendimento de demandas internas e externas;

XIV - levar ao conhecimento da alta direção e à Autoridade de Monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, nos casos que houver descumprimento à Lei de Acesso à Informação;

XV - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de opinião realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão;

XVI - informar à Ouvidoria-Geral da União a existência de denúncia praticada por agente público no exercício de cargos/funções comissionados executivos, a partir do nível 4 ou equivalente;

XVII - organizar, interpretar e encaminhar aos/às cidadãos/ãs as informações colhidas das áreas técnicas;

XVIII - apoiar as ações de transparência;

XIX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro;

XX - atuar junto a órgãos públicos, em conjunto com as demais unidades do Ministério, no que tange à prevenção e ao combate à exploração e maus tratos de adolescentes e crianças, à violência e à discriminação no esporte, visando à resolução de tensões e conflitos;

XXI - em apoio às demais unidades do Ministério, buscar interlocução com governos das três esferas, organizações esportivas, torcedores, sociedade civil, com vistas a prevenir, mediar e resolver tensões e conflitos para garantir a paz no esporte;

XXII - a partir de atendimentos realizados, manifestações recebidas e outras formas de coleta de dados, envidar esforços, em conjunto com as demais áreas do órgão, para diagnosticar tensões e conflitos no esporte, com vistas à proposição de soluções pacíficas, consolidação de informações e elaboração de relatórios sobre tensões e conflitos sociais no esporte, para subsidiar tomadas de decisões e outras ações cabíveis; e

XXIII - realizar ações de recepção e tratamento de informações provenientes de outros entes, órgãos e entidades necessárias à execução das atividades de transparência, integridade e supervisão do Ministério do Esporte.

Parágrafo único. As atividades decorrentes de participação social no âmbito da Ouvidoria serão realizadas em articulação com a Assessoria de Participação Social e Diversidade.

Art. 15. À Divisão de Ouvidoria, Acesso à Informação e Central de Relacionamento compete:

I - realizar a gestão da transparência passiva, realizada por meio dos pedidos de acesso à informação, no âmbito da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, exercendo a função de Serviço de Atendimento ao Cidadão - SIC;

II - realizar a gestão das demandas relacionadas com a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

III - coordenar as atividades relacionadas à Central de Relacionamento, no que diz respeito ao atendimento às demandas geradas, realização de ativos, comunicações, questões contratuais, dentre outras;

IV - gerir e atualizar a Carta de Serviços;

V - realizar atendimento presencial;

VI - ser responsável pela operacionalização do sistema Citsmart e Plataforma Fala.Br;

VII - realizar pesquisas de satisfação do usuário;

VIII - elaborar, desenvolver e implementar outros projetos relacionados com o atendimento ao usuário;



IX - realizar o tarjamento de documentos, após indicação da área técnica, quando da disponibilização de respostas ao/à cidadão/ã; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 16. À Divisão de Transparência e Ações de Integridade compete:

I - coordenar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e governo aberto no âmbito do Ministério do Esporte;

II - gerir o atendimento à Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal, no âmbito do Ministério do Esporte, nos termos do disposto no Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016;

III - gerir o atendimento às disposições do Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021, que trata do sistema e-Agendas;

IV - propor, elaborar, desenvolver, implementar e realizar ações de integridades institucional e esportiva;

V - gerir a implementação e o monitoramento do Canal de Transparência e Integridade do MESP;

VI - realizar análise de Políticas Públicas do Ministério do Esporte;

VII - a partir das informações e análises obtidas, por meio de relatório, sugerir alterações em processos e políticas públicas para melhorar a integridade institucional;

VIII - promover a transparência como instrumento de melhoria de serviços e políticas públicas no âmbito do Ministério do Esporte;

IX - elaborar, desenvolver e implementar outros projetos relacionados com a transparência e integridades institucional e esportiva;

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

administrativos do legado olímpico; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 17. À Corregedoria compete:

I - receber e analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas e proceder a seus juízos de admissibilidade, pelo arquivamento, proposição de termo de ajustamento de conduta ou pela instauração de procedimento apuratório;

II - planejar, acompanhar, coordenar, orientar, avaliar e controlar as apurações disciplinares e atividades de correição executadas pela Comissão do Processo Administrativo Disciplinar - CPAD no âmbito do Ministério;

III - instaurar procedimentos investigativos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

IV - julgar e aplicar penalidades em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro;

VI - instaurar, julgar e aplicar penalidades nos processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica;

VII - exercer as competências previstas no Art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005;

VIII - coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito do Ministério do Esporte, inclusive no que se refere às ações preventivas;

IX - estudar e recomendar a revisão de normas e procedimentos administrativos internos, quando da constatação em procedimentos investigativos de eventuais riscos e desvios de conduta funcional e irregularidades, decorrentes de fragilidades nas metodologias de fiscalização e acompanhamento utilizadas;

X - editar resoluções administrativas correcionais para orientar a aplicação das normas de apuração de responsabilidade e a adequação às instruções normativas da Controladoria-Geral da União (CGU);

XI- manter registro atualizado do resultado dos processos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério;

XII - acompanhar e controlar a adoção dos procedimentos correcionais, inclusive fiscalizando o cumprimento de cronograma, prazos, decisões e aplicação de penalidades;

XIII - avaliar a legalidade das atividades funcionais dos servidores; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 18. À Consultoria Jurídica compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Ministério quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar revisão final de técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

VI - zelar pelo cumprimento e pela observância das orientações dos órgãos da Advocacia-Geral da União;

VII - examinar, prévia e conclusivamente os textos de convênios, de edital de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade, ou se decida a dispensa de licitação; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pelo Ministro de Estado e pela Chefia de Gabinete do Ministro.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Matéria Esportiva compete:

I - coordenar, examinar e emitir manifestações jurídicas relativas à formulação, implementação e avaliação das políticas, programas, projetos e ações na área do esporte;

II - analisar juridicamente editais, instrumentos de transferência voluntária, convênios, termos de fomento, contratos e demais ajustes inerentes às políticas esportivas do Ministério;

III - prestar assessoramento jurídico aos órgãos finalísticos do Ministério do Esporte na aplicação da legislação específica do setor esportivo, bem como nas normas de fomento, incentivo e financiamento ao esporte;

IV - acompanhar e apoiar a atuação judicial e extrajudicial do Ministério do Esporte em matérias relacionadas às políticas públicas do esporte, em articulação com os órgãos da Advocacia-Geral da União;

V - elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e outros pronunciamentos jurídicos sobre temas relacionados à legislação esportiva e aos atos normativos pertinentes à área de atuação do Ministério;

VI - orientar, do ponto de vista jurídico, a celebração, execução e prestação de contas de instrumentos administrativos voltados ao desenvolvimento do esporte em suas diversas manifestações;

VII - promover a uniformização do entendimento jurídico no âmbito do Ministério do Esporte sobre a legislação esportiva e demais normas aplicáveis;

VIII - coordenar o exame das propostas de atos normativos elaborados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério;

IX - coordenar a elaboração de manifestações técnicas sobre minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, oriundos de outros órgãos e entidades;

X - coordenar a elaboração de estudos e manifestações sobre sanção ou veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério; e

XI - apoiar o Consultor Jurídico em assuntos de natureza técnica relacionados às matérias esportivas, bem como exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 20. À Coordenação de Informações Judiciais e Assuntos Especiais compete:

I - planejar, coordenar e executar o acompanhamento de ações judiciais de interesse do Ministério do Esporte, bem como sistematizar, atualizar e difundir informações jurídicas estratégicas referentes à atuação judicial da Pasta;

II - articular-se com a Advocacia-Geral da União para subsidiar tecnicamente a atuação judicial em processos de interesse do Ministério;

III - coletar, organizar e gerir o banco de dados de decisões judiciais, precedentes e temas relevantes relacionados às políticas públicas esportivas, promovendo a disseminação dessas informações no âmbito do Ministério;

IV - prestar apoio técnico-jurídico especializado no tratamento de demandas sensíveis, estratégicas ou de alta complexidade, inclusive as de caráter sigiloso, envolvendo o Ministério do Esporte;



V - promover a interlocução com os órgãos de controle e com o Poder Judiciário, no tocante a informações, dados e documentos necessários ao adequado seguimento de ações judiciais e administrativas estratégicas;

VI - elaborar estudos, notas técnicas e pareceres informativos sobre temas jurídicos relevantes ou emergentes com impacto sobre as políticas públicas do esporte;

VII - coordenar ações voltadas à prevenção de litígios e à implementação de boas práticas de governança jurídica no âmbito do Ministério do Esporte; e

VIII - apoiar o Consultor Jurídico nos assuntos especiais, estratégicos ou de natureza transversal, bem como executar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 21. À Coordenação de Matéria Administrativa compete:

I - coordenar, examinar e emitir manifestações jurídicas relativas aos assuntos administrativos internos do Ministério do Esporte, em especial aqueles afetos a licitações, contratos, convênios, parcerias, gestão de pessoas e patrimônio;

II - prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos do Ministério na aplicação da legislação de compras públicas, gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - examinar a legalidade, regularidade e eficácia dos convênios, protocolos, termos de cooperação e instrumentos congêneres, que devam ser celebrados por órgãos do Ministério do Esporte;

IV - acompanhar e orientar, do ponto de vista jurídico, os procedimentos licitatórios e as contratações diretas realizados pelo Ministério do Esporte, nos termos da legislação aplicável;

V - emitir parecer jurídico e aprovar as minutas dos instrumentos relativos a sua área de atuação, inclusive das chamadas públicas ou outros processos seletivos, bem como dos respectivos termos aditivos;

VI - coordenar a elaboração de estudos e pareceres quanto a aplicação da legislação de pessoal;

VII - coordenar a análise dos processos administrativos disciplinares e sindicância, dos recursos, dos pedidos de reconsideração e de revisão, e de outros pertinentes à matéria, no âmbito do Ministério, cuja competência pra julgamento seja do Ministro;

VIII - elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e outros pronunciamentos sobre temas jurídicos relacionados à organização administrativa, à governança e à gestão interna do Ministério;

IX - promover a uniformização do entendimento jurídico interno nas matérias de natureza administrativa e fomentar boas práticas de conformidade;

X - apoiar o Consultor Jurídico nos assuntos de natureza administrativa, bem como exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 22. À Coordenação de Políticas Esportivas e Atuação Contenciosa compete:

I - coordenar a análise jurídica das políticas, programas, projetos e ações finalísticas do Ministério do Esporte, com foco em sua conformidade normativa, eficiência e efetividade;

II - assessorar juridicamente os órgãos responsáveis pela formulação e implementação de políticas esportivas, orientando quanto à aplicação da legislação setorial, de fomento, incentivo e financiamento ao esporte;

III - atuar no acompanhamento de processos judiciais e administrativos de interesse do Ministério, produzindo informações, manifestações técnicas e subsídios necessários à atuação contenciosa da Advocacia-Geral da União;

IV - promover a interlocução com os órgãos da Advocacia-Geral da União, do Poder Judiciário e de controle, em matérias relacionadas às políticas públicas do esporte e à defesa institucional do Ministério;

V - elaborar pareceres, notas técnicas, estudos e demais manifestações jurídicas sobre temas relevantes envolvendo políticas esportivas e demandas contenciosas;



VI - apoiar a adoção de medidas voltadas à prevenção de litígios, à resolução consensual de conflitos e à melhoria da governança jurídica das políticas esportivas;

VII - propor ações de uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito do Ministério do Esporte, especialmente em temas de impacto sobre a atuação contenciosa e as políticas públicas;

VIII - examinar e interpretar decisões judiciais;

IX - requisitar e orientar as unidades do Ministério quanto ao fornecimento e elaboração de elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais de interesse da União, observados os atos normativos que regem a matéria;

X - promover articulação com outras unidades da Advocacia-Geral da União com vistas à otimização dos esforços destinados à elaboração da defesa da União;

XI - acompanhar e supervisionar os processos de interesse do Ministério do Esporte e da Advocacia-Geral da União, zelando pelo atendimento das ordens, sentenças e outras demandas, orientando às autoridades quanto ao seu exato cumprimento, observados os atos normativos que regem a matéria;

XII - manter arquivadas as informações atualizadas atinentes os processos judiciais de interesse do Ministério;

XIII - acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes à sua área de atuação;

XIV - analisar processos e documentos, bem como emitir pareceres e notas referentes a assuntos de natureza judicial;

XV - proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios;

XVI - controlar prazos para remessa de informações ou o cumprimento de decisões do Poder Judiciário e de solicitações emanadas do Poder Público ou de outros órgãos competentes; e

XVII - apoiar o Consultor Jurídico nos assuntos de natureza contenciosa, bem como exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 23. Divisão de Apoio Administrativo

I - planejar, coordenar e executar atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Consultoria Jurídica, compreendendo gestão de pessoas, materiais, patrimônio, arquivo e protocolo;

II - controlar o recebimento, a tramitação e o arquivamento de processos, documentos e expedientes no âmbito da Consultoria Jurídica;

III - prestar suporte logístico e administrativo às Coordenações e à Chefia da Consultoria Jurídica no desenvolvimento de suas atividades;

IV - auxiliar na elaboração, consolidação e gestão de relatórios, indicadores e informações gerenciais referentes à atuação da Consultoria Jurídica;

V - promover o controle e a distribuição de tarefas administrativas, bem como propor medidas de racionalização dos procedimentos internos;

VI - apoiar a organização de eventos, reuniões, agendas e demais atividades institucionais da Consultoria Jurídica;

VII - zelar pela observância das normas de gestão documental e de governança administrativa; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas Assessorias;

II - assessorar a Chefia de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que integram as Assessorias;

III - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

IV - praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou que lhes tiverem sido delegados.

Art. 25. Ao Chefe de Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado e os titulares das unidades organizacionais no que se refere a controle interno, integridade e transparência;

II - acompanhar:

a) os processos e atividades relacionadas a controle interno, transparência e integridade no âmbito do Ministério;

b) os processos de tomada de contas especial para a emissão do pronunciamento de que trata o art. 52 da Lei nº 8.443, de 1992;

c) os processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

d) as demandas dos órgãos de controle e de defesa do Estado no âmbito do Ministério;

e) a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério; e

f) a implementação do Programa de Integridade, com vistas ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos ao Ministério.

III - prestar orientação aos gestores do Ministério nas áreas de controle interno, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

V - prestar orientação na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;

VI - apoiar e acompanhar a execução de trabalhos dos órgãos de controle interno e externo, quando necessário, na interação e interlocução com as áreas demandadas;

VII - apoiar as ações de capacitação e comunicação nas áreas de controle, de gestão de riscos, de transparência e de integridade da gestão;

VIII - coordenar a elaboração do Plano de Integridade do Ministério e de suas revisões;

IX - realizar a interlocução com os órgãos singulares, sempre que necessário, para dirimir dúvidas, prestar orientação e requisitar as informações necessárias ao cumprimento das demandas dos órgãos de controle e de defesa do Estado;

X - incentivar a conduta ética e a integridade;

XI - propor medidas de definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes às atividades de competência da Assessoria Especial; e

XII - avaliar e monitorar a implementação do disposto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e apresentar ao dirigente máximo do órgão relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à CGU;

Art. 26. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;



III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 27. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, executar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 28. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 29. Ao Ouvidor incumbe:



I - assistir a Chefia de Gabinete nos assuntos relativos à Ouvidoria Geral;

II - monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das respostas às demandas dos cidadãos;

III - emitir relatório após exame de admissibilidade sobre representações e denúncias;

IV - remeter, semestralmente, à Ouvidoria-Geral da União dados e informações de acordo com a legislação específica;

V - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VI - representar o Ministério do Esporte nos assuntos relacionados à Ouvidoria.

Art. 30. Ao Corregedor incumbe:

I - instaurar procedimentos investigativos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e de responsabilização de pessoa jurídica;

II - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

III - decidir sobre prorrogações de prazo para conclusão de trabalhos de comissões de procedimentos investigativos, de responsabilização de agentes públicos ou de pessoa jurídica;

IV - coordenar, capacitar, acompanhar e orientar tecnicamente a realização dos trabalhos das comissões de investigação e de apuração;

V - propor medidas que visem o aprimoramento, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos administrativos pertinentes à atividade correcional;

VI - exercer função de integridade no âmbito das atividades correcionais do Ministério do Esporte;

VII - encaminhar à Controladoria-Geral da União (CGU) dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados dos processos apuratórios, bem como à aplicação das penas respectivas;

VIII - encaminhar peças informativas ao Ministério Público Federal, visando à apuração de responsabilidade penal, quando verificado, em procedimento investigativo ou acusatório indício de delito ou denúncia caluniosa;

IX - decidir, como medida cautelar, pelo afastamento de servidor que possa influir na apuração de irregularidades; e

X - convocar servidores das unidades integrantes do Ministério, inclusive as de natureza descentralizada ou regional, em caráter irrecusável, para compor as comissões de processos investigativos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares em desfavor de servidores e de responsabilização de pessoa jurídica.

Parágrafo único: O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar necessidade de serviço, oferecendo indicação de outro servidor, cuja apreciação conclusiva caberá ao Corregedor.

Art. 31. Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades da Consultoria Jurídica e, especificamente:

I - prestar assessoramento jurídico, direto e imediato, ao Ministro de Estado;

II - zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativa emanada da Advocacia-Geral da União;

III - fixar, com o auxílio das Coordenações, a interpretação da Constituição, das Leis, dos Tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, desde que aprovado o entendimento pelo Ministro de Estado e quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - promover o atendimento aos pedidos de informações, formulados pelas autoridades da Advocacia-Geral da União;

V - apreciar os pareceres, as notas, as informações e outros trabalhos jurídicos elaborados no âmbito da Consultoria Jurídica;

VI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Consultoria Jurídica;

VII - distribuir internamente os servidores em exercício na consultoria Jurídica necessários ao seu regular funcionamento;

VIII - atuar na uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

IX - identificar teses jurídicas sobre determinada matéria, elaboradas no âmbito da consultoria Jurídica, que estão em divergência com as produzidas por outro órgão jurídico;

X - encaminhar ao(s) órgão(s) competente(s) da Consultoria Geral da União a controvérsia jurídica estabelecida entre a Consultoria Jurídica e as demais unidades da Advocacia-Geral da União;

XI - informar ao Consultor-Geral da União a existência de processos relevantes;

XII - prestar informações para a defesa da União em juízo e orientar as autoridades do Ministério a respeito do exato cumprimento de decisões judiciais, quando for o caso;

XIII - propor aos órgãos assessorados as alterações legislativas necessárias ao aprimoramento das políticas públicas em curso;

XIV - formalizar recomendações jurídicas de consultoria a serem dirigidas aos órgãos do Ministério;

XV - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias de servidores que lhe sejam subordinados;

XVI - indicar membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica para representá-lo em reuniões;

XVII - indicar membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica para participação em programas e cursos de treinamento ou aperfeiçoamento;

XVIII - dirigir-se diretamente aos titulares dos órgãos do Ministério, alertando quanto ao prazo para o cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativo ou processos judiciais submetidos à sua apreciação;

XIX - atribuir encargos e atividades às unidades técnicas e aos servidores sob sua supervisão, bem como redistribuir trabalhos, de modo a evitar o acúmulo de serviço ou a perda de prazos;

XX - zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos entre os servidores do Corpo Jurídico de forma transparente e com base em critérios objetivos;

XXI - designar Conciliador para atuar em processos encaminhados pela Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal;

XXII - encaminhar à Consultoria-Geral da União propostas de edição ou atualização de minutas-padrão de editais e contratos;

XXIII - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XXIV - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor-Geral da União.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. O Ministro, a seu critério, poderá delegar a seus Assessores Especiais a coordenação das Assessorias do Gabinete, passando os Chefes das respectivas Assessorias responderem diretamente ao Assessor Especial designado.

Art. 33. Os expedientes e as consultas somente serão encaminhados ao Consultor Jurídico pelo Ministro, Secretário-Executivo, Secretário-Executivo Adjunto, Secretários Nacionais, Presidente da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem, Chefe de Gabinete do Ministro, Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva e demais Chefes de Gabinete do Ministério.

Parágrafo único. Os processos encaminhados à Consultoria Jurídica para manifestação deverão ser instruídos na forma da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, com pronunciamento das áreas técnicas e indicação precisa do ponto sujeito ao esclarecimento jurídico suscitado.

Art. 34. O parecer da Consultoria Jurídica, adotado pelo Ministro, adquire caráter normativo, no âmbito do Ministério, vinculando os órgãos que o integram.

Art. 35. É prerrogativa da Consultoria Jurídica dirigir-se aos órgãos integrantes da estrutura do Ministério, mediante despacho ou expediente, solicitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício da supervisão ministerial.

§ 1º Os órgãos darão tratamento urgente e preferencial às solicitações de que trata este artigo.

§ 2º Nas solicitações relativas às ações judiciais, deverá ser cumprido o prazo nelas estipulado e sua inobservância importará em apuração de responsabilidade, na forma do disposto na Lei nº 9.028/95.

Art. 36. A Consultoria Jurídica manterá sob sua guarda acervo bibliográfico atualizado, necessário ao exercício de sua atividade institucional.

Art. 37. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este regimento interno, fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos à Consultoria Jurídica.

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

ANEXO II REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria-Executiva - SE, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Esporte, a ele diretamente subordinada, tem por competência:

I - assessorar o Ministro de Estado na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério;

II - supervisionar e coordenar as atividades de formulação e de proposição de políticas, de diretrizes, de objetivos e de metas relativas às áreas de competência do Ministério;

III - supervisionar e coordenar as ações relacionadas a programas interministeriais ou àqueles que ultrapassem o âmbito dos órgãos específicos singulares do Ministério;

IV - propor e coordenar as ações de planejamento, avaliação e monitoramento dos programas, projetos e atividades relacionados à política de desenvolvimento do esporte;

V - supervisionar o cumprimento dos objetivos setoriais do esporte, de acordo com as orientações estratégicas do Poder Executivo federal;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à atuação do CNE;

VII - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

VIII - promover e disseminar melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;

IX - supervisionar e coordenar as ações relacionadas a programas interministeriais ou àqueles que transcendam o âmbito dos órgãos específicos singulares do Ministério;

X - implementar a política de desenvolvimento do esporte pelas ações de planejamento, avaliação e controle dos programas, projetos e atividades;

XI - garantir o cumprimento dos objetivos setoriais do esporte, de acordo com as orientações estratégicas do Governo federal;

XII - orientar e supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Projetos, o planejamento e a promoção de ações intersetoriais;

XIII - fornecer subsídios administrativos, por intermédio da Coordenação Geral de Prestação de Contas e da Coordenação de Planejamento, Orçamento e Finanças às demais unidades do Ministério, com vistas à elaboração de resposta aos órgãos de controle interno e externo, em especial sobre as ações no âmbito dos grandes eventos esportivos;

XIV - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros no seu campo de atuação; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete da Secretaria-Executiva - GAB/SE;

1.1. Coordenação de Gestão Processual - CGP;

1.1.1. Divisão de Gabinete - DGAB;

1.2. Coordenação de Gestão Digital - CGD;

2. Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial - CGPC;

2.1. Coordenação de Prestação de Contas - CPC;

2.1.1. Divisão de Apoio à Prestação de Contas - DAPC;

2.1.2. Divisão de Tomada de Contas Especial - DTCE;

3. Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA;

3.1. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC;

3.1.1. Coordenação de Contabilidade - CCON;

3.1.2. Coordenação de Finanças - CFIN;



- 3.1.3. Coordenação de Orçamento - CORC;
- 3.2. Coordenação-Geral de Gestão e Administração - CGGA;
 - 3.2.1. Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP;
 - 3.2.1.1. Divisão de Avaliação de Desempenho - DIAV;
 - 3.2.1.2. Divisão de Benefícios - DIB;
 - 3.2.1.3. Divisão de Legislação de Atos de Pessoal - DILEP;
 - 3.2.2. Coordenação de Administração e Logística - COAL;
 - 3.2.2.1. Divisão de Logística - DILOG;
 - 3.2.2.2. Divisão de Administração - DIADM;
 - 3.2.2.3. Divisão de Arquivo - DIARQ;
 - 3.2.2.4. Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP;
 - 3.2.3. Coordenação de Licitações e Contratos - COLIC;
 - 3.2.3.1. Divisão de Licitações e Contratos - DLIC;
 - 3.3. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI;
 - 3.3.1. Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI;
- 4. DIRETORIA DE CERTIFICAÇÃO - DCERT;
 - 4.1. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Supervisão - CGAS;
 - 4.2. Coordenação-Geral de Certificação - CGC;
- 5. DIRETORIA DE PROJETOS - DPROJ;
 - 5.1. Coordenação-Geral de Projetos - CGP;
 - 5.1.1. Coordenação de Projetos - CP;
 - 5.2. Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica - CGGE;
 - 6. Diretoria de Programas e Políticas de Incentivo ao Esporte - DPPIE;
 - 6.1. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Política de Financiamento ao Esporte - CGDPE;
 - 6.2. Coordenação-Geral de Gestão da Lei de Incentivo ao Esporte - CGLIE;
 - 6.3. Coordenação-Geral de Análise de Cumprimento do Objeto - CGAC; e
 - 6.4. Coordenação de Apoio à Análise de Cumprimento (CAAC).



Art. 3º A Secretaria-Executiva é dirigida por Secretário-Executivo, o Gabinete por Chefe, a Subsecretaria por Subsecretário, as Diretorias por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador e as Divisões por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva compete:

- I - assistir o Secretário-Executivo na execução de suas atribuições;
- II - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e promover o preparo de expedientes para seus despachos;
- III - instruir processos e elaborar documentos;
- IV - promover articulações, programar e controlar a agenda de interesse do Secretário-Executivo;

V - proceder ao exame prévio dos processos e dos demais documentos submetidos à consideração do Secretário-Executivo;

VI - acompanhar e providenciar as indicações de representações do Ministério do Esporte em órgãos colegiados, assim como, monitorar os resultados das participações dos servidores indicados;

VII - acompanhar o Secretário-Executivo em suas audiências e em reuniões externas;

VIII - prestar informações a Órgãos de Controle Interno e Externo em nome da SE;

IX - manifestar-se em nome da SE, por meio de sua Chefia, acerca de temas de competência não exclusiva do Secretário-Executivo;

X - aprovar, por meio de sua Chefia, o conteúdo técnico da SE no site do Ministério, de acordo com as orientações da Assessoria de Comunicação;

XI - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da SE; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 5º À Coordenação de Gestão Processual compete:

I - supervisionar as atividades processuais relacionadas aos procedimentos administrativos e judiciais;

II - planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão documental e de gestão da informação no âmbito da SE;

III - apoiar o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema informatizado de gestão documental da SE;

IV - apoiar a Secretaria-Executiva no exercício de suas competências;

V - coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão-SIC/SE;

VI - apoiar a elaboração de publicações institucionais sob os aspectos da documentação e da gestão da informação;

VII - supervisionar o regular andamento dos processos da SE; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 6º À Divisão de Gabinete compete:

I - assistir na coordenação do fluxo de informações, documentos e processos no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

II - organizar, controlar e acompanhar agendas, reuniões, audiências, eventos e demais compromissos oficiais no âmbito da Secretaria-Executiva;

III - coordenar o recebimento, a triagem, o controle e a distribuição de expedientes oficiais, inclusive aqueles oriundos do âmbito interministerial e externo;

IV - subsidiar o Chefe de Gabinete com informações e elementos necessários à tomada de decisão e ao despacho de expedientes;

V - promover a articulação com os órgãos e unidades da Secretaria-Executiva e demais setores do Ministério do Esporte, para o adequado encaminhamento de demandas administrativas e técnicas;

VI - adotar medidas de racionalização, modernização e padronização dos procedimentos internos de trabalho e de gestão documental no âmbito do Gabinete;

VII - zelar pela observância das normas de protocolo, atendimento e ceremonial nas atividades do Gabinete; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 7º À Coordenação de Gestão Digital compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério e colaborar com o órgão central do SISP na análise e na proposição de mecanismos, processos e atos normativos, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas no âmbito do Ministério sobre a gestão digital;

II - elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos sobre os ativos e a gestão digital do Ministério do Esporte;

III - analisar as necessidades de soluções de gestão digital, com vistas ao desenvolvimento ou à contratação de tais soluções;

IV - atuar junto ao órgão provedor no atendimento das necessidades de transformação digital aos sistemas corporativos e soluções tecnológicas empregados no Ministério do Esporte;

V - dar suporte aos processos de formulação das estratégias e planos de TI voltados à gestão digital, bem como monitorar, controlar e avaliar a execução das estratégias, planos e processos de gestão digital de TI;

VI - planejar, coordenar, monitorar, controlar, articular e assessorar o Ministério do Esporte na implantação de ações unificadas e integradas de governo digital;

VII - elaborar informações sobre as atividades da Coordenação de Gestão Digital para compor o Relatório de Gestão Anual da Secretaria;

VIII - avaliar e propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam funcionamento adequado e compatível com as necessidades de funcionamento de sistemas de transformação digital;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de terceirização de serviços para a criação de soluções que viabilizem a transformação digital de serviços;

X - coordenar a execução da política de transformação digital junto a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, no âmbito do Ministério do Esporte;

XI - coordenar, propor e manter políticas, diretrizes e critérios referentes a recursos tecnológicos para criação de inovações e políticas e serviços de transformação digital;

XII - prestar suporte e colaboração à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação no âmbito do Ministério do Esporte; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar as ações de análises financeiras de prestação de contas e instauração da tomada de contas especial relativas às transferências voluntárias das Secretarias Nacionais vinculadas ao Ministério do Esporte e dos recursos referentes à Lei nº 11.438, de 29 de dezembro de 2006;

II - contribuir para a uniformização das atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos referentes à Lei nº 11.438, de 29 de dezembro de 2006, e dos recursos transferidos pelas Secretarias Nacionais;

III - acompanhar junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos as orientações normativas relativas à gestão de Convênios e instrumentos congêneres;

IV - estabelecer procedimentos operacionais para análise de prestação de contas financeiras com elaboração de manuais e definição de critérios de forma a padronizar a análise de prestação de contas de e/ou instauração de TCEs, atinentes à Convênios e instrumentos congêneres;

V - prestar orientação técnica e normativa às unidades do Ministério, no que se refere à prestação de contas financeira de Convênios e instrumentos congêneres;

VI - emitir pareceres conclusivos sobre as análises financeiras de prestação de contas de Convênios e instrumentos congêneres e relatórios de tomada de contas especial;

VII - deliberar sobre a celebração de parcelamento administrativo de débito, apurados em processo próprio, na hipótese de haver manifestação expressa do interessado;



VIII - autorizar a instrução de processo de Tomada de Contas Especial;

IX - autorizar a inscrição do Diversos Responsáveis;

X - acompanhar e gerenciar o atendimento das recomendações referentes aos assuntos de sua competência emitidas pela CGU via sistema e-AUD;

XI - autorizar o registro dos responsáveis no CADIN, após julgamento do TCU e dos processos de Cadastro de Débito Inferior; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º À Coordenação de Prestação de Contas compete:

I - coordenar, monitorar e acompanhar a análise de prestação de contas, recebimentos de processos, atribuições de atividades e atendimentos a demandas de convenentes e proponentes;

II - elaborar parecer conclusivo sobre a aprovação, ou não, das prestações de contas apresentadas pelos responsáveis pelos Convênios e instrumentos congêneres, celebrados com o Ministério do Esporte;

III -acompanhar o recebimento das notificações e diligências encaminhadas aos convenentes e proponentes;

IV - orientar o público externo e interno, quanto à aplicação das normas relativas aos procedimentos para a elaboração das prestações de contas de Convênios e instrumentos congêneres;

V - instruir processo de atendimento a diligências de órgãos externos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Advocacia Geral da União, das Procuradorias dos Estados, DF e Municípios, Defensorias Públicas dos Entes Federados, do Tribunal de Contas da União e Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União, assim como de Autoridades Policiais; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 10. À Divisão de Apoio à Prestação de Contas compete:

I - apoiar tecnicamente a análise das prestações de contas dos instrumentos firmados no âmbito do Ministério do Esporte, verificando a conformidade documental, contábil e financeira;

II - acompanhar o recebimento, o registro e o controle dos prazos relativos à apresentação de prestações de contas por parte dos convenentes, parceiros e demais responsáveis;

III - instruir processos administrativos de prestação de contas, com vistas à verificação de regularidade, aprovação ou rejeição, conforme a legislação aplicável;

IV - elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais manifestações necessárias ao julgamento das prestações de contas;

V - orientar os proponentes, executores e demais interessados quanto aos procedimentos e normas referentes à prestação de contas dos recursos transferidos;

VI - subsidiar a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de omissão no dever de prestar contas ou de indícios de irregularidades;

VII - manter atualizados os sistemas de controle e acompanhamento das prestações de contas sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

VIII - registrar e manter atualizado o SIAFI e TransfereGov, quanto ao resultado da análise financeira das prestações de contas; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 11. À Divisão de Tomada de Contas Especial compete:

I - instruir processo de tomada de contas especial, com levantamento de fatos, identificação de responsáveis e quantificação de dano;

II - elaborar relatório de tomada de contas especial em desfavor dos responsáveis pelo dano ao erário;

III - incluir as Tomadas de Contas Especiais no sistema e-TCE e acompanhar o andamento do processo;

IV - acompanhar, analisar e consolidar os julgamentos efetuados pelo TCU das Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Ministério do Esporte, efetuando-se nos Sistemas SIAFI, TransfereGov e CADIN os lançamentos contábeis devidos; e

V - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:

I - coordenar, orientar e monitorar, observadas as diretrizes da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, as atividades relativas ao:

- a) Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;
- b) Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI;
- c) Sistema de Contabilidade Federal - SCF;
- d) Sistema de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - SIGA;
- e) Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;
- f) Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- g) Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SIOP;
- h) Sistema de Serviços Gerais - SISG; e
- i) Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS.

II - planejar e monitorar a implementação e a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações relacionadas a:

- a) administração patrimonial, de material e de espaço físico;
- b) gestão de pessoas;
- c) gestão de serviços gerais;
- d) gestão de orçamento, finanças e contabilidade;
- e) gestão documental;
- f) gestão de logística;
- g) gestão de contratos; e
- h) gestão de tecnologia da informação.

III - assessorar o Secretário-Executivo no direcionamento e no acompanhamento da governança digital no âmbito do Ministério;

IV - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as demais Secretarias e entidades vinculadas ao Ministério;

V - sob demanda e no que couber, orientar todas as unidades do Ministério, na implementação de ações de suporte administrativo; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Secretário-Executivo.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - supervisionar, coordenar e exercer atividades no âmbito do Ministério, relativas aos:

- a) Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP;
- b) Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- c) Sistema Tesouro Gerencial;



- d) TransfereGov;
 - e) TransfereGov, no módulo do Termo de Execução Descentralizada;
 - f) ComprasNet;
 - g) e-CAC;
 - h) e-Social;
 - i) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no que concerne à orçamento, financeiro e contabilidade;
 - j) Sistema e-AUD, da Controladoria-Geral da União.
- II - levantar informações e elaborar documentos com vistas à instrução de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- III - realizar a execução orçamentária e financeira do MESP;
- IV - implementar mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão financeira das Ações Orçamentárias;
- V - orientar e monitorar as áreas do MESP na execução orçamentária e financeira das Ações da Lei Orçamentária Anual;
- VI - elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira das Ações da Lei Orçamentária Anual para controle, monitoramento e para subsidiar a tomada de decisão da alta direção;
- VII - prestar assistência às áreas técnicas sobre execução orçamentária e financeira, utilização dos sistemas e sobre as normas e legislações pertinentes aos assuntos citados;
- VIII - realizar a conformidade documental prévia antes de realizar os empenhos e pagamentos;
- IX - acompanhar a execução orçamentária e financeira das Ações da Lei Orçamentária Anual, em articulação com as áreas;
- X - emitir relatórios para subsidiar os questionamentos de pedido de acesso à informação do SIC;
- XI - coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais e seu monitoramento;
- XII - realizar as alterações orçamentárias no SIOP;
- XIII - coordenar o monitoramento da Lei Orçamentária Anual no SIOP; e
- XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.



Art. 14. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - orientar as Unidades Gestoras quanto ao atendimento de normas, pareceres e procedimentos contábeis estabelecidos pelo Sistema de Contabilidade Federal;
- II - analisar as informações contábeis dos Balancetes, Balanços e demais demonstrativos das Unidades Gestoras propondo soluções para corrigirem eventuais inconsistências contábeis;
- III - realizar o registro da Conformidade Contábil das Unidades Gestoras dos Órgãos;
- IV - produzir relatórios contábeis para compor o Relatório de Gestão na prestação de contas anual;
- V - produzir Notas Explicativas acerca das Demonstrações Contábeis para publicação no site institucional em cumprimento às disposições do Tribunal de Contas da União-TCU;
- VI - acompanhar os registros contábeis;
- VII - conferir e analisar as contas;
- VIII - efetuar acertos contábeis e regularizações no SIAFI;
- IX - cadastrar e excluir os usuários nos sistemas: Rede SERPRO, SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira);

X - acompanhar, orientar e prestar apoio técnico às áreas administrativas sobre procedimentos contábeis e aplicação de normas para o registro fidedigno dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e em consonância com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

XI - acompanhar os registros de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos para atualização do Rol de Responsáveis;

XII - efetuar o registro nas contas contábeis das Tomadas de Contas Especiais;

XIII - acompanhar o registro da Conformidade de Registro de Gestão;

XIV - atualizar as Unidades Gestoras (ordenadores, gestores e conformistas);

XV - acompanhar os procedimentos relativos ao encerramento do exercício, de modo a garantir o cumprimento da norma de encerramento anual expedida pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

XVI - solicitar às unidades administrativas a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise, propondo as medidas adequadas ao aperfeiçoamento da formalização dos processos compreendidos em sua área de competência;

XVII - examinar os e de Relatório de Bens Móveis (RMBM) e Relatório Mensal de Imóveis (RMI) (RMBI);

XVIII - responsabilizar-se pelo CNPJ do Ministério do Esporte perante a Receita Federal, para:

a) praticar atos necessários à titularidade dos CNPJs;

b) outorgar poderes, por meio de procuração eletrônica, patente do CNPJ do MESP;

c) acompanhar o repasse tempestivo das informações e de eventuais pendências vinculadas aos CNPJs das matrizes e das filiais, se houver.

XIX - realizar a contabilidade de custos; e

XX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.



Art. 15. À Coordenação de Finanças compete:

I - realizar o pagamento dos Agentes de Controle de Dopagem da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem, com as devidas retenções dos tributos;

II - realizar a análise e ajustes da conformidade contábil nas Unidades Gestoras da responsabilidade da CGOFC;

III - colaborar com o MGI na execução e financeira da folha de pagamento de servidores e estagiários do MESP;

IV - realizar os pagamentos no SIAFI dos contratos administrativos e demais despesas administrativas que não possuem contratos que estão sob a responsabilidade do MESP;

V - realizar o controle do fluxo de caixa e limites de pagamento;

VI - efetuar os pagamentos dos instrumentos de repasse no TransfereGov

VII - realizar os pagamentos das passagens no SIAFI;

VIII - realizar os pagamentos das diárias no SCDP;

IX - efetuar o pagamento das contribuições internacionais no SIAFI, realizadas em moeda estrangeira, com apoio do Banco do Brasil;

X - emitir as Notas de Programação Financeira em favor da Caixa Econômica Federal para pagamento dos Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;

XI - emitir Notas de Programação Financeira dos Termos de Execução Descentralizada em favor das entidades federais integrantes do SIAFI;

XII - emitir Notas de Programação Financeira aos Órgãos do Poder Público Federal integrantes do SIAFI;

XIII - realizar o controle de limite de saque a ser repassado pela STN para o MESP;

XIV - realizar o controle do caixa dos recursos já repassados pela STN;

XV - exercer, sobre os instrumentos do Termo de Execução Descentralizada, Contrato Administrativos, Convênio, Termo de Fomento, Termo de Compromisso, Termos de Parceria ou instrumentos congêneres, a emissão de nota de programação financeira, emissão de ordens bancárias, solicitação/devolução de recurso e transferência de recursos financeiros;

XVI - realizar o pagamento dos Restos a Pagar de Contratos Administrativos, Convênios, Termos de Execução Descentralizada e instrumentos congêneres; e

XVII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 16. À Coordenação de Orçamento compete:

I - realizar a emissão, anulação e cancelamento de Notas de Empenho, bem como bloqueios e desbloqueios dos Restos a pagar dos instrumentos do Termo de Execução Descentralizada, Contrato Administrativos, Convênio, Termo de Fomento, Termo de Compromisso, Termos de Parceria ou instrumentos congêneres;

II - acompanhar e ajustar, no sistema SIOP, as alterações de beneficiários, as alterações de crédito, as alterações do grupo de natureza de despesas - GND, as alterações de modalidade de aplicação de despesas das emendas impositivas;

III - realizar o cadastro, inserção/exclusão de servidores e emissão de senhas nos sistemas TransfereGov e SIOP;

IV - inserir os pedidos de alterações orçamentárias no SIOP;

V - informar, por meio do Sistema Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF, os rendimentos pagos e retenções de tributos e outras informações fiscais à Receita Federal dos contratos que possuem postos fixos no Ministério do Esporte;

VI - informar, no Sistema Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e- Social), o imposto de renda e contribuições sociais relacionados ao trabalho de prestadores de serviço individuais, sem vínculo empregatício;

VII - auxiliar na elaboração dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentária anual, além dos créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VIII - realizar a inserção do PPA, LOA e alterações orçamentárias no SIOP;

IX - coordenar o monitoramento e avaliação das metas e resultados, da execução do PPA, LOA e alterações orçamentárias no SIOP, em articulação com as demais áreas;

X - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas referidos no inciso I, do art.13, informando e orientando as unidades do Ministério do Esporte quanto ao cumprimento das normas vigentes;

XI - realizar a emissão de empenho em favor dos Contratos de Repasse e Termos de Compromisso a serem celebrados pela Caixa Econômica Federal;

XII - emitir Notas de Crédito dos Termos de Execução Descentralizada em favor das entidades federais integrantes do SIAFI;

XIII - realizar o controle de limite de empenho do MESP; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Gestão e Administração compete:

I - desempenhar atividades administrativas e de apoio à gestão da Secretaria-Executiva;

II - planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito do Ministério;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de documentos no âmbito do Ministério

IV - coordenar os processos de aquisição, gestão e distribuição de bens de consumo e bens permanentes do Ministério;

V - coordenar os serviços necessários à manutenção, conservação e funcionamento dos imóveis utilizados pelo Ministério;

VI - coordenar as atividades e procedimentos administrativos relacionados a contratos, compras e licitações no âmbito do Ministério;

VII - propor a elaboração e revisão de normas e procedimentos administrativos, observando as competências e atribuições da Coordenação-Geral;

VIII - representar o MESP no âmbito das comissões e comitês do ColaboraGov; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 18. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - assessorar as demandas da Coordenação-Geral de Gestão e Administração, no âmbito das competências da Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com as políticas de gestão de pessoas, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do SIPEC;

III - manter atualizado o controle de cargos comissionados, funções e gratificações do quadro de pessoal do Ministério;

IV - acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam os atos de pessoal;

V - subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas;

VI - realizar a instrução processual e o acompanhamento das contratações de estágios obrigatório e não obrigatório no âmbito da administração do Ministério;

VII - realizar a gestão dos processos de férias, licenças e demais afastamentos legais do quadro de pessoal, no âmbito da administração do Ministério;

VIII - realizar a gestão do processo de controle de frequência do quadro de pessoal, no âmbito da administração do Ministério;

IX - elaborar e expedir declarações, certidões, mapas de tempo de serviço e demais atos relacionados à vida funcional do quadro de pessoal, no âmbito da administração do Ministério, conforme orientações expedidas pelo ColaboraGov;

X - expedir identificação funcional do quadro de pessoal da administração do Ministério;

XI - executar as atividades operacionais, no âmbito da Coordenação, nos sistemas institucionalizados e nos estruturantes de pessoal, conforme orientações expedidas pelo ColaboraGov;

XII - orientar as demais áreas do Ministério quanto aos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XIII - gerenciar as ações referentes à gestão de pessoas do Ministério como:

a) servidores e colaboradores (estagiários);

b) Programa de Gestão e Desempenho - PGD; e

c) Plano de Desenvolvimento de Pessoal - PDP.

XIV - providenciar a comunicação do controle de frequência, da programação e das notificações de férias de pessoas que exercem atividade pública requisitadas, cedidas e movimentadas para compor força de trabalho;

XV - exercer a função de ponto focal no seu âmbito de atuação junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

XVI - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e



XVII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 19. À Divisão de Avaliação de Desempenho compete:

I - promover a orientação e uniformização de procedimentos necessários à avaliação de desempenho individual dos servidores de acordo com a norma legal e a progressão funcional;

II - promover e executar as atividades relacionadas com a progressão funcional, avaliações de desempenho e de estágio probatório;

III - promover a ambientação de novos servidores, visando sua integração ao Ministério;

IV - atuar na gestão setorial do Programa de Gestão de Desempenho no âmbito do Ministério;

V - apoiar na execução e realizar o monitoramento das atividades referentes à capacitação, à avaliação de desempenho de pessoas que exercem atividade pública e ao programa de gestão e desempenho;

VI - providenciar a publicação de atos de pessoal no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço Eletrônico e Informativo;

VII - auxiliar no planejamento, na coordenação e acompanhamento das atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, estudo e força de trabalho do Ministério;

VIII - assessorar as demandas da Coordenação de Gestão de Pessoas;

IX - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 20. À Divisão de Legislação de Atos de Pessoal compete:

I - providenciar os atos necessários à movimentação interna e externa dos servidores do Ministério;

II - providenciar os atos necessários à nomeação, exoneração, designação e dispensa dos servidores nos CCE e nas FCE, bem como nas gratificações;

III - providenciar os atos necessários à posse e exercício dos servidores nomeados para ocupar CCE ou FCE;

IV - executar atividades referentes à elaboração de atos de pessoal necessários à movimentação de pessoas que exercem atividade pública (cessão e requisição) e de nomeações, exonerações, designações, dispensas e demais atos;

V - gerenciar e disponibilizar informações de quantitativos, ocupação e disponibilidade de Cargo Comissionado Executivo, Função Comissionada Executiva e gratificações;

VI - assessorar na elaboração de consultas aos órgãos competentes, visando dirimir dúvidas ou interpretações em matéria de pessoal;

VII - providenciar a publicação de atos no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviço Eletrônico e Informativo;

VIII - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 21. À Divisão de Benefícios compete:

I - executar as atividades relacionadas à gestão e operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no âmbito do Ministério;

II - fornecer os subsídios necessários para determinação de limites orçamentários para execução dos gastos;

III - alimentar o SCDP com os respectivos empenhos, a fim de possibilitar o acompanhamento dos gastos;

IV - gerir e fiscalizar o contrato de fornecimento de passagens pela(s) empresa(s) contratada(s);

V - operacionalizar as rotinas de execução orçamentária e financeira do SCDP no âmbito do Ministério;

VI - fornecer dados para tomada de decisão quando requerido no âmbito de sua competência;

VII - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 22. À Coordenação de Administração e Logística compete:

I - coordenar e supervisionar as seguintes atividades:

a) relacionadas à gestão de documentos no âmbito do Ministério;

b) de aquisição, gestão e distribuição de bens de consumo e bens permanentes do Ministério;

c) necessárias à manutenção, conservação e funcionamento dos imóveis utilizados pelo Ministério; e

d) de manutenção predial e de movimentação de bens.

II - atuar, no desenvolvimento das atividades, junto à Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

III - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

IV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 23. À Divisão de Logística compete:

I - requisitar, distribuir e controlar, junto à unidade competente e dentro das normas vigentes, os materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades do Ministério;

II - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos equipamentos e materiais permanentes necessários e manter atualizados os registros de localização;

III - supervisionar os serviços de segurança, copa, limpeza e conservação, telefonia e energia elétrica nas dependências do Ministério em Brasília;

IV - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, elétrica, hidráulica, de manutenção em geral, entre outros;

V - auxiliar a Coordenação de Administração e Logística nas demandas junto à Diretoria de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

VI - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão e Administração;

VII - executar as atividades de solicitação e manutenção dos veículos próprios do Ministério, pela plataforma MOBGOV e para apoio a eventos em outras localidades fora da Sede;

VIII - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 24. À Divisão de Administração compete:

I - gerenciar, monitorar e avaliar, nos imóveis ocupados pelo Ministério em Brasília, as atividades referentes:

a) à limpeza, conservação e jardinagem, das áreas tanto internas quanto externas, inclusive as áreas verdes e adjacências;

b) à manutenção predial;

c) aos serviços relativos à televisão por assinatura, chaveiro, MOBGOV, telefonia e cartões de visitas; e

d) à utilização dos ambientes comuns e compartilhados dos edifícios, inclusive com suporte de operadores de áudio e vídeo aos eventos e reuniões.

II - acompanhar a coleta de resíduos sólidos e a coleta seletiva de materiais recicláveis;

III - propor e participar na elaboração de planos de ação, normativos e contratações dentro de sua área de atuação;

IV - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

V - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 25. À Divisão de Arquivo compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades de arquivo e protocolo, abrangendo a produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta e acesso às informações;

II - orientar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades realizadas no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

III - prestar orientação técnico-arquivística às unidades administrativas do Ministério, assegurando a conformidade com normas e procedimentos arquivísticos;

IV - gerir, acompanhar e monitorar a execução das atividades do Arquivo Central do Ministério, assegurando a eficiência no atendimento às demandas internas e externas;

V - apoiar a avaliação e seleção de documentos, com vistas à eliminação ou ao recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Nacional, em conformidade com a legislação vigente;

VI - orientar e acompanhar a gestão dos acervos arquivísticos das unidades administrativas transferidos para unidades de armazenamento e guarda sob sua responsabilidade;

VII - promover, monitorar e fiscalizar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística no âmbito do Ministério;

VIII - conduzir as ações da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Subsiga e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

IX - realizar o tratamento das informações pessoais oriundas das solicitação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC (LAI), no âmbito da CGGA;

X - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 26. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - analisar contabilmente o Relatório Mensal de Bens - RMB e o Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA em relação ao SIAFI, no âmbito de sua competência;

II - propor o desfazimento e o descarte de bens inservíveis que estejam sob sua gestão;

III - supervisionar as atividades da unidade de armazenamento ou guarda de almoxarifado localizado em Brasília, no que concerne ao recebimento, à conferência, ao registro, à organização, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque de materiais de consumo;

IV - realizar a reavaliação dos bens localizados em Brasília e no Parque Olímpico da Barra/RJ, quando necessário;

V - receber os materiais oriundos de aquisição que estejam sob sua gestão;

VI - aprovar as demandas do Almoxarifado Virtual oriundas das unidades do Ministério localizadas em Brasília e no Parque Olímpico da Barra/RJ;

VII - controlar o sistema de administração de almoxarifado das unidades do Ministério localizadas em Brasília e no Parque Olímpico da Barra/RJ;

VIII - gerir e organizar os depósitos de bens móveis sob sua gestão;

IX - realizar a incorporação de bens móveis que recarão sob a sua gestão, a transferência externa de bens móveis e a baixa de bens móveis que estejam sob sua gestão;

X - gerir e fiscalizar a execução de contratos administrativos, no âmbito da CGGA; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 27. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução e conformidade das atividades e procedimentos administrativos relativas à contratos, compras e licitações;

II - propor a elaboração de normas e a padronização e definição processos de trabalho, procedimentos e formulários relacionados a compras diretas, licitações e contratos, no âmbito do Ministério;

III - apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de licitações, compras e contratações;

IV - coordenar o cumprimento dos aspectos formais e legais dos processos relacionados às licitações, compras e contratações, sugerindo a modalidade mais adequada para o objeto a ser contratado;

V - coordenar e orientar e executar os procedimentos em relação a processos de sanção administrativa com vista a aplicação de penalidades aos contratados ou fornecedores, após o devido processo administrativo;

VI - orientar a instrução das prorrogações, aditivos, reajustes, repactuação dentre outros voltados a área de contratos;

VII - orientar o desenvolvimento das atividades de fiscalização dos contratos;

VIII - avaliar as propostas de padronização e melhorias de normas e orientações voltadas para a conformidade das licitações e contratos;

IX - prestar apoio na elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

X - prestar informações acerca do controle de licitações e contratações publicadas, no que concerne às atividades de licitações e contratos, quando solicitado;

XI - gerenciar o andamento processual das atividades relacionadas ao procedimento licitatório; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 28. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - executar as atividades de licitação, bem como realizar a conferência da instrução processual, bem como do correto enquadramento das licitações;

II - elaborar o cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;

III - controlar as publicações, no que concerne às atividades de licitação;

IV - realizar a habilitação dos usuários e operação do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

V - executar as atividades relacionadas ao procedimento licitatório;

VI - orientar as unidades do Ministério na elaboração de projeto básico e termo de referência no que tange aos aspectos licitatórios;

VII - revisar as minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros ou comissões especiais ou permanentes de licitação, visando à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;

VIII - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;

IX - analisar os recursos interpostos e fazer constar decisões relativas ao certame licitatório, observando os prazos legais;

X - operacionalizar a intenção de registro de preços do Ministério no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

XI - realizar cotação eletrônica;

XII - receber, conferir e processar aquisições e contratações de serviços provenientes de ata de registro de preços, dispensa e inexigibilidade, analisando o enquadramento das demandas, e observando os demais procedimentos relativos às contratações diretas;

XIII - prestar apoio operacional na pesquisa de mercado dos procedimentos licitatórios, verificando a conformidade das pesquisas de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos termos da legislação vigente;

XIV - examinar os pedidos de inscrição, promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no SICAF;

XV - executar as atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão e cooperação;

XVI - elaborar os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ou reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

XVII - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica e elaborar as respectivas minutas;

XVIII - receber e analisar as garantias contratuais para fins de guarda, controle, bem como pedido de restituição verificando junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;

XIX - requisitar às áreas demandantes a indicação de gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, e providenciar a respectiva minuta de portaria;

XX - elaborar minutas de atas de registro de preços, contratos, termos aditivos e outros congêneres, encaminhando-os à apreciação da Consultoria Jurídica;

XXI - manter atualizada a documentação relativa às contratações;

XXII - acompanhar a convocação das empresas para assinaturas de atas de registro de preços, dos instrumentos contratuais e efetuar o cadastro e a publicação no Diário Oficial da União, nos prazos definidos pela legislação em vigor;

XXIII - encaminhar as notas de empenho, com força de contrato, aos fornecedores e as relativas às dispensas e inexigibilidades de licitações, quando não houver formalização de contrato, aos fornecedores e prestadores de serviço;

XXIV - instruir as solicitações de adesões a Atas de Registro de Preços em vigência;

XXV - acompanhar os processos internos e externos referentes à adesão ou participação de Atas de Registro de Preços;

XXVI - cronograma dos contratos no Sistema Administrativo de Serviços Gerais - SIASG;

XXVII - realizar a gestão e instrução de todos os processos de penalidades contratuais;

XXVIII - realizar os cálculos relativos às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

XXIX - realizar os atos necessários à aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores e prestadores de serviço, bem como instruir a execução de garantias contratuais, após requerimento do fiscal;

XXX - registrar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços em situação de inadimplência;

XXXI - realizar análise dos processos de pagamento da área de logística, no que se refere a observância da fiscalização ao atendimento dos requisitos para pagamento, conforme previsto em contrato, ata de registro de preços, projeto básico ou termo de referência;

XXXII - orientar os fiscais quanto à correta instrução dos processos de pagamento; e

XXXIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete:

I - exercer as atividades de órgão setorial do Ministério e colaborar com o órgão central do SISP na análise e na proposição de mecanismos, processos e atos normativos, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas no âmbito do Ministério;

II - elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos sobre os ativos e a segurança de tecnologia da informação;

III - analisar as necessidades de soluções de tecnologia de informação, com vistas ao desenvolvimento ou à contratação de tais soluções;

IV - atuar junto ao órgão provedor no atendimento das necessidades de suporte técnico aos sistemas corporativos e soluções tecnológicas empregados no Ministério do Esporte;

V - conduzir os processos de formulação das estratégias e planos de TI, bem como monitorar, controlar e avaliar a execução das estratégias, planos e processos de gestão de TI;

VI - planejar, coordenar, monitorar, controlar, articular e assessorar o Ministério do Esporte na implantação de ações unificadas e integradas de governo digital;

VII - elaborar informações sobre as atividades da Coordenação-Geral para compor o Relatório de Gestão Anual da Secretaria;

VIII - coordenar a execução da Política de Segurança da Tecnologia da Informação, no âmbito do Ministério do Esporte seguindo os normativos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IX - coordenar, propor e manter políticas, diretrizes e critérios referentes a recursos de rede de computadores, banco de dados e suporte;

X - propor ações e sugerir prioridades nas atividades relacionadas a Tecnologia da Informação e sistemas informacionais;

XI - supervisionar a gestão de materiais, bens patrimoniais e serviços de Tecnologia da Informação e garantir a conformidade legal dos processos e aquisições de TI; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 30. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de TI nas ações relativas ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério, em consonância com a Estratégia Nacional de Governo Digital da administração pública federal;

II - apoiar na proposição de políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação;

III - apoiar a Coordenação-Geral de TI no estabelecimento e coordenar a execução da política de segurança da informação e comunicação e segurança cibernética, e implementar a gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

IV - apoiar a Coordenação-Geral de TI no sentido de planejar, coordenar e orientar as ações de aquisição e a fiscalização de contratos relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito de sua competência;



V - definir, implantar e monitorar metodologia de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação em alinhamento com as práticas e instruções disponibilizadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - apoiar a Coordenação-Geral de TI a promover a prospecção, planejamento, desenvolvimento e implementação de inovações tecnológicas;

VII - apoiar a Coordenação-Geral de TI a instituir normas, procedimentos e padrões no âmbito de sua competência, observadas as normas gerais estabelecidas pela administração pública federal;

VIII - identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas das unidades do Ministério;

IX - auxiliar e supervisionar projetos e processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

X - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao SISP;

XI - prestar suporte e colaboração à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação no âmbito do Ministério do Esporte; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 31. À Diretoria de Certificação compete:

I - coordenar o processo de emissão de Certidão de Registro Cadastral das Organizações Esportivas do Sistema Nacional do Esporte;

II - analisar, deferir e monitorar as solicitações de emissão da Certidão de Registro Cadastral por parte das Organizações Esportivas;

III - propor ações de aperfeiçoamento dos mecanismos de Certificação;

IV - responder frente às Organizações Esportivas, órgãos de Controle e Secretarias Finalísticas, os assuntos referentes à Diretoria de Certificação, recebidos por provocação, por meio da Ouvidoria e Ações Judiciais;

V - atuar no monitoramento das entidades já certificadas, verificando no decorrer da vigência da Certidão, o cumprimento dos pressupostos legais e realizando vistoria in loco;

VI - realizar e/ou participar de ações de formação das Organizações Esportivas para orientações acerca do cumprimento das regulamentações legais referentes à certificação; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Certificação compete:

I - analisar os requisitos de admissibilidade das Organizações Esportivas;

II - analisar os requisitos estatutários necessários às Organizações Esportivas;

III - analisar a adoção dos procedimentos de transparência ativa por parte das organizações esportivas;

IV - propor ações de formação das Organizações Esportivas para orientações referentes aos cumprimentos das regulamentações legais referentes à certificação;

V - elaborar normas e procedimentos relativos ao aperfeiçoamento dos processos de certificação no âmbito do MESP; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Supervisão compete:

I - implementar mecanismos de controle, monitoramento e acompanhamento das Organizações Esportivas certificadas;

II - realizar vistoria in loco quando necessário, assim como, instaurar procedimentos de aferição de irregularidades por parte das Organizações Esportivas, quando sobrevier de denúncias ou outro meio de comunicação;

III - cancelar a certificação de entidades, quando ficar comprovado o descumprimento das exigências legais;

IV - propor ações de formação das Organizações Esportivas para orientações referentes aos cumprimentos das regulamentações legais referentes à certificação;

V - formular resposta frente às Organizações Esportivas, órgãos de Controle e Secretarias Finalísticas, referente aos assuntos relativos à Diretoria de Certificação; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 34. À Diretoria de Projetos compete:

I - propor, elaborar, coordenar e atuar, em conjunto com outros órgãos do Ministério, o desenvolvimento de políticas, ações e projetos relacionados ao esporte, inclusive o Plano Nacional do Esporte;

II - definir, em conjunto com as áreas competentes, as matérias e as questões pertinentes ao planejamento institucional e governamental do Ministério;

III - assistir a Secretaria-Executiva na condução da gestão estratégica, inclusive quanto ao planejamento estratégico e ao seu acompanhamento;

IV - coordenar o planejamento e a execução das diretrizes e políticas de integração das ações governamentais no âmbito do Ministério;

V - assessorar o Secretário-Executivo nos assuntos relacionados à governança, à desburocratização, à melhoria da gestão e aos assuntos correlatos;

VI - propor, elaborar e coordenar projetos especiais, mediante determinação do Ministro de Estado;

VII - identificar novas fontes de financiamento para os programas e articular-se com outros órgãos e instituições públicas governamentais e não governamentais para a execução de projetos relacionados ao esporte;

VIII - apoiar, orientar e acompanhar a implementação e a execução de políticas, de planos, de programas, de projetos e de ações de caráter transversal que demandem coordenação da Secretaria-Executiva;

IX - planejar e monitorar a implementação e a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações relacionados a:

- a) planejamento governamental;
- b) planejamento estratégico;
- c) gestão estratégica e modernização administrativa;
- d) programas e projetos de cooperação; e
- e) gestão de riscos.

X - e desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Projetos compete:

I - coordenar, planejar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos estratégicos e especiais relacionados ao esporte, em consonância com as diretrizes da Diretoria de Projetos;

II - coordenar a implementação do Sistema Nacional do Esporte (Sinesp), propondo e apoiando a formulação de regulamentos e demais instrumentos normativos necessários à sua operacionalização, bem como promovendo a articulação com entes federativos e organizações esportivas;

III - coordenar ações para a implementação do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Esportivos (SNIIE), incluindo a elaboração de normativos e o estabelecimento de parcerias para sua constituição;

IV - identificar e propor novas fontes de financiamento para projetos, programas e políticas esportivas, articulando-se com órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

V - acompanhar a implementação e a execução de políticas, planos, programas e ações de caráter transversal que demandem coordenação da Secretaria-Executiva; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 36. À Coordenação de Projetos compete:

I - apoiar o planejamento, a coordenação e a implementação de projetos estratégicos e especiais relacionados ao esporte, em alinhamento com as diretrizes da Coordenação-Geral de Projetos;

II - apoiar a implementação do Sistema Nacional do Esporte (Sinesp) e do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Esportivos (SNIIE), contribuindo para a elaboração de regulamentos, instrumentos normativos e parcerias com instituições especializadas;

III - apoiar a articulação com entes federativos, organizações esportivas e demais parceiros para viabilizar políticas, planos, programas e ações de caráter transversal; e

IV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica compete:

I - propor, elaborar, coordenar e/ou supervisionar políticas, ações e projetos de transformação da governança e de gestão estratégica com vistas ao fortalecimento institucional e à modernização administrativa do Ministério do Esporte;

II - incentivar o uso e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão que visem o aprimoramento do processo de tomada de decisões estratégicas;

III - propor parcerias com outros órgãos e entidades, públicas e privadas, nacionais ou internacionais, que visem a melhoria da governança interna e a gestão estratégica;

IV - coordenar a implementação do processo de gestão de riscos estratégicos no âmbito do Ministério;

V - assistir, no exercício de suas competências, o Comitê de Governança Interna (CGI) e suas Câmaras Técnicas;

VI - assessorar, no âmbito do Ministério do Esporte, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;

VII - assessorar o processo de planejamento estratégico institucional integrado do Ministério, monitorar os desdobramentos em temas transversais e disponibilizar informações gerenciais a ele relacionadas;

VIII - assessorar, no âmbito de suas competências, o órgão setorial do Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal - SIORG em suas funções;

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 38. À Diretoria de Programas e Políticas de Incentivo ao Esporte compete:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos e paraesportivos financiados mediante incentivos fiscais previstos na Lei de Incentivo ao Esporte;

II - analisar a documentação apresentada nos projetos esportivos e paraesportivos financiados mediante incentivos fiscais;

III - submeter os projetos previamente cadastrados a avaliação e aprovação da Comissão Técnica;

IV - estimular e orientar confederações, federações e outras entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte;

V - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VII - executar os procedimentos técnicos e administrativos necessários ao cumprimento do disposto na Lei de Incentivo ao Esporte;

VIII- prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte;

IX - receber e responder as determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à Lei de Incentivo ao Esporte;

X - elaborar relatório técnico-contábil acerca da destinação e da regular aplicação dos recursos provenientes da dedução e benefício fiscal, contendo, inclusive, demonstrativo anual dos aportes realizados, a ser encaminhado à Receita Federal do Brasil, para fins de acompanhamento, fiscalização orçamentária e comprovação da dedução fiscal;

XI - buscar melhorias permanentes na atualização do sistema de gestão e informação no âmbito da Lei de Incentivo ao Esporte;

XII - coordenar e apresentar relatório detalhado do desempenho da Lei de Incentivo ao Esporte ao congresso nacional;

XIII - difundir o conhecimento e estimular apoiadores e patrocinadores para o melhor aproveitamento da Lei de Incentivo ao Esporte; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata;

Art. 39. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Política de Financiamento ao Esporte compete:

I - acompanhar, monitorar, avaliar e propor critérios, métodos e procedimentos para as atividades de acompanhamento in loco dos projetos da Lei de Incentivo ao Esporte (LIE), conforme planejamento anual;

II - decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo para execução de projetos;

III - autorizar, acompanhar e controlar a liberação financeira de projetos aprovados da LIE;

IV - planejar e supervisionar a elaboração de relatórios e estatísticas sobre os projetos aprovados na Lei de Incentivo ao Esporte;

V - elaborar estudos, pesquisas, pareceres, notas técnicas e informações sobre as propostas de incentivo ao esporte e assuntos relacionados às atribuições da Coordenação-Geral;

VI - subsidiar informações para a elaboração de relatório detalhado acerca da destinação e regular aplicação dos recursos provenientes das deduções e benefícios fiscais, a fim de responder ao Congresso Nacional;

VII - produzir informações para subsidiar o gerenciamento e a tomada de decisões no que se refere à execução, aos resultados e aos efeitos dos projetos;

VIII - propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho dos projetos;

IX - acompanhar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução e o cumprimento do objeto e objetivos de projetos em execução;

X - acompanhar a execução dos projetos aprovados pela LIE;

XI - solicitar a documentação referente a execução parcial e elaborar relatório de monitoramento da execução física dos projetos;

XII - acompanhar, avaliar e aprovar a aplicação da identidade visual da Lei de Incentivo ao Esporte nos projetos;



XIII - instruir projetos de incentivos fiscais e expedientes no que se refere à ótica da execução que devam ser submetidos à apreciação da Comissão Técnica; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Gestão da Lei de Incentivo ao Esporte compete:

I - propor diretrizes e parâmetros de análise de projetos na sua área de atuação;

II - propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho dos projetos;

III - mapear, diagnosticar, planejar e propor novas modalidades de fomento e incentivo para os projetos esportivos, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados;

IV - propor normas e procedimentos para implementação, monitoramento e avaliação de mecanismos de fomento e incentivo ao esporte;

V - propor normas, critérios e procedimentos para garantir maior efetividade e qualidade dos pareceres relativos a projetos da LIE;

VI - produzir informações gerenciais e indicadores de desempenho sobre os mecanismos de fomento e incentivo dos projetos viabilizados;

VII - elaborar estudos, pesquisas, pareceres, notas técnicas e informações sobre as propostas de incentivo ao esporte e assuntos relacionados às atribuições da Coordenação-Geral;

VIII - avaliar o conteúdo e validar os pareceres de resultados emitidos pela área técnica em primeira análise;

IX - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à admissibilidade de propostas apresentadas com vistas à autorização de captação de recursos incentivados;

X - coordenar as atividades de análise documental para verificação do atendimento aos aspectos formais e legais das propostas;

XI - coordenar as atividades de efetivação das propostas e sua autuação;

XII - organizar e manter registro da documentação relativa aos projetos;

XIII - consultar a regularidade fiscal e a adimplência de proponentes junto às instâncias competentes e aferir a correta instrução processual de projetos;

XIV - proceder a análise estatutária dos projetos da LIE;

XV - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos;

XVI - organizar a pauta e prestar assistência técnica às reuniões da Comissão Técnica;

XVII - assessorar as reuniões da Comissão Técnica;

XVIII - supervisionar a orientação e atendimento aos proponentes de propostas e projetos de incentivo fiscal, e que estão em fase de análise inicial;

XIX - providenciar para que seja dada publicidade aos atos administrativos;

XX - analisar, solicitar diligência e emitir parecer técnico dos projetos segundo diretrizes da Lei de Incentivo ao esporte;

XXI - acompanhar o processo de abertura de contas correntes, controlar saldos e as transferências de recursos relacionados aos projetos incentivados;

XXII - acompanhar, monitorar e elaborar a Declaração de Benefícios Fiscais DBF, referentes às doações e patrocínios de projetos, a ser encaminhada a Receita Federal do Brasil;

XXIII - analisar e atualizar as informações referentes aos documentos obrigatórios relacionados a captação de recursos, conforme disposto na legislação vigente; e

XXIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.



Art. 41. À Coordenação-Geral de Análise de Cumprimento do Objeto compete:

I - analisar tecnicamente o cumprimento do objeto dos projetos esportivos aprovados no âmbito da Lei de Incentivo ao Esporte, verificando a execução das metas, atividades e resultados previstos;

II - avaliar os relatórios de execução apresentados pelos proponentes, identificando a regularidade na execução do objeto pactuado, conforme aprovação pela Comissão Técnica da Lei de Incentivo ao Esporte;

III - realizar, coordenar ou apoiar ações de vistoria e verificação in loco, presenciais ou remotas, com o objetivo de comprovar a entrega dos produtos, serviços e benefícios previstos nos projetos;

IV - validar os documentos comprobatórios, registros audiovisuais, relatórios e demais evidências apresentadas para atestar a execução do objeto;

V - emitir pareceres técnicos conclusivos quanto ao cumprimento ou não do objeto, com recomendações e medidas cabíveis, inclusive quanto à necessidade de glosas ou responsabilizações, a serem avaliados pela Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial - CGPC;

VI - manter registros atualizados sobre a situação de cumprimento do objeto dos projetos incentivados, organizando e sistematizando informações para fins de gestão e controle;

VII - reportar à instância competente eventuais indícios de irregularidades ou descumprimento do objeto, para adoção das medidas legais e administrativas pertinentes;

VIII - articular-se com as demais unidades técnicas da Diretoria para assegurar a coerência e continuidade do acompanhamento dos projetos esportivos incentivados;

IX - contribuir com subsídios técnicos para a elaboração, atualização e aplicação de normativos, procedimentos e instrumentos relacionados à verificação do cumprimento do objeto;

X - apreciar consultas, examinar denúncias e representações, assim como demais expedientes que tratem de indícios de impropriedades ou de irregularidades de projetos em execução e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;

XI - executar as atividades de recebimento, conferência documental, organização, e análise dos documentos que compõem as prestações de contas dos projetos;

XII - aprimorar e estabelecer modelos de apresentação de prestação de contas para assegurar o efetivo alcance da Política de Incentivo ao Esporte;

XIII - realizar transferência de saldos remanescentes dos projetos finalizados, entre projetos da mesma entidade, caso estejam aptos a receber o recurso;

XIV - realizar a devolução de saldos remanescentes de projetos finalizados, que não se enquadrem nas regras de transferência entre projetos, ao Tesouro Nacional;

XV - encaminhar, após análise e decisão referente ao mérito do projeto, os processos para avaliação da execução financeira, ao setor competente, para finalização da Prestação de Contas

XVI - analisar pedidos de recursos encaminhados pela Coordenação-Geral de Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial; e

XVII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 42. À Coordenação de Apoio à Análise de Cumprimento compete:

I - analisar e elaborar documentos complementares de prestação de contas;

II - auxiliar em demandas administrativas advindas da Coordenação-Geral de Análise e Cumprimento do Objeto;

III - revisar a documentação que comprove a execução do mérito dos projetos na prestação de contas final;

IV - revisar os pedidos de reconsiderações, referentes ao alcance do mérito, na prestação de contas final;

V - acompanhar, monitorar e avaliar atividades de acompanhamento in loco e/ou virtual de projetos, conforme planejamento anual;

VI - analisar relatórios de cumprimento do objeto; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 43. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades do Ministério do Esporte;

II - coordenar a formulação e a implementação de políticas, planos, programas e ações transversais do Ministério;

III - supervisionar e coordenar as Secretarias, órgãos colegiados, unidades administrativas e entidades vinculadas ao Ministério do Esporte;

IV - promover a articulação institucional com os órgãos da Presidência da República, casas legislativas, ministérios, demais órgãos da administração pública, estados, municípios e entidades da sociedade civil;

V - coordenar os processos de planejamento estratégico, gestão, orçamento e modernização administrativa do Ministério;

VI - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e administrativa do Ministério;

VII - coordenar ações voltadas ao fortalecimento da governança, integridade, transparência, gestão de riscos e controle interno no âmbito do Ministério;

VIII - representar o Ministro de Estado, por delegação, em reuniões, eventos e instâncias colegiadas internas e externas;

IX - assegurar o cumprimento das diretrizes e prioridades definidas pelo Ministro de Estado no âmbito do Ministério;

X - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 44. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - auxiliar o Secretário-Executivo no acompanhamento da execução das políticas públicas, programas, ações e projetos estratégicos do Ministério do Esporte;

II - substituir o Secretário-Executivo em seus afastamentos, impedimentos legais ou eventuais e auxiliá-lo em suas atribuições;

III - coordenar a articulação entre as secretarias finalísticas, órgãos colegiados, entidades vinculadas e demais unidades do Ministério, visando à integração da execução das políticas esportivas;

IV - supervisionar e monitorar a implementação das diretrizes definidas pelo Ministro de Estado, no âmbito das áreas de competência da Secretaria-Executiva;

V - acompanhar a elaboração e execução do planejamento estratégico, da proposta orçamentária, do plano plurianual e dos instrumentos de gestão do Ministério;

VI - coordenar ações relacionadas à modernização administrativa, à gestão estratégica, à melhoria de processos e à governança pública no âmbito do Ministério do Esporte;

VII - promover a articulação institucional com órgãos da Presidência da República, de outros ministérios, estados, Distrito Federal, municípios, organizações da sociedade civil e entidades privadas, em assuntos de competência do Ministério do Esporte;

VIII - apoiar o Ministro de Estado e o Secretário-Executivo na representação institucional e no relacionamento com os órgãos de controle, Poder Legislativo e entidades do setor esportivo;



IX - supervisionar o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e de tecnologia da informação sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 45. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria-Executiva;

III - organizar e acompanhar a agenda do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete;

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação do Secretário-Executivo e do Secretário-Executivo Adjunto ou do Ministro de Estado do Esporte.



Art. 46. Ao Subsecretário incumbe:

I - assistir o Secretário-Executivo titular na coordenação, supervisão e avaliação das ações, programas, projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Subsecretaria;

II - coordenar a elaboração de planos, metas e indicadores relativos à área de atuação da Subsecretaria, promovendo seu monitoramento e avaliação;

III - supervisionar a execução orçamentária, financeira, administrativa e operacional das ações sob responsabilidade da Subsecretaria;

IV - propor medidas de aprimoramento da gestão, inovação e modernização dos processos de trabalho no âmbito de sua área de competência;

V - assegurar o cumprimento das diretrizes, normativos e prioridades estabelecidos pela Secretaria-Executiva;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 47. Aos Diretores incumbe:

I - gerir, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - propor normas, procedimentos e rotinas que otimizem processos e maximizem os resultados pretendidos;

III - emitir pareceres técnicos e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - submeter ao Secretário-Executivo programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da unidade;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado a dar transparência on-line aos compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências relacionadas ao seu campo de atuação.

Art. 48. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Divisão incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.



Art. 49. Aos Gerente de Projetos, Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

ANEXO IVREGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE AMADOR, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNEAELIS, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - elaborar propostas para compor o Plano Nacional do Esporte;

II - coordenar, formular e implementar políticas relativas ao esporte educacional, e desenvolver gestão de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

III - implantar as diretrizes relativas ao Plano Nacional do Esporte e aos programas esportivos amadores, educacionais, de lazer e de inclusão social;

IV - planejar, supervisionar, coordenar e elaborar estudos comprendendo:

a) o desenvolvimento das políticas, programas e dos projetos esportivos amadores, educacionais, de lazer e de inclusão social; e

b) a execução das ações de promoção de eventos;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VI - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a outros órgãos da administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, e a entidades não governamentais sem fins lucrativos;

VII - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e com governos estrangeiros, para o desenvolvimento dos programas sociais esportivos e de lazer;

VIII - articular-se com outros órgãos da administração pública federal, tendo em vista a execução de ações integradas na área dos programas sociais esportivos e de lazer;

IX - planejar, coordenar e acompanhar estudos com as universidades e outras instituições correlatas com vistas à obtenção de novas tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte amador, educacional, recreativo e de lazer para a inclusão social;

X - articular-se com os demais entes federativos para implementar e monitorar a política de esporte nas escolas;

XI - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros no seu campo de atuação;

XII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, dos projetos e das ações no âmbito das competências da Secretaria;

XIII - supervisionar e coordenar ações destinadas à captação de recursos para o financiamento de programas e projetos relativos ao desenvolvimento do esporte, no âmbito das competências da Secretaria;

XIV - supervisionar e coordenar ações destinadas à infraestrutura do esporte; e

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art.2º A Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social tem a seguinte estrutura:



1. Gabinete - GAB/SNEALIS;
2. Diretoria de Políticas Públicas do Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social - DEAELIS;
 - 2.1. Coordenação-Geral de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social - CGEALIS;
 - 2.1.1. Coordenação de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social - CEALIS;
 - 2.2. Coordenação-Geral de Esporte Educacional - CGEE;
 3. Diretoria de Formalização de Parcerias - DFP;
 - 3.1. Coordenação-Geral de Formalização de Parcerias - CGFP;
 - 3.2. Coordenação-Geral de Análise de Custos - CGC;
 - 3.2.1. Coordenação de Análise de Custos - CAC;
 4. Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas - DAPC;
 - 4.1. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Parcerias - CGAP;
 - 4.2. Coordenação-Geral de Avaliação de Cumprimento das Políticas Públicas - CGAC;
 5. Diretoria de Infraestrutura do Esporte - DIE;
 - 5.1. Coordenação-Geral de Gestão de Instalações Esportivas - CGGIE;
 - 5.1.1. Coordenação de Fiscalização Descentralizada de Instalações Esportivas - CFDE;
 - 5.2. Coordenação-Geral de Planejamento de Infraestrutura Esportiva - CGPIE; e
 - 5.3. Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura Esportiva - CGIIE;

Art. 3º A Secretaria Nacional é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, as Diretorias por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e as Coordenações por Coordenador, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social compete:

I - prestar assistência ao Secretário Nacional no exercício de suas atribuições;

II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria Nacional;

III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário Nacional;

IV - assistir ao Secretário Nacional em suas funções de representação política, social e administrativa;

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário Nacional;

VI - acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria Nacional;

VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria Nacional, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo a Secretaria Nacional, em articulação com a área competente;

VIII - coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria Nacional;

IX - coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria Nacional e com a Assessoria Internacional, do Ministério;

X - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria Nacional, bem como sua prestação de contas;

XI - coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com as Diretorias, em conjunto com a área competente, quando couber;

XII - coordenar as solicitações de órgão de controle e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o apoio técnico das Diretorias;

XIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da SNEELIS;

XIV - promover a implementação com as demais áreas da Secretaria, fomento a inovação pedagógica e tecnológica para suporte as análises de políticas públicas, incluindo plataformas digitais, inteligência artificial e ambientes virtuais de aprendizagem;

XV - supervisionar a execução das atividades processuais relacionadas aos procedimentos previstos no Regimento Interno;

XVI - planejar, coordenar e supervisionar a política de gestão documental e de gestão da informação no âmbito do Gabinete da SNEELIS;

XVII - apoiar a elaboração de publicações institucionais sob os aspectos da documentação e da gestão da informação;

XVIII - supervisionar o regular andamento dos processos da SNEELIS;

XIX - cadastrar programas no TransfereGov; e

XX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Secretário Nacional.

Art. 5º À Diretoria de Políticas Públicas do Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social compete:

I - subsidiar a formulação e a implementação dos programas, dos projetos e das ações, com vistas ao desenvolvimento do esporte amador, do esporte educacional, do lazer e da inclusão social;

II - elaborar estudos sobre os programas, os projetos e as ações governamentais, com vistas à integração das políticas intersetoriais de esporte com as políticas de educação, saúde, trabalho, segurança pública, direitos humanos, infraestrutura e ação social, entre outras;

III - propor instrumentos de articulação das políticas, dos programas, de projetos desportivos e de lazer com as políticas e programas educacionais;

IV - promover eventos e estruturar o processo de formação e capacitação de pessoas para os programas desportivos, educacionais, sociais e de lazer;

V - acompanhar e avaliar os programas, os projetos e as ações, elaborar indicadores e instrumentos de registro para o aperfeiçoamento administrativo e pedagógico;

VI - elaborar estudos e pesquisas para orientar as práticas desportivas, que favoreçam o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e lazer e a promoção da qualidade de vida da população, com vistas ao fomento da produção do conhecimento na área;

VII - planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas de convênios, de contratos de repasse e de termos de cooperação para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais;

VIII - articular as ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, dos projetos e das ações governamentais;

IX - formular proposições relativas às competências da Diretoria para compor o Plano Nacional do Esporte;

X - implementar ações relativas ao Plano Nacional do Esporte e aos programas de desenvolvimento do esporte educacional;

XI - elaborar estudos e planejar o desenvolvimento do esporte amador, do esporte educacional, do lazer e da inclusão social;

XII - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e governos estrangeiros, com vistas ao desenvolvimento do esporte amador, do esporte educacional, do lazer e da inclusão social;

XIII - articular-se com os demais segmentos da administração pública federal, com vistas à execução de ações integradas na área do esporte amador, do esporte educacional, do lazer e da inclusão social;

XIV - formular, implementar e coordenar políticas relativas ao esporte amador, ao esporte educacional, ao lazer e à inclusão social;

XV - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, relativa às competências da Diretoria;

XVI - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a outros órgãos da administração pública federal, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às entidades não governamentais sem fins lucrativos, em empreendimentos relacionados ao esporte educacional; e

XVII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social compete:

I - elaborar programas e projetos, bem como as respectivas diretrizes, visando ao desenvolvimento da Política Nacional de Esporte Amador, de Lazer e Inclusão Social;

II - avaliar pedagogicamente os programas e projetos, e respectivas diretrizes, para a celebração de parcerias com base nos princípios do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

III - acompanhar pedagogicamente os programas e projetos, e respectivas diretrizes, no âmbito do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

IV - aprimorar pedagogicamente e gerencialmente os programas, projetos, diretrizes e ações de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

V - desenvolver estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, com as de educação, saúde, trabalho, entre outras;

VI - estruturar e desenvolver a capacitação dos Recursos Humanos que atuam na Política de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, definindo os conteúdos, as estratégias, a abrangência e a periodicidade;

VII - coordenar projetos e ações voltados ao fortalecimento da Política de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, com base em estudos e pesquisas;

VIII - desenvolver pesquisas de avaliação de resultados e de avaliação de impacto das Políticas de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, com o objetivo de obter e/ou manter os indicadores de desempenho dos programas e projetos em andamento;

IX - promover, fomentar, divulgar apoiar e desenvolver ações ligadas à produção e difusão da informação, do conhecimento e da memória do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, por meio de apoio a grupos de estudos e pesquisa;

X - elaborar nota técnica e pareceres na área de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, acerca de programas, projetos e ações propostas;

XI - contribuir para a formulação e implementação dos programas, projetos e ações destinados à realização de Jogos e Eventos, visando ao desenvolvimento do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

XII - propor ações que estimulem a valorização histórico cultural de eventos de esporte amador e de lazer;

XIII - fixar diretrizes e indicadores objetivos e padronizados para avaliação das propostas submetidas à coordenação, de forma a promover um tratamento isonômico entre as entidades; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 7º À Coordenação de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social compete:

I - apoiar a Coordenação Geral na elaboração de programas, projetos e diretrizes, visando ao desenvolvimento da Política Nacional de Esporte Amador, de Lazer e Inclusão Social;

II - avaliar pedagogicamente os programas e projetos, e respectivas diretrizes, para a celebração de parcerias com base nos princípios do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

III - acompanhar pedagogicamente os programas e projetos, e respectivas diretrizes, no âmbito do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

IV - aprimorar pedagogicamente e gerencialmente os programas, projetos, diretrizes e ações de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

V - desenvolver estudos em conjunto com a Coordenação-Geral sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, com as de educação, saúde, trabalho, entre outras;

VI - estruturar e desenvolver a capacitação dos Recursos Humanos que atuam na Política de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, definindo os conteúdos, as estratégias, a abrangência e a periodicidade;

VII - coordenar projetos e ações voltados ao fortalecimento da Política de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, com base em estudos e pesquisas;

VIII - desenvolver pesquisas de avaliação de resultados e de avaliação de impacto das Políticas de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, com o objetivo de obter e/ou manter os indicadores de desempenho dos programas e projetos em andamento;



IX - promover, fomentar, divulgar, apoiar e desenvolver ações ligadas à produção e difusão da informação, do conhecimento e da memória do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, por meio de apoio a grupos de estudos e pesquisas;

X - elaborar nota técnica e pareceres na área de Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social, acerca de programas, projetos e ações propostas;

XI - contribuir para a formulação e implementação dos programas, projetos e ações destinados à realização de Jogos e Eventos, visando ao desenvolvimento do Esporte Amador, Lazer e Inclusão Social;

XII - propor ações que estimulem a valorização histórico cultural de eventos de esporte Amador, lazer e Inclusão Social;

XIII - fixar diretrizes e indicadores objetivos e padronizados para avaliação das propostas submetidas à Coordenação Geral, de forma a promover um tratamento isonômico entre as entidades; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata;

XV - apoiar a Coordenação-Geral em atividades internas e externas relacionadas ao desenvolvimento da Política Nacional de Esporte Amador, de Lazer e Inclusão Social;

XVI - elaborar e encaminhar despachos para as áreas financeiras e correlatas; e

XVII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Esporte Educacional compete:

I - elaborar programas e projetos, bem como as respectivas diretrizes, visando ao desenvolvimento da Política do Esporte Educacional;

II - avaliar pedagogicamente os programas e projetos, e respectivas diretrizes, para a celebração de parcerias no âmbito do Esporte Educacional;

III - acompanhar pedagogicamente os programas e projetos, e respectivas diretrizes, no âmbito do Esporte Educacional;

IV - aprimorar pedagogicamente e gerencialmente os programas, projetos, diretrizes e ações de Esporte Educacional;

V - desenvolver estudos sobre os programas, projetos e ações governamentais, visando à integração das políticas intersetoriais de Esporte Educacional com as de educação, saúde, trabalho, entre outras;

VI - estruturar e desenvolver a capacitação dos Recursos Humanos que atuam na Política de Esporte Educacional, definindo os conteúdos, as estratégias, a abrangência e a periodicidade;

VII - coordenar projetos e ações voltados ao fortalecimento da Política de Esporte Educacional, com base em estudos e pesquisas;

VIII- desenvolver pesquisas de avaliação de resultados e de avaliação de impacto das Políticas de Esporte Educacional, com o objetivo de obter e/ou manter os indicadores de desempenho dos programas e projetos em andamento;

IX - promover, fomentar, divulgar, apoiar e desenvolver ações ligadas à produção e difusão da informação, do conhecimento e da memória do Esporte Educacional, por meio de apoio a grupos de estudos e pesquisas;

X - contribuir para a formulação e implementação dos programas, projetos e ações destinados à realização de Jogos e Eventos, visando ao desenvolvimento do Esporte Educacional;

XI - propor ações que estimulem a valorização histórico cultural de jogos estudantis, garantindo a participação de estudantes de todas as idades;

XII - estabelecer parcerias com entidades nacionais de administração desportiva escolar e universitária, órgãos governamentais e instituições privadas para implementação de ações voltadas à realização de Jogos e Eventos de Esporte Educacional;

XIII - fixar diretrizes e indicadores objetivos e padronizados para avaliação das propostas submetidas à coordenação, de forma a promover um tratamento isonômico entre as entidades; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º À Diretoria de Formalização de Parcerias compete:

I - supervisionar o cumprimento da legislação esportiva, relativa às competências da Diretoria;

II - monitorar as análises das propostas referentes à execução das transferências voluntárias realizadas por meio de convênios, de termos de fomento, de termos de colaboração, de termo de execução descentralizada e de instrumentos congêneres, no âmbito das políticas de esporte amador, esporte educacional, lazer e inclusão social;

III - prospectar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer como instrumentos de educação, de saúde e de inclusão social;

IV - aprovar os parâmetros de análise de custos para projetos, programas e ações relacionadas ao esporte amador, educacional, de lazer e inclusão social, promovendo a padronização e melhoria contínua dos processos de formalização de parcerias;

V - monitorar os procedimentos referentes à compatibilidade dos custos das transferências voluntárias a serem celebradas para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais no âmbito das políticas de esporte amador, esporte educacional, lazer e inclusão social;

VI - validar os procedimentos referentes à celebração de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, termo de execução descentralizada e instrumentos congêneres para execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais, no âmbito das políticas de esporte amador, esporte educacional, lazer e inclusão social; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.



Art. 10. À Coordenação-Geral de Formalização de Parcerias compete:

I - analisar e acompanhar as propostas referentes à execução das transferências voluntárias realizadas por meio de convênios, de termos de fomento, de termos de colaboração, de termo de execução descentralizada e de instrumentos congêneres, no âmbito das políticas de esporte amador, esporte educacional, lazer e inclusão social;

II - estruturar os procedimentos referentes à celebração das transferências voluntárias para execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais para atendimento da missão institucional da Secretaria Nacional.

III - firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer como instrumentos de educação, de saúde e de inclusão social;

IV - monitorar os convênios formalizados com cláusula suspensiva, com vistas ao saneamento da condição imposta, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

V - promover no TransfereGov a anulação dos convênios assinados em cláusula suspensiva e que não tenham realizado o saneamento da condição imposta dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

VI - registrar no TransfereGov, a aprovação final do Plano de Trabalho; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Análise de Custos compete:

I - planejar, supervisionar e orientar a elaboração e a revisão de parâmetros de análise de custos para projetos, programas e ações relacionadas ao esporte amador, educacional, de lazer e de inclusão social, assegurando a padronização e a melhoria contínua dos processos de formalização de parcerias;

II - definir diretrizes e metodologias para a realização de estudos e análises técnicas voltadas à determinação de custos de referência, com base em critérios de economicidade, eficiência e compatibilidade com os objetivos das políticas públicas esportivas;

III - analisar e concluir tecnicamente sobre a compatibilidade dos custos das transferências voluntárias a serem celebradas, a partir das instruções técnicas elaboradas pela Coordenação de Análise de Custos;

IV - consolidar, validar e atualizar parâmetros e referenciais de custos, promovendo o alinhamento técnico entre as unidades envolvidas na execução de políticas públicas esportivas;

V - propor aprimoramentos normativos e procedimentais relacionados à análise de custos, em articulação com as demais unidades da Secretaria e órgãos do Ministério;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Análise de Custos, assegurando a observância das diretrizes técnicas e dos prazos estabelecidos; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. À Coordenação de Análise de Custos compete:

I - executar atividades técnicas relacionadas à elaboração e revisão de parâmetros de análise de custos para projetos, programas e ações voltadas ao esporte amador, educacional, de lazer e de inclusão social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação-Geral de Análise de Custos;

II - realizar levantamentos, estudos e análises técnicas que subsidiem a definição de custos de referência, observando critérios de economicidade, eficiência e compatibilidade com as políticas públicas esportivas vigentes;

III - proceder à análise técnica preliminar quanto à adequação e compatibilidade dos custos das transferências voluntárias a serem celebradas, encaminhando os resultados à Coordenação-Geral para validação e conclusão;

IV - apoiar tecnicamente a padronização e a melhoria contínua dos processos de formalização de parcerias, propondo ajustes e atualizações de parâmetros de custos quando identificadas oportunidades de aprimoramento;

V - manter atualizados os registros, planilhas e sistemas de controle referentes às análises de custos realizadas, garantindo a rastreabilidade e a conformidade das informações; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 13. À Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas compete:

I - implementar e acompanhar a execução de convênios, de termos de fomento, de termos de colaboração, de termo de execução descentralizada e de instrumentos congêneres para execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais, no âmbito das políticas de esporte amador, esporte educacional, lazer e inclusão social;

II - acompanhar e monitorar a execução efetiva das parcerias no âmbito do esporte amador, do esporte educacional, do lazer e da inclusão social;

III - articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de competência da Secretaria Nacional com os sistemas da administração pública federal;

IV - monitorar o cumprimento do objeto e o alcance das metas das parcerias firmadas no âmbito da Secretaria Nacional;

V - analisar o cumprimento da execução física do objeto da execução de convênios, de termos de fomento, de termos de colaboração, de termo de execução descentralizada e de instrumentos congêneres firmados no âmbito da Secretaria Nacional;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, relativa às competências da Diretoria; e



VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Parcerias compete:

I - coordenar a execução das parcerias, no âmbito da SNEELIS;

II - monitorar o acompanhamento das parcerias no TransfereGov (plataforma oficial do governo federal para a gestão e execução de transferências voluntárias de recursos da União para órgãos e entidades da administração pública, estados, municípios e organizações da sociedade civil);

III - analisar pleitos e emitir pareceres referentes à execução das parcerias;

IV - monitorar as ações de acompanhamento e fiscalização "in loco" das parcerias;

V - monitorar as ações desenvolvidas que visem o atendimento das diretrizes dos programas de esporte amador, educacional, de lazer e inclusão social e das normas que regem a matéria; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Avaliação de Cumprimento das Políticas Públicas compete:

I - coordenar, planejar e orientar a execução das atividades da Unidade;

II - orientar a elaboração das prestações de contas dos recursos repassados, em observância à legislação vigente;

III - monitorar e promover a análise técnica da documentação comprobatória - que inclui relatórios, registros fotográficos e audiovisuais - a fim de atestar o alcance do objeto das parcerias firmadas no âmbito da SNEELIS, inclusive no TransfereGov (plataforma oficial do governo federal para a gestão e execução de transferências voluntárias de recursos da União para órgãos e entidades da administração pública, estados, municípios e organizações da sociedade civil);

IV - analisar os Relatórios de Cumprimento do Objeto e respectiva documentação comprobatória e emitir pareceres técnicos conclusivos quanto ao alcance do objeto, em consonância com as diretrizes dos programas de esporte amador, educacional, de lazer e inclusão social e das normas que regem a matéria;

V - assessorar as demais unidades técnicas da Secretaria finalística com dados inerentes às análises quanto ao cumprimento do objeto; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 16. À Diretoria de Infraestrutura do Esporte compete:

I - propor, planejar, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar planos, projetos, programas e ações destinados à infraestrutura esportiva;

II - atuar, em parceria com entidades públicas, na implementação de programas de construção, ampliação, reforma, modernização, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura do esporte;

III - coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos em projetos de infraestrutura do esporte executados por entidades públicas e privadas;

IV - planejar, coordenar e monitorar, no âmbito dos programas, projetos e ações, a implementação e a instalação de equipamentos esportivos públicos nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

V - coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos instrumentos de repasse firmados pela Diretoria;

VI - identificar, fomentar e desenvolver ações que contribuam para a geração do legado esportivo material e imaterial;

VII - coordenar, fiscalizar, gerir e executar as atividades relacionadas aos assuntos administrativos do legado olímpico;



VIII - atuar na interface e articulação com a entidade mandatária, para cumprimento dos objetos contratados; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Gestão de Instalações Esportivas compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à gestão das instalações esportivas sob responsabilidade do Ministério do Esporte;

II - planejar, propor e implementar ações destinadas à conservação, manutenção, modernização e uso sustentável das instalações esportivas federais;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos administrativos relacionados à operação, manutenção, cessão e uso de instalações esportivas;

IV - promover estudos técnicos e diagnósticos, por meio de parcerias, voltados à qualificação da infraestrutura esportiva nacional, com vistas à ampliação do acesso e da utilização social desses equipamentos;

V - desenvolver, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, modelos de gestão compartilhada e instrumentos de cooperação voltados à administração das instalações esportivas;

VI - manter atualizadas bases de dados, cadastros e sistemas de informação sobre as instalações esportivas, com foco na transparência e no monitoramento da política pública de infraestrutura esportiva;

VII - propor e elaborar normas, manuais e diretrizes técnicas referentes à gestão e uso das instalações esportivas, observadas as diretrizes da política nacional de esporte;

VIII - emitir pareceres e notas técnicas sobre aspectos operacionais, estruturais, logísticos e administrativos das instalações esportivas federais;

IX - articular-se com entes federativos, órgãos de controle e demais unidades do Ministério do Esporte na definição e implementação de estratégias de preservação e aproveitamento do legado esportivo, material e imaterial, oriundo de grandes eventos;

X - acompanhar a utilização das instalações esportivas como instrumentos de promoção do esporte amador, educacional, de lazer, de participação e de alto rendimento; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 18. À Coordenação de Fiscalização Descentralizada de Instalações Esportivas compete:

I - acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados às obras, manutenção, conservação e serviços das instalações esportivas sob sua responsabilidade;

II - fiscalizar a qualidade, os prazos e as condições técnicas dos serviços prestados e dos materiais fornecidos pelos contratados, elaborando relatórios técnicos e notificações quando necessário;

III - verificar a conformidade dos contratos com a legislação vigente, normas internas e diretrizes da Diretoria de Infraestrutura do Esporte, assegurando a observância dos princípios da administração pública;

IV - registrar e comunicar às áreas competentes eventuais irregularidades, inadimplementos ou não conformidades detectadas na execução dos contratos, colaborando para a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis;

V - apoiar a elaboração de documentos técnicos necessários aos processos de contratação, aditivos, prorrogações e demais procedimentos relacionados aos contratos;

VI - manter atualizados os registros e arquivos referentes aos contratos sob sua fiscalização, garantindo controle documental e transparência;

VII - promover a interlocução com fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de controle e demais partes envolvidas para assegurar a regularidade e bom andamento dos contratos;



VIII - colaborar com a Diretoria de Infraestrutura do Esporte e demais unidades na gestão e planejamento de futuros contratos, fornecendo subsídios técnicos e relatórios para tomada de decisões; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Planejamento de Infraestrutura Esportiva compete:

I - propor e coordenar o planejamento estratégico das ações de infraestrutura esportiva no âmbito do Ministério;

II - elaborar estudos técnicos, diagnósticos e projeções para subsidiar a formulação de políticas públicas e planos setoriais na área de infraestrutura esportiva;

III - identificar e mapear demandas por instalações esportivas em todo o território nacional, com base em critérios técnicos e indicadores sociais, esportivos e territoriais;

IV - propor critérios para a priorização de investimentos públicos em infraestrutura esportiva, com foco na equidade, eficiência e impacto social;

V - apoiar a formulação, a estruturação e o acompanhamento de programas, projetos e ações voltados à construção, ampliação, modernização ou recuperação de equipamentos esportivos;

VI - elaborar e revisar documentos técnicos necessários ao planejamento e execução de ações de infraestrutura esportiva;

VII - Desenvolver e aplicar metodologias de monitoramento e avaliação de programas e investimentos em infraestrutura esportiva;

VIII - promover a articulação com entes federativos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para a implementação coordenada de ações de infraestrutura esportiva;

IX - apoiar tecnicamente iniciativas de cooperação nacional e internacional voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura esportiva;

X - organizar e manter sistemas de informação e bases de dados relacionados ao planejamento da infraestrutura esportiva;

XI - produzir e divulgar relatórios, boletins e informações técnicas voltadas à transparência e à prestação de contas das ações de planejamento da área;

XII - planejar e estruturar programas, projetos e ações direcionados à infraestrutura esportiva;

XIII - atuar no monitoramento dos instrumentos de planejamento estratégico do Ministério, no âmbito das ações vinculadas à infraestrutura esportiva; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Implementação e Gestão de Infraestrutura Esportiva compete:

I - coordenar, planejar e executar as ações destinadas à implantação e à gestão de Infraestrutura do Esporte de interesse do MESP;

II - supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e ações de construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de projetos de infraestrutura esportiva;

III - estruturar, compilar, consolidar e apresentar dados e informações relativas aos instrumentos de repasse de infraestrutura esportiva celebrados no âmbito da Diretoria;

IV - promover estudos e pesquisas, por meio de parcerias, que contribuam para elevar o nível científico e tecnológico no que tange o aprimoramento da implantação e da gestão de infraestrutura do esporte;

V - coordenar ou cooperar com estudos e avaliações sobre propostas, programas, projetos e ações, em sua área de atuação;

VI - monitorar as ações e programas no âmbito do Ministério do Esporte quanto à implantação e instalação esportivas públicas nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações destinadas à implantação e gestão da infraestrutura esportiva;

VIII - realizar a interface e articulação com a entidade mandatária, para monitoramento de instrumentos de repasse celebrados e cumprimentos dos objetos contratados;

IX - fazer a articulação entre as diversas áreas que compõe o setor de modo a permitir o alinhamento de procedimentos e atendimento das ações destinadas à implantação e gestão de infraestrutura do esporte;

X - atender às demandas dos órgãos de controle relacionadas à implantação da infraestrutura de esporte;

XI - atuar na formalização de Convênios para aquisição de equipamentos esportivos e nas descentralizações de recursos realizadas mediante Termos de Execução Descentralizada - TED, para implantação de infraestrutura esportiva;

XII - analisar as propostas vinculada à infraestrutura esportiva referentes à execução de transferências voluntárias realizadas por meio de Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos congêneres; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21. Ao Secretário Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNEAELIS;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNEAELIS;

III - aprovar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva as propostas consolidadas da SNEAELIS relativas ao Plano Plurianual, às programações orçamentária e operacional;

IV - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas questões relacionadas à definição de políticas e diretrizes no âmbito da SNEAELIS;

V - representar oficialmente a Secretaria em eventos esportivos de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social indicados e habilitados para os programas da SNEAELIS;

VI - apresentar à Secretaria-Executiva relatórios das atividades desenvolvidas pela SNEAELIS;

VII - homologar pareceres técnicos conclusivos sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNEAELIS, em conformidade com normas específicas;

VIII - propor viagens de servidores da SNEAELIS, em caráter de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNEAELIS;

X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado à transparência online da agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 22. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a agenda do Secretário Nacional, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação do Secretário Nacional ou do Ministro de Estado do Esporte.

Art. 23. Aos Diretores incumbe:

I - gerir, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - propor normas, procedimentos e rotinas que otimizem processos e maximizem os resultados pretendidos;

III - emitir pareceres técnicos e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - submeter ao Secretário Nacional programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da unidade;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado a dar transparência on-line aos compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências relacionadas ao seu campo de atuação.

Art. 24. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 25. Aos Gerentes de Projeto, Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.



CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social.

ANEXO VREGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE EXCELÊNCIA ESPORTIVA

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Excelência Esportiva - SNE, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - planejar, coordenar e implementar políticas, programas e ações que contemple o nível de prática da Excelência Esportiva, abrangendo os serviços de especialização esportiva, de aperfeiçoamento esportivo, de alto rendimento esportivo e de transição de carreira;

II - elaborar propostas para o Plano Nacional do Esporte, alinhadas às diretrizes do nível de prática da Excelência Esportiva;

III - implementar as ações decorrentes do Plano Nacional do Esporte e dos programas de desenvolvimento do nível de prática da Excelência Esportiva;

IV - planejar, coordenar, avaliar e monitorar o desenvolvimento do esporte e a execução das ações de promoção de eventos;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

VI - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal, bem como a organizações esportivas privadas sem fins lucrativos;

VII - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, inclusive com governos estrangeiros, com vistas ao desenvolvimento da Excelência Esportiva;

VIII - articular-se com outros órgãos da administração pública federal para a execução de ações integradas no nível da Excelência Esportiva;

IX - subsidiar a formulação de planos, programas e ações voltados à infraestrutura esportiva, visando ao fortalecimento do esporte nacional;

X - elaborar estudos, planejar, coordenar, avaliar, monitorar e implementar políticas públicas no nível da Excelência Esportiva;

XI - planejar e coordenar estudos, pesquisas e análises relacionados ao nível de prática da Excelência Esportiva, como instrumento de indução, apoio e orientação às políticas de esporte;

XII - apoiar atletas, técnicos e demais profissionais do esporte por meio de ações, programas e parcerias;

XIII - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros, no seu campo de atuação; e

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Excelência Esportiva - SNE tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SNE;

1.1. Coordenação-Geral de Inteligência Esportiva - CGIE;

1.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Transferências e Projetos Especiais - CGAT;

2. Diretoria de Esporte de Base e de Alto Rendimento - DEBAR;

2.1. Coordenação-Geral de Especialização e Aperfeiçoamento Esportivo - CGEAP;

2.2. Coordenação-Geral do Programa Bolsa-Atleta - CGPBA;

3. Diretoria de Excelência Esportiva e Promoção de Eventos - DEEPE;

3.1. Coordenação-Geral de Alto Rendimento Esportivo - CGARE; e

3.2. Coordenação-Geral de Transição e Dupla Carreira Esportiva - CGTDE.

Art. 3º A Secretaria Nacional é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, as Diretorias por Diretor e as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Secretaria Nacional de Excelência Esportiva compete:

I - assessorar o(a) Secretário(a) Nacional no exercício de suas atribuições;

II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria Nacional;

III - elaborar e acompanhar a agenda de trabalho, audiências, viagens e demais atividades que façam parte do expediente do(a) Secretário(a) Nacional;

IV - assistir o(a) Secretário(a) Nacional em suas funções de representação institucional;

V - prestar apoio técnico, auxiliando na elaboração, exame e revisão dos atos administrativos encaminhados ao(a) Secretário(a) Nacional;

VI - coordenar e acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à SNE;

VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da SNE, o processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual relativos à SNE, em articulação com a área competente;

VIII - coordenar a elaboração de planos, relatórios e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário, incluindo informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da SNE;

IX - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da SNE, bem como sua respectiva prestação de contas;

X - articular as ações de capacitação internas e externas, em conjunto com as Diretorias e áreas competentes, quando couber;

XI - coordenar as solicitações de órgãos de controle interno e externo e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas, com o apoio técnico das Diretorias;

XII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da SNE; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotina administrativa inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Nacional.

Art. 5º À Coordenação-Geral de Inteligência Esportiva compete:

I - planejar, desenvolver e coordenar sistemas de coleta, tratamento, análise e disseminação de dados e informações estratégicas sobre o esporte de base, de alto rendimento e a prática da Excelência Esportiva;

II - subsidiar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas, programas e projetos com base em evidências e indicadores de desempenho esportivo;

III - produzir estudos, relatórios e análises prospectivas sobre tendências, cenários e oportunidades no esporte nacional e internacional;

IV - desenvolver e manter bases de dados integradas e atualizadas sobre atletas, equipes, instalações esportivas, competições, resultados e demais informações relevantes;

V - fomentar e apoiar a criação de painéis de monitoramento e inteligência para o acompanhamento de metas, ações e resultados de programas esportivos;



VI - promover a articulação com instituições de ensino, pesquisa e inovação para o desenvolvimento de metodologias, tecnologias e soluções de análise esportiva;

VII - sistematizar e divulgar informações que orientem a tomada de decisão e a alocação eficiente de recursos no âmbito da SNE;

VIII - apoiar a elaboração de indicadores de desempenho e impacto das ações no âmbito da SNE; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotina administrativa inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Transferências e Projetos Especiais compete:

I - acompanhar e avaliar a execução de convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres, firmados no âmbito da SNE;

II - monitorar a execução física, o cumprimento das metas e do objeto pactuado dos instrumentos e projetos firmados no âmbito da SNE, promovendo a adoção de medidas corretivas e preventivas, quando necessário;

III - apoiar tecnicamente os entes federativos e demais parceiros, esclarecendo normas e procedimentos dos sistemas oficiais de gestão de convênios e contratos de repasse, além de promover capacitações e ações de suporte técnico;

IV - analisar relatórios de execução, indicadores e prestações de contas dos instrumentos sob sua responsabilidade, avaliando o alcance dos resultados esperados;

V - emitir pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão das instâncias superiores e atendimento aos órgãos de controle interno e externo;

VI - coordenar e acompanhar a execução de projetos especiais, caracterizados por sua relevância estratégica, política ou social, que extrapolam a rotina operacional comum da SNE;

VII - propor melhorias e inovações nos modelos de acompanhamento, avaliação e transparência das transferências e projetos especiais;

VIII - propor a padronização de procedimentos, fluxos e modelos de documentos voltados à gestão das transferências e parcerias;

IX - analisar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos provenientes de modalidades lotéricas e apostas de quota fixa, quando pertinentes à SNE, observando o cumprimento das normas legais, contratuais e regulamentares aplicáveis; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotina administrativa inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 7º À Diretoria de Esporte de Base e de Alto Rendimento compete:

I - subsidiar a formulação, implementação e avaliação de programas, projetos e ações voltados à Excelência Esportiva, abrangendo os serviços de especialização esportiva, de aperfeiçoamento esportivo e alto rendimento esportivo;

II - desenvolver estudos, análises e indicadores de desempenho sobre programas, projetos e ações de sua área de atuação, avaliando resultados e propondo melhorias;

III - apoiar a promoção do treinamento sistematizado direcionado à formação de atletas na busca pelo alto rendimento;

IV - apoiar a promoção de ações voltadas à capacitação de técnicos, árbitros e demais profissionais do esporte, no âmbito de sua área de atuação;

V - apoiar a realização de competições previstas nos calendários oficiais das organizações esportivas, com foco no desenvolvimento do esporte de base e na busca pelo alto rendimento;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades de controle e monitoramento das parcerias firmadas pela Diretoria;



VII - articular-se com organizações esportivas integrantes do Sistema Nacional do Esporte - SINESP, órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil e demais parceiros, visando à adequada execução de programas, projetos e parcerias, bem como ao alcance dos objetivos pactuados;

VIII - elaborar relatórios, pareceres e propostas estratégicas sobre o desenvolvimento da Excelência Esportiva, no âmbito dos serviços de especialização esportiva, aperfeiçoamento esportivo e de alto rendimento esportivo, quando couber;

IX - incentivar a inovação e a utilização de tecnologias aplicadas ao treinamento, monitoramento e avaliação do desempenho esportivo, com especial atenção ao esporte de base;

X - acompanhar e propor ajustes na legislação, normas e regulamentos que impactem o desenvolvimento de atletas e profissionais do esporte; e

XI - desempenhar outras atividades administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Especialização e Aperfeiçoamento Esportivo compete:

I - formular, propor e implementar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento da especialização esportiva e do aperfeiçoamento esportivo, abrangendo atletas, técnicos, árbitros, gestores e demais profissionais do esporte;

II - promover e coordenar iniciativas de formação continuada, capacitação, atualização e intercâmbio técnico-científico voltadas ao aprimoramento da especialização esportiva e do aperfeiçoamento esportivo;

III - formular e implementar iniciativas voltadas à identificação, acompanhamento e desenvolvimento de talentos esportivos;

IV - coordenar ações de apoio e implementação de núcleos de treinamento esportivo voltados aos serviços de especialização esportiva e de aperfeiçoamento esportivo, em articulação com entidades públicas e privadas;

V - coordenar ações de apoio à realização e participação em competições previstas nos calendários oficiais das organizações esportivas, no âmbito dos serviços de especialização esportiva e de aperfeiçoamento esportivo;

VI - desenvolver e acompanhar ações que estimulem a transição de atletas dos serviços de especialização esportiva e de aperfeiçoamento esportivo para o serviço de alto rendimento esportivo;

VII - fomentar parcerias com instituições de ensino, pesquisa, organizações esportivas e comitês, para promover programas de qualificação técnica e científica no esporte;

VIII - promover estudos e sistematizar dados e indicadores relacionados à qualificação e ao desempenho técnico-esportivo nas diversas modalidades, no âmbito dos serviços de especialização esportiva e de aperfeiçoamento esportivo;

IX - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres, firmados no âmbito da SNE;

X - monitorar a execução física, o cumprimento das metas e do objeto pactuado, promovendo medidas corretivas e preventivas quando necessário, bem como analisar prestações de contas e relatórios de resultados;

XI - elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a formulação, implementação e avaliação de políticas e programas voltados à Excelência Esportiva; e

XII - desempenhar outras atividades administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 9º À Coordenação-Geral do Programa Bolsa-Atleta compete:

I - coordenar e assegurar o cumprimento do calendário de execução dos pleitos de concessão do benefício, promovendo sua ampla divulgação e dos critérios de ingresso no Programa;

II - propor a revisão e atualização da legislação que norteia a concessão do benefício, de modo a acompanhar a evolução do Programa;



III - coordenar estudos, análises e avaliações sobre pleitos, programas, projetos e ações voltados ao fortalecimento e à evolução do Programa;

IV - promover a articulação com as demais áreas da Secretaria, garantindo unidade de procedimentos, integração institucional e objetivos comuns;

V - articular-se com o Comitê Olímpico do Brasil - COB, o Comitê Paralímpico Brasileiro - CPB, a Confederação Brasileira de Desporto Surdolímpico - CBDS e demais organizações nacionais de administração e regulação do esporte, visando ao apoio e acompanhamento dos atletas beneficiários;

VI - analisar, validar e acompanhar a documentação referente aos pleitos de concessão, renovação e manutenção do benefício;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados ao Programa, assegurando o uso eficiente e transparente dos recursos públicos;

VIII - identificar riscos operacionais, financeiros e jurídicos relacionados ao Programa e propor medidas preventivas ou corretivas;

IX - elaborar relatórios, pareceres técnicos e propostas estratégicas sobre o desempenho do Programa e o desenvolvimento da excelência esportiva;

X - manter sistema de acompanhamento e banco de dados atualizado sobre os pleitos, concessões e resultados do Programa;

XI - propor padronização de procedimentos, formulários e modelos de documentos relativos ao Programa Bolsa Atleta;

XII - promover ações de capacitação e orientação técnica voltadas à equipe interna e aos parceiros institucionais sobre normas, procedimentos e boas práticas de gestão;

XIII - garantir a transparência e a divulgação pública das informações relativas ao Programa, assegurando a adequada prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotina administrativa inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 10. À Diretoria de Excelência Esportiva e Promoção de Eventos compete:

I - subsidiar a formulação, implementação e avaliação de programas, projetos e ações voltados à Excelência Esportiva, abrangendo os serviços de alto rendimento esportivo e de transição de carreira;

II - desenvolver estudos, análises e indicadores de desempenho sobre programas, projetos e ações em sua área de atuação, avaliando resultados e propondo melhorias;

III - apoiar a promoção do treinamento sistematizado direcionado à formação e preparação de atletas na busca do melhor desempenho esportivo;

IV - apoiar a promoção de ações voltadas à capacitação de técnicos, árbitros e demais profissionais do esporte, no âmbito da sua área de atuação;

V - apoiar a realização de competições previstas nos calendários oficiais das organizações esportivas, com foco no desenvolvimento do alto rendimento esportivo, na transição e dupla carreira esportiva;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades de controle e monitoramento das parcerias firmadas pela Diretoria;

VII - articular-se com organizações esportivas integrantes do Sistema Nacional do Esporte - SINESP, órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, para promover ações de fomento e desenvolvimento do alto rendimento esportivo nos Centros de Treinamento.

VII - articular com órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil e demais parceiros, visando assegurar a adequada execução de programas, projetos e parcerias, bem como o alcance dos objetivos pactuados;

IX - elaborar relatórios, pareceres e propostas estratégicas sobre o desenvolvimento da Excelência Esportiva, no âmbito dos serviços de alto rendimento esportivo e de transição de carreira;

X - incentivar a inovação e a utilização de tecnologias aplicadas ao treinamento, monitoramento e avaliação do desempenho esportivo;

XI - acompanhar e propor ajustes na legislação, normas e regulamentos que impactem o desenvolvimento de atletas e profissionais do esporte; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Alto Rendimento Esportivo compete:

I - formular, propor e implementar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento do alto rendimento esportivo, abrangendo atletas, técnicos, árbitros, gestores e demais profissionais do esporte;

II - promover e coordenar iniciativas de formação continuada, capacitação, atualização e intercâmbio técnico-científico voltadas ao aprimoramento do alto rendimento esportivo;

III - planejar, apoiar e articular a implementação e o funcionamento de centros de treinamento e desenvolvimento esportivo, em parceria com entidades públicas e privadas;

IV - apoiar a realização e a participação em competições previstas nos calendários oficiais das organizações esportivas, com foco no alto rendimento esportivo;

V - fomentar parcerias com instituições de ensino, pesquisa, organizações esportivas, comitês e demais entidades, para promover programas de qualificação técnica e científica no esporte;

VI - desenvolver e implementar ações de monitoramento, acompanhamento e avaliação de desempenho técnico-esportivo, utilizando tecnologias e metodologias inovadoras;

VII - promover estudos, levantamentos e análises de dados e indicadores voltados à melhoria da gestão e dos resultados do alto rendimento esportivo nacional;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres, firmados no âmbito da SNE;

IX - monitorar a execução física, o cumprimento das metas e do objeto pactuado, promovendo medidas corretivas e preventivas quando necessário, bem como analisar prestações de contas e relatórios de resultados;

X - elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a formulação, implementação e avaliação de políticas e programas voltados à Excelência Esportiva; e

XI - desempenhar outras atividades administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Transição e Dupla Carreira Esportiva compete:

I - formular, propor e implementar políticas, programas e ações voltadas à transição e à dupla carreira esportiva;

II - acompanhar e apoiar atletas em processos de transição e encerramento da carreira esportiva, promovendo suporte técnico, psicológico, social, educacional e profissional;

III - fomentar parcerias com instituições de ensino, pesquisa, organizações esportivas, comitês e entidades públicas e privadas, para ampliar oportunidades de qualificação, formação e requalificação profissional no âmbito da dupla carreira;

IV - promover ações de capacitação, intercâmbio técnico e formação continuada voltadas à preparação para a transição e à conciliação entre a carreira esportiva e a formação acadêmica-profissional;

V - desenvolver e implementar programas de requalificação e reinserção profissional, com foco na sustentabilidade e na longevidade das trajetórias esportivas;

VI - estimular ações de educação financeira, planejamento de vida e gestão de carreira, voltadas à autonomia e estabilidade dos atletas;

VII - organizar e apoiar eventos, seminários e publicações destinados à difusão de boas práticas e políticas sobre transição e dupla carreira esportiva;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres, firmados no âmbito da SNE;

IX - monitorar a execução física, o cumprimento das metas e do objeto pactuado, promovendo medidas corretivas e preventivas quando necessário, bem como analisar prestações de contas e relatórios de resultados;

X - elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a avaliação de resultados das políticas e parcerias sob sua responsabilidade; e

XI - desempenhar outras atividades administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Ao Secretário Nacional de Excelência Esportiva incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Excelência Esportiva - SNE;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNE;

III - aprovar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva as propostas consolidadas da SNE relativas ao Plano Plurianual, às programações orçamentária e operacional;

IV - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas questões relacionadas à definição de políticas e diretrizes no âmbito da SNE;

V - representar oficialmente a Secretaria em eventos esportivos de alto rendimento indicados e habilitados para os programas da SNE;

VI - apresentar à Secretaria-Executiva relatórios das atividades desenvolvidas pela SNE;

VII - homologar pareceres técnicos conclusivos sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNE, em conformidade com normas específicas;

VIII - propor viagens de servidores da SNE, em caráter de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNE;

X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado à transparência online da agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 14. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a agenda do Secretário Nacional, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete; e



VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação do Secretário Nacional ou do Ministro de Estado do Esporte.

Art. 15. Aos Diretores incumbe:

I - gerir, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - propor normas, procedimentos e rotinas que otimizem processos e maximizem os resultados pretendidos;

III - emitir pareceres técnicos e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - submeter ao Secretário Nacional programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da unidade;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado a dar transparência on-line aos compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências relacionadas ao seu campo de atuação.

Art. 16. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 17. Aos Assessores incumbe:

I - assessorar o Secretário Nacional e o Chefe do Gabinete na formulação e execução de políticas, programas e ações da Secretaria Nacional de Excelência Esportiva;

II - analisar, examinar e emitir pareceres sobre processos, projetos e documentos submetidos à Secretaria Nacional;

III - propor melhorias em procedimentos administrativos, fluxos de trabalho e instrumentos de gestão;

IV - manter comunicação eficiente com unidades internas e externas, órgãos públicos, entidades esportivas e parceiros;

V - preparar informações, relatórios e materiais para reuniões, eventos e apresentações oficiais;

VI - acompanhar a execução de programas, projetos e ações da Secretaria, contribuindo para a avaliação de resultados e identificação de oportunidades de melhoria;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência e controle interno; e



VIII - exercer outras atividades relacionadas à assessoria, conforme determinação do Secretário Nacional ou do Chefe do Gabinete.

Art. 18. Aos Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Excelência Esportiva.

ANEXO VIREGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE PARADESPORTO

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Paradesporto - SNPAR, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - elaborar propostas para compor o Plano Nacional do Esporte;

II - zelar pelo cumprimento da legislação paradesportiva;

III - articular-se com organismos públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, com vistas ao desenvolvimento do paradesporto;

IV - articular-se com órgãos da administração pública federal para o planejamento de ações integradas nas áreas do paradesporto;

V - supervisionar políticas relativas ao desenvolvimento do paradesporto;

VI - promover estudos com vistas ao desenvolvimento e à promoção da prática paradesportiva e à sua integração com políticas intersetoriais;

VII - propor instrumentos de articulação das políticas, dos programas e dos projetos paradesportivos com as políticas e os programas educacionais, de lazer, de inclusão social e de alto rendimento;

VIII - elaborar estudos e pesquisas para orientar as práticas paradesportivas, para a inclusão de pessoas com deficiência, a fim de favorecer o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e lazer e a promoção da qualidade de vida da população e fomentar a produção do conhecimento na área;

IX - firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do paradesporto como instrumento de educação, de saúde, de lazer e de inclusão social;

X - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros no seu campo de atuação; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Paradesporto tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SNPAR;

2. Diretoria de Projetos Paradesportivos - DPRO;

2.1 Coordenação-Geral de Planejamento e Monitoramento da Política Pública Paradesportiva - CGPM;

2.2 Coordenação-Geral de Programas e Projetos Paradesportivos - CGPRO;

3. Diretoria de Parcerias Paradesportivas - DPAR; e

3.1 Coordenação-Geral de Articulação e Acompanhamento de Parcerias - CGPAR.

Art. 3º A Secretaria Nacional é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, as Diretorias por Diretor e as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.



Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Secretaria Nacional de Paradesporto compete:

- I - prestar assistência ao Secretário Nacional no exercício de suas atribuições;
- II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;
- III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário Nacional;
- IV - assistir ao Secretário Nacional em suas funções de representação política, social e administrativa;

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário Nacional;

VI - acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria;

VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo a Secretaria, em articulação com a área competente;

VIII - coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

IX - coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria Nacional e com a Assessoria Internacional, do Ministério;

X - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria, bem como sua prestação de contas;

XI - coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com as Diretorias, em conjunto com a área competente, quando couber;

XII - coordenar as solicitações de órgão de controle e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o apoio técnico das Diretorias;

XIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da SNPAP; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Secretário Nacional.

Art 5º À Diretoria de Projetos Paradesportivos compete:

I - formular, implementar, coordenar e monitorar planos, programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do paradesporto;

II - elaborar estudos com vistas ao desenvolvimento e à promoção da prática paradesportiva e à sua integração com políticas intersetoriais;

III - promover eventos e estruturar o processo de formação de pessoas para os programas paradesportivos;

IV - propor parcerias com organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais e estrangeiros, com vistas ao desenvolvimento do paradesporto; e

V - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Planejamento e Monitoramento da Política Pública Paradesportiva compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do paradesporto em todas as suas dimensões;

II - propor diretrizes, estratégias e metas para o fortalecimento do paradesporto de base e de alto rendimento, em articulação com os demais órgãos e entidades do Sistema Nacional do Esporte;

III - monitorar programas, projetos e ações paradesportivas executadas pelo Ministério do Esporte ou por meio de parcerias, convênios e outros instrumentos;

IV - elaborar diagnósticos, relatórios e estudos técnicos sobre a situação do paradesporto no Brasil, com base em dados e indicadores de desempenho, participação e inclusão;

V - desenvolver e aplicar instrumentos de planejamento estratégico, gestão por resultados e monitoramento de indicadores nas políticas paradesportivas;

VI - fomentar a articulação com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para a construção de políticas integradas e sustentáveis no paradesporto;

VII - apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação e bases de dados sobre o paradesporto, com foco na geração de conhecimento para a tomada de decisão;

VIII - promover o alinhamento das ações da Diretoria de Projetos Paradesportivos às diretrizes nacionais e internacionais de inclusão, acessibilidade, equidade e direitos das pessoas com deficiência;

IX - acompanhar e avaliar o cumprimento de metas e compromissos estabelecidos em planos, programas e projetos voltados ao paradesporto; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Programas e Projetos Paradesportivos compete:

I - coordenar, planejar, implementar e acompanhar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento do paradesporto em suas diversas manifestações, incluindo esporte educacional, de participação e de rendimento;

II - propor, executar e monitorar iniciativas que promovam o acesso, a inclusão e o fortalecimento da prática esportiva por pessoas com deficiência em todo o território nacional;

III - articular parcerias com órgãos públicos, entidades esportivas, organizações da sociedade civil e instituições de ensino para a execução de programas e projetos paradesportivos;

IV - coordenar a implementação de ações de fomento ao paradesporto, incluindo a destinação de recursos financeiros, materiais e técnicos;

V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos paradesportivos, com base nos instrumentos legais e normativos vigentes;

VI - apoiar a criação e o fortalecimento de núcleos, centros ou espaços voltados à prática e ao desenvolvimento do paradesporto;

VII - fomentar a disseminação de boas práticas, tecnologias assistivas, metodologias e inovações aplicadas ao paradesporto;

VIII - promover a capacitação de profissionais e a formação de multiplicadores para atuação qualificada em programas e projetos paradesportivos;

IX - elaborar relatórios técnicos, análises e avaliações sobre a execução e os resultados das ações sob sua coordenação; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Diretoria de Parcerias Paradesportivas compete:

I - analisar as propostas referentes à execução das transferências discricionárias e à descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal, realizadas por meio de instrumentos de parceria específicos no âmbito das competências da Diretoria;

II - acompanhar a execução dos instrumentos de parceria para execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais no âmbito das competências da Diretoria;

III - analisar o cumprimento do objeto, inclusive de sua execução física, e o alcance das metas e dos resultados previstos nos instrumentos de parceria firmados no âmbito da Diretoria; e

IV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Articulação e Acompanhamento de Parcerias compete:

I - coordenar, articular e acompanhar a celebração e a execução de parcerias, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres voltados ao desenvolvimento do paradesporto;

II - promover a articulação institucional com entes federativos, entidades do Sistema Nacional do Esporte, organizações da sociedade civil e demais parceiros estratégicos, com vistas à ampliação e qualificação das parcerias paradesportivas;

III - orientar os parceiros quanto aos procedimentos técnicos, operacionais e legais necessários à formalização e à execução dos instrumentos de parceria;

IV - monitorar e avaliar a execução física e financeira dos instrumentos sob sua coordenação, promovendo ações corretivas e preventivas, quando necessário;

V - analisar prestações de contas, relatórios técnicos, pedidos de alteração e demais documentos relacionados às parcerias paradesportivas;

VI - manter sistemas de controle, gestão e acompanhamento das parcerias celebradas no âmbito da Diretoria, com informações atualizadas sobre sua execução e resultados;

VII - propor critérios, diretrizes e metodologias para a seleção, acompanhamento e avaliação de projetos executados por meio de parcerias;

VIII - elaborar estudos, pareceres e notas técnicas que subsidiem a tomada de decisão e a melhoria contínua dos processos de parceria no paradesporto; 

IX - apoiar as ações de fiscalização, auditoria e controle interno e externo relativas às parcerias acompanhadas; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Ao Secretário Nacional de Paradesporto incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Paradesporto - SNPAR;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNPAR;

III - aprovar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva as propostas consolidadas da SNPAR relativas ao Plano Plurianual, às programações orçamentária e operacional;

IV - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas questões relacionadas à definição de políticas e diretrizes no âmbito da SNPAR;

V - representar oficialmente a Secretaria em eventos esportivos de paradesporto indicados e habilitados para os programas da SNPAR;

VI - apresentar à Secretaria-Executiva relatórios das atividades desenvolvidas pela SNPAR;

VII - homologar pareceres técnicos conclusivos sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNPAR, em conformidade com normas específicas;

VIII - propor viagens de servidores da SNPAR, em caráter de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNPAR;

X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado à transparência online da agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 11. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a agenda do Secretário Nacional, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação do Secretário Nacional ou do Ministro de Estado do Esporte.

Art. 12. Aos Diretores incumbe:

I - gerir, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - propor normas, procedimentos e rotinas que otimizem processos e maximizem os resultados pretendidos;

III - emitir pareceres técnicos e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - submeter ao Secretário Nacional programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da unidade;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado a dar transparência on-line aos compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências relacionadas ao seu campo de atuação.

Art. 13. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 14. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Paradesporto.

ANEXO VII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE FUTEBOL E DEFESA DOS DIREITOS DO TORCEDOR

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor - SNFDT, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - elaborar propostas para compor o Plano Nacional do Esporte;

II - implementar as diretrizes relativas ao Plano Nacional do Esporte;

III - planejar, desenvolver, acompanhar e monitorar as ações governamentais no âmbito do futebol profissional e não profissional de alto desempenho;

IV - articular-se com outros órgãos públicos com vistas à implementação de ações que fortaleçam o futebol;

V - planejar, coordenar, supervisionar e elaborar estudos sobre o desenvolvimento do futebol e sobre a execução das ações de promoção de eventos;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, em especial o disposto na Lei nº 14.597, de 14 de junho de 2023, no âmbito das competências da Secretaria;

VII - elaborar propostas para compor o Plano Nacional pela Cultura de Paz no Esporte;

VIII - implementar as diretrizes relativas ao Plano Nacional pela Cultura de Paz no Esporte;

IX - prestar apoio e assessoramento técnico à APFUT;

X - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros no seu campo de atuação; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor - SNFDT tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SNFDT;

2. Diretoria de Defesa dos Direitos do Torcedor - DDT;

2.1 Coordenação-Geral de Combate à Discriminação e Violência - CGCDV;

2.2 Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos do Torcedor - CGDT;

3. Diretoria de Políticas de Futebol e de Promoção do Futebol Feminino - DFUT;

3.1 Coordenação-Geral de Futebol Feminino - CGFEM;



- 3.2 Coordenação-Geral de Futebol - CGFUT;
- 4. Autoridade Pública de Governança do Futebol - APFUT;
- 4.1. Coordenação-Geral de Atos Normativos do Futebol - CGANF;
- 4.2. Coordenação-Geral de Modernização da Gestão do Futebol - CGMGF; e
- 4.3. Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle - CGFC.

Art. 3º A Secretaria Nacional é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, as Diretorias por Diretor e as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor - SNFDT compete:

- I - prestar assistência ao Secretário Nacional no exercício de suas atribuições;
- II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;
- III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário Nacional;
- IV - assistir ao Secretário Nacional em suas funções de representação política, social e administrativa;
- V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário Nacional;
- VI - acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria Nacional;
- VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria Nacional, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo à Secretaria Nacional, em articulação com a área competente;
- VIII - coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria Nacional;
- IX - coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria Nacional e com a Assessoria Internacional, do Ministério;
- X - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria Nacional, bem como sua prestação de contas;
- XI - coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com as Diretorias, em conjunto com a área competente, quando couber;
- XII - coordenar as solicitações de órgão de controle e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o apoio técnico das Diretorias;
- XIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da SNFDT; e
- XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Secretário Nacional.

Art. 5º À Diretoria de Defesa dos Direitos do Torcedor compete:

- I - zelar pela defesa dos direitos do torcedor, em especial os previstos na Lei nº 14.597, de 14 de junho de 2023, no âmbito das competências da Diretoria;

II - elaborar propostas para compor o Plano Nacional pela Cultura de Paz no Esporte, no âmbito da defesa dos direitos do torcedor;

III - implementar as diretrizes relativas ao Plano Nacional pela Cultura de Paz no Esporte, no âmbito da defesa dos direitos do torcedor;

IV - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e estudos sobre as atividades relacionadas à defesa dos direitos do torcedor;

V - articular-se com outros órgãos públicos com vistas à implementação de ações que fortaleçam as políticas públicas destinadas ao torcedor; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Combate à Discriminação e Violência compete:

I - planejar, propor, articular e implementar ações destinadas à prevenção e ao enfrentamento de práticas de discriminação, preconceito, racismo, sexism, xenofobia, LGBTQIAPNfobia e outras formas de violência no ambiente esportivo, especialmente no futebol;

II - promover estudos, campanhas educativas, capacitações e materiais informativos voltados à cultura de paz, à defesa dos direitos do torcedor e ao respeito à diversidade;

III - monitorar e acompanhar as ocorrências de violência e discriminação nos eventos esportivos, mantendo sistema de registros, indicadores e relatórios periódicos;

IV - articular com órgãos públicos, entidades esportivas, Ministério Público, forças de segurança, organizações da sociedade civil e organismos internacionais, ações integradas de combate à violência no esporte;

V - propor protocolos, fluxos de atuação e boas práticas para prevenção e acolhimento às vítimas de violência e discriminação em arenas e demais espaços esportivos;

VI - apoiar a implementação de políticas de inclusão, acessibilidade, cidadania e garantia de direitos aos torcedores, com foco nos grupos em situação de vulnerabilidade;

VII - incentivar e acompanhar a adoção de medidas educativas e sancionatórias por clubes, federações e entidades responsáveis por competições esportivas;

VIII - elaborar análises, notas técnicas e pareceres que subsidiem a formulação de políticas públicas voltadas à erradicação da discriminação e da violência no futebol e demais modalidades;

IX - apoiar ações de controle social, ouvidoria e participação cidadã na defesa dos direitos do torcedor; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos do Torcedor compete:

I - coordenar a formulação, implementação e avaliação dos programas, projetos e ações relacionadas à defesa dos direitos do torcedor;

II - planejar, desenvolver, acompanhar e monitorar atividades relativas à defesa dos direitos do torcedor;

III - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;

IV - desenvolver estudos sobre pleitos, programas, projetos e ações;

V - criar mecanismos de controle, análise e aprovação dos programas, estudos, projetos de melhorias de segurança nos estádios de futebol;

VI - apoiar a realização de vistorias técnicas, em conjunto com os demais órgãos com competência legal, acerca das condições de segurança dos estádios de futebol;

VII - coordenar e administrar as atividades de análise em estudos sobre a segurança do torcedor em eventos esportivos;

VIII - colaborar e propor minutas de normas internas, objetivando fixar diretrizes que permitam melhor controle e agilização dos procedimentos a serem seguidos na sua área de atuação; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Diretoria de Políticas de Futebol e de Promoção do Futebol Feminino compete:

I - elaborar propostas para compor a política e o Plano Nacional do Esporte para o futebol feminino e masculino;

II - implementar as diretrizes relativas ao Plano Nacional do Esporte para o futebol feminino e masculino;

III - planejar, desenvolver, acompanhar e monitorar as ações governamentais no âmbito do futebol feminino e masculino profissional e não profissional;

IV - articular-se com outros órgãos públicos com vistas à implementação de ações que fortaleçam o futebol feminino e masculino;

V - planejar, coordenar, supervisionar e elaborar estudos sobre o desenvolvimento do futebol feminino e masculino e sobre a execução das ações de promoção de eventos;

VII - promover eventos e capacitar pessoas para o desenvolvimento do futebol brasileiro;

VIII - requerer informações e documentos às entidades desportivas profissionais;

IX - articular-se com outros órgãos públicos com vistas à implementação de ações que fortaleçam o futebol brasileiro; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Futebol Feminino compete:

I - planejar, propor e implementar políticas, programas e ações de fomento, desenvolvimento e fortalecimento do futebol feminino em todas as suas categorias e etapas;

II - promover a inclusão, a participação e a permanência de meninas e mulheres no futebol, desde a base até o alto rendimento;

III - articular com federações, clubes, ligas, entidades de administração do esporte e organizações da sociedade civil, visando ampliar e qualificar a prática do futebol feminino;

IV - coordenar ações de apoio à formação e capacitação de atletas, comissões técnicas, árbitras, gestoras e demais profissionais do futebol feminino;

V - incentivar a realização de competições, eventos, festivais e atividades voltadas à difusão do futebol feminino em âmbito nacional e internacional;

VI - acompanhar e monitorar programas, projetos e parcerias destinadas ao desenvolvimento do futebol feminino, avaliando seus resultados e impactos;

VII - fomentar pesquisas, estudos e produção de dados sobre o futebol feminino, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

VIII - promover campanhas educativas e de comunicação que valorizem a imagem da mulher no futebol, combatendo estereótipos, preconceitos e práticas discriminatórias;

IX - articular com outros órgãos governamentais iniciativas transversais de direitos, equidade de gênero, educação, saúde, cultura e inclusão relacionadas ao futebol feminino; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Futebol compete:

I - planejar, propor e coordenar políticas, programas e ações para o desenvolvimento sustentável do futebol brasileiro;



II - promover a articulação com federações, ligas, clubes, entidades de administração do esporte, atletas e demais atores do Sistema Nacional do Esporte para o fortalecimento do futebol;

III - fomentar ações de modernização da gestão, governança, transparência e integridade no âmbito do futebol;

IV - apoiar o desenvolvimento de projetos que ampliem o acesso e a participação no futebol de base, de formação e de rendimento;

V - acompanhar, monitorar e avaliar programas, projetos e parcerias relacionados ao futebol, inclusive quanto à execução física e financeira;

VI - incentivar a formação e capacitação de profissionais que atuam no futebol, em articulação com instituições públicas e privadas;

VII - promover estudos, pesquisas, diagnósticos e análise de indicadores que subsidiem as políticas públicas para o futebol;

VIII - articular ações intersetoriais com outros órgãos governamentais para o desenvolvimento do futebol em interface com a educação, cultura, turismo, saúde, inclusão social e direitos humanos;

IX - apoiar a promoção de eventos, campanhas e ações de valorização do futebol brasileiro no país e no exterior; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 11. À Autoridade Pública de Governança do Futebol - APFUT, considerando o previsto na Lei nº 13.155, de 04 de agosto de 2015, compete:

I - acompanhar o refinanciamento das dívidas das entidades desportivas profissionais de futebol aderentes ao PROFUT e o cumprimento das contrapartidas estabelecidas na Lei nº 13.155/2015;

II - fiscalizar o cumprimento das regras de gestão, governança, transparência e responsabilidade fiscal das entidades desportivas profissionais de futebol;

III - analisar os relatórios contábeis, financeiros e de governança das entidades aderentes, indicando a regularidade ou apontando descumprimentos;

IV - recomendar medidas corretivas ou preventivas para assegurar o equilíbrio fiscal, a integridade e a transparência na gestão do futebol brasileiro;

V - comunicar aos órgãos de controle e autoridades competentes qualquer irregularidade identificada no âmbito de sua atuação;

VI - deliberar sobre a aplicação de sanções previstas na Lei nº 13.155/2015 em caso de descumprimento das exigências legais pelas entidades aderentes;

VII - promover estudos, indicadores e relatórios sobre a situação fiscal, econômica e de governança do futebol profissional no País;

VIII - propor o aperfeiçoamento de normas e mecanismos voltados à modernização, sustentabilidade financeira e integridade do futebol brasileiro;

IX - coordenar a articulação com os Ministérios, órgãos de controle, entidades esportivas e demais instituições envolvidas na governança do futebol;

X - exercer outras atribuições decorrentes da Lei nº 13.155/2015 e de regulamentos complementares; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Atos Normativos do Futebol compete:

I - coordenar a elaboração, revisão, harmonização e consolidação de atos normativos, diretrizes e regulamentações no âmbito da APFUT;

II - propor normas, procedimentos e padrões relacionados às exigências de governança, gestão, transparência e responsabilidade fiscal das entidades desportivas aderentes ao PROFUT;

III - acompanhar a adequação dos atos normativos internos e externos às políticas públicas de modernização do futebol brasileiro;

IV - promover estudos e emitir pareceres técnicos sobre propostas normativas relativas ao futebol profissional, inclusive quanto à adesão e permanência das entidades no PROFUT;

V - articular-se com órgãos governamentais, entidades esportivas e demais instituições envolvidas, com vistas ao aperfeiçoamento do arcabouço normativo do futebol;

VI - manter atualizados repositórios e sistemas relativos aos atos normativos expedidos ou supervisionados pela APFUT;

VII - apoiar os processos de fiscalização, acompanhamento e sanções decorrentes do descumprimento das normas previstas na Lei nº 13.155/2015;

VIII - propor ações de capacitação e orientação aos agentes públicos e entidades desportivas quanto aos atos normativos do futebol; e

IX - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Modernização da Gestão do Futebol compete:

I - promover ações voltadas à modernização da gestão das entidades desportivas profissionais de futebol, em consonância com as diretrizes da Lei nº 13.155/2015;

II - propor padrões, ferramentas e mecanismos relacionados à governança, integridade, transparência, responsabilidade fiscal e controle interno no âmbito do futebol;

III - fomentar a adoção de boas práticas de gestão e compliance pelas entidades aderentes ao PROFUT;

IV - desenvolver estudos, projetos e iniciativas que contribuam para o fortalecimento institucional e a sustentabilidade econômica do futebol brasileiro;

V - coordenar programas de capacitação e disseminação de conhecimento técnico sobre gestão moderna do futebol para dirigentes e demais agentes do setor;

VI - articular com órgãos governamentais, entidades esportivas, instituições de ensino e organismos internacionais a cooperação técnica voltada à modernização da gestão do futebol;

VII - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho relativos à gestão das entidades aderentes ao PROFUT, subsidiando a atuação da APFUT;

VIII - propor medidas de aperfeiçoamento normativo e institucional que contribuam para o cumprimento dos objetivos do PROFUT;

IX - oferecer apoio técnico aos processos de fiscalização e monitoramento da APFUT quanto às exigências de modernização da gestão das entidades desportivas;

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Fiscalização e Controle compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização e controle relacionadas à observância dos princípios de responsabilidade na gestão e de transparência na administração das entidades do futebol profissional;

II - acompanhar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares pelas entidades desportivas profissionais, especialmente aquelas previstas na Lei nº 13.155/2015 (PROFUT) e demais normativos aplicáveis;

III - realizar análises técnicas e auditorias sobre dados financeiros, contábeis, administrativos e de governança apresentados pelas entidades sujeitas à atuação da APFUT;

IV - instaurar, instruir e concluir processos administrativos de apuração de irregularidades ou descumprimento de obrigações por parte das entidades fiscalizadas;

V - propor a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação vigente, em caso de inobservância das normas de governança, gestão e responsabilidade fiscal no futebol;

VI - supervisionar a atualização e a integridade das informações constantes nos sistemas de controle, monitoramento e transparência sob responsabilidade da APFUT;

VII - colaborar com outros órgãos e entidades de controle interno e externo, inclusive mediante o compartilhamento de informações e documentos;

VIII - elaborar relatórios técnicos, pareceres e notas informativas destinados à Presidência da APFUT e às instâncias de controle e supervisão;

IX - propor melhorias regulatórias e operacionais para o aprimoramento da fiscalização e da governança no futebol; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 10. Ao Secretário Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor - SNFDT;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNFDT;

III - aprovar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva as propostas consolidadas da SNFDT relativas ao Plano Plurianual, às programações orçamentária e operacional;

IV - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas questões relacionadas à definição de políticas e diretrizes no âmbito da SNFDT;

V - representar oficialmente a Secretaria em eventos esportivos de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor indicados e habilitados para os programas da SNFDT;

VI - apresentar à Secretaria-Executiva relatórios das atividades desenvolvidas pela SNFDT;

VII - homologar pareceres técnicos conclusivos sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNFDT, em conformidade com normas específicas;

VIII - propor viagens de servidores da SNFDT, em caráter de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNFDT;

X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado à transparência online da agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 11. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a agenda do Secretário Nacional, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação do Secretário Nacional ou do Ministro de Estado do Esporte.

Art. 12. Ao Presidente da APFUT incumbe:

I - representar institucionalmente a Autoridade Pública de Governança do Futebol perante órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais;

II - coordenar e supervisionar as ações da APFUT, zelando pelo cumprimento da Lei nº 13.155/2015;

III - convocar e presidir as reuniões da APFUT;

IV - encaminhar à deliberação da APFUT matérias relacionadas ao acompanhamento do PROFUT, inclusive aplicação de sanções pelo seu descumprimento;

V - expedir atos normativos, resoluções, recomendações e demais instrumentos necessários à execução das competências da APFUT;

VI - decidir, em caráter monocrático e ad referendum, matérias de urgência, submetendo-as posteriormente ao colegiado;

VII - propor e articular cooperação com órgãos de controle, entidades desportivas e demais instituições para fortalecimento da governança do futebol;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou regimento interno da APFUT;

IX - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal criado para dar transparência on-line à agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

X - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 13. Aos Diretores incumbe:

I - gerir, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - propor normas, procedimentos e rotinas que otimizem processos e maximizem os resultados pretendidos;

III - emitir pareceres técnicos e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - submeter ao Secretário Nacional programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da unidade;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado a dar transparência on-line aos compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências relacionadas ao seu campo de atuação.

Art. 14. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;



V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 15. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Futebol e Defesa dos Direitos do Torcedor.

ANEXO VIII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE APOSTAS ESPORTIVAS E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESPORTE

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Apostas Esportivas e de Desenvolvimento Econômico do Esporte - SNAEDE, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - elaborar estudos e planejar, coordenar e supervisionar ações que promovam o desenvolvimento do mercado esportivo, de forma a propiciar o acesso aos equipamentos e às estruturas e o aprimoramento do esporte nacional em todos os seus níveis;

II - articular-se com outros órgãos da administração pública federal com vistas à execução de ações integradas nas áreas do desenvolvimento econômico do esporte;

III - elaborar estudos e planejar, coordenar e supervisionar ações para integrar novos negócios e inovações que contribuam com o desenvolvimento econômico do esporte;

IV - promover o planejamento, a avaliação e o controle de programas, projetos e ações, com vistas a incorporá-los ao desenvolvimento do esporte nacional e aos novos negócios relacionados ao esporte, por meio de análises de impacto, risco e interesse social;

V - planejar, coordenar e implementar parcerias com órgãos e entidades públicas ou privadas, para a promoção de ações que visem ao desenvolvimento econômico do esporte;

VI - zelar pela integridade da imprevisibilidade dos eventos e dos resultados esportivos, no âmbito das competências da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e implementar parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para a manutenção da integridade das apostas esportivas, de forma a detectar, combater e prevenir manipulações de eventos e resultados esportivos;

VIII - atuar em parceria com outros órgãos da administração pública federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na prevenção e no combate à manipulação de resultados esportivos, no âmbito das competências da Secretaria;

IX - comunicar a Secretaria de Prêmios e Apostas do Ministério da Fazenda sobre os indícios de fato apurado que atente contra a integridade e a imprevisibilidade dos eventos e dos resultados esportivos, quando passíveis de aposta de quota fixa;



X - supervisionar a análise, relacionada a políticas esportivas, dos pedidos de autorização de exploração comercial da modalidade lotérica de apostas de quota fixa, para fins de anuência, nos termos da legislação vigente;

XI - definir e manter atualizada e acessível ao público a lista das modalidades esportivas e das entidades de prática esportiva que possam ser objeto de apostas nos eventos reais de temática esportiva de que trata o Art. 3º, caput, inciso I, da Lei nº 14.790, de 29 de dezembro de 2023;

XII - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros no seu campo de atuação; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Apostas Esportivas e de Desenvolvimento Econômico do Esporte - SNAEDE tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/SNAEDE;
2. Diretoria de Fomento, Empreendedorismo e Economia Digital do Esporte - DFEDE;
 - 2.1. Coordenação-Geral de Fomento e Empreendedorismo - CGFE;
 - 2.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Econômico Digital - CGDED;
3. Diretoria de e-Sport - DESPORT;
 - 3.1. Coordenação-Geral de Modalidades de Jogos, de Competições Eletrônicas e Eventos - CGMJCEE;
 - 3.2. Coordenação-Geral de Prevenção e Gestão de Riscos nas Apostas Esportivas - CGPGRAE;
4. Diretoria de Monitoramento e Avaliação das Apostas Esportivas - DMAAE;
 - 4.1. Coordenação-Geral de Anuência das Apostas Esportivas em Quota Fixa - CGAE;
 - 4.2. Coordenação-Geral de Monitoramento da Atividade de Apostas Esportivas - CGMAE;
5. Diretoria de Integridade em Apostas Esportivas - DIAE;
 - 5.1. Coordenação-Geral de Combate às Práticas Atentatórias em Apostas Esportivas - CGCPA; e
 - 5.2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Econômico do Esporte - CGDEE.

Art. 3º A Secretaria Nacional é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, as Diretorias por Diretor e as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Secretaria Nacional de Apostas Esportivas e de Desenvolvimento Econômico do Esporte compete:

- I - prestar assistência ao Secretário Nacional no exercício de suas atribuições;
- II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;
- III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário Nacional;
- IV - assistir ao Secretário Nacional em suas funções de representação política, social e administrativa;
- V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário Nacional;

VI - acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à Secretaria;

VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo a Secretaria, em articulação com a área competente;

VIII - coordenar a elaboração de planos, relatório e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria;

IX - coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria Nacional e com a Assessoria Internacional, do Ministério;

X - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria, bem como sua prestação de contas;

XI - coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com as Diretorias, em conjunto com a área competente, quando couber;

XII - coordenar as solicitações de órgão de controle e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o apoio técnico das Diretorias;

XIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da SNAEDE; e

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pelo Secretário Nacional.

Art. 5º À Diretoria de Fomento, Empreendedorismo e Economia Digital do Esporte compete:

I - desenvolver diretrizes e planejar e formular programas e ações que visem fomentar o desenvolvimento da economia esportiva e estimular o empreendedorismo no segmento, em articulação com outros órgãos competentes;

II - atuar, em conjunto com órgãos e entidades públicas e privadas, na promoção de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento econômico do esporte;

III - elaborar estudos para identificar necessidades e oportunidades de novos negócios, com vistas a promover o desenvolvimento do esporte nacional;

IV - elaborar estudos e planejar, coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento da economia digital destinada a esportes;

V - coordenar as ações e os programas com vistas à realização de estudos e pesquisas destinados à produção de conhecimento esportivo, de forma a desenvolver o esporte nacional;

VI - realizar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativas a tecnologias destinadas ao desenvolvimento do esporte nacional e de novos negócios relacionados ao esporte; e

VII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Fomento e Empreendedorismo compete:

I - planejar, propor e coordenar políticas, programas e ações de fomento ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de negócios inovadores no setor esportivo;

II - estimular o surgimento e a consolidação de startups, empreendimentos, empresas e arranjos produtivos locais voltados à cadeia econômica do esporte;

III - articular parcerias com instituições financeiras, órgãos de governo, incubadoras, aceleradoras, fundos de investimento e entidades privadas com vistas à captação de recursos e apoio ao empreendedorismo esportivo;

IV - incentivar a criação de ambientes de inovação, hubs, laboratórios e ecossistemas voltados ao desenvolvimento tecnológico no esporte;



V - promover a formação e a capacitação de empreendedores, gestores e profissionais para atuação no mercado esportivo;

VI - apoiar a elaboração e a divulgação de editais, chamadas públicas e linhas de financiamento destinadas ao fomento de iniciativas empreendedoras no esporte;

VII - acompanhar e monitorar projetos, programas e resultados relacionados ao empreendedorismo esportivo, produzindo estudos, indicadores e análises estratégicas;

VIII - fomentar ações de difusão de boas práticas, tecnologias, modelos de negócios e oportunidades de mercado no esporte;

IX - organizar eventos, feiras, missões técnicas, seminários e premiações voltados à promoção do empreendedorismo e da inovação esportiva; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Econômico Digital compete:

I - planejar, propor e implementar políticas, programas e ações voltados ao desenvolvimento da economia digital aplicada ao esporte;

II - fomentar o uso de tecnologias emergentes (como inteligência artificial, blockchain, realidade aumentada/virtual e internet das coisas) no ambiente esportivo;

III - promover o desenvolvimento de plataformas digitais, aplicativos, marketplaces e soluções tecnológicas que gerem valor econômico ao setor esportivo;

IV - articular parcerias com empresas de tecnologia, universidades, startups e organismos internacionais para projetos de inovação digital no esporte;

V - coordenar iniciativas voltadas ao uso de dados e à transformação digital na gestão de entidades, eventos e negócios esportivos;

VI - apoiar o desenvolvimento de produtos digitais relacionados ao esporte, como e-sports, streaming, fan engagement, monetização de conteúdo e experiências imersivas;

VII - promover a capacitação de profissionais e gestores sobre ferramentas digitais, inovação e transformação tecnológica no esporte;

VIII - realizar estudos, diagnósticos, indicadores e análises de tendências relacionadas à economia digital esportiva;

IX - incentivar a participação do setor esportivo em ambientes de inovação aberta, hubs digitais, laboratórios e ecossistemas tecnológicos; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Diretoria de e-Sport compete:

I - desenvolver diretrizes e políticas de forma a aprimorar as modalidades de jogos e de competições eletrônicas;

II - realizar análises de impacto, de risco e de interesse social, para implementar mecanismos e políticas de promoção dos princípios fundamentais do esporte e prevenção das externalidades negativas; e

III - planejar, coordenar e implementar parcerias com órgãos e entidades, públicas e privadas, para a promoção de ações que visem ao desenvolvimento dos jogos e das competições eletrônicas em consonância com as demais políticas públicas; e

IV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Modalidades de Jogos, de Competições eletrônicas e Eventos compete:

I - planejar, propor e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção e ao desenvolvimento das modalidades de jogos eletrônicos e dos esportes eletrônicos (e-sports) em âmbito nacional;

II - mapear, reconhecer e acompanhar as modalidades e plataformas de jogos eletrônicos competitivos, bem como suas tendências e inovações;

III - articular com desenvolvedoras de jogos, ligas, Comitê Olímpico Internacional (COI), Comitê Olímpico Brasileiro (COB), confederações, federações, equipes, atletas e demais agentes do ecossistema de e-sports para o fortalecimento do setor;

IV - fomentar, apoiar e promover a realização de campeonatos, torneios e eventos de jogos eletrônicos, presenciais ou on-line, em articulação com entes públicos e privados;

V - incentivar a participação de jovens, mulheres e grupos historicamente sub-representados nas modalidades eletrônicas, como instrumento de inclusão e inovação social;

VI - promover a capacitação de profissionais ligados às competições eletrônicas, incluindo gestores, árbitros, técnicos, produtores de eventos, criadores de conteúdo e demais envolvidos nos ecossistema dos e-sports;

VII - elaborar estudos, diagnósticos e indicadores sobre o mercado de e-sports, seus impactos econômicos, culturais e sociais;

VIII - apoiar iniciativas de internacionalização e de inserção do Brasil no cenário global de competições eletrônicas;

IX - monitorar e avaliar os resultados dos eventos e ações sob sua coordenação, propondo o aperfeiçoamento contínuo das políticas públicas para os e-sports; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Prevenção e Gestão de Riscos nas Apostas Esportivas compete:

I - planejar, propor e coordenar ações de prevenção e enfrentamento a fraudes, manipulação de resultados e outros riscos relacionados às apostas em competições eletrônicas (e-sports);

II - articular com órgãos reguladores, operadores de apostas, entidades esportivas, plataformas de jogos e demais instituições para a promoção da integridade nos e-sports, bem como para estratégias de prevenção, combate e detecção de manipulação de resultados (match-fixing);

III - acompanhar a legislação, regulamentação e boas práticas nacionais e internacionais sobre apostas e integridade esportiva;

IV - propor protocolos de monitoramento e detecção de atividades suspeitas em competições eletrônicas, com uso de tecnologia e análise de dados;

V - promover campanhas educativas, capacitações e materiais informativos sobre riscos das apostas, desenvolvimento de consciência ética e responsabilidade coletiva, integridade competitiva e responsabilidade digital;

VI - apoiar o desenvolvimento de políticas de compliance, integridade esportiva, ESG, governança e gestão de riscos nos ambientes de competição eletrônica;

VII - elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios de riscos e recomendações sobre segurança e integridade nas apostas em e-sports;

VIII - manter articulação com instituições de investigação, segurança pública e controle, sempre que houver indícios de manipulação de resultados ou práticas ilegais;

IX - incentivar a criação de mecanismos de denúncia e proteção para atletas, árbitros, técnicos e demais envolvidos nos eventos eletrônicos; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 11. À Diretoria de Monitoramento e Avaliação das Apostas Esportivas compete:

I - realizar a análise, relacionada a políticas esportivas, dos pedidos de autorização de exploração comercial da modalidade lotérica de apostas de quota fixa, para fins de anuência, nos termos da legislação vigente;

II - estabelecer, em conjunto com os demais órgãos competentes, procedimentos e requisitos de políticas relacionadas ao esporte para autorizações de exploração comercial da modalidade lotérica de apostas de quota fixa, nos termos da legislação vigente;

III - planejar, implementar e coordenar ações e políticas de monitoramento das competições esportivas que sejam objeto de apostas esportivas;

IV - estabelecer acordos de cooperação com órgãos públicos e entidades privadas para a realização das atribuições da Diretoria; e

V - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Anuência das Apostas Esportivas em Quota Fixa compete:

I - analisar, emitir pareceres e manifestar anuência sobre os pedidos de autorização para exploração comercial de apostas esportivas de quota fixa no âmbito do sistema nacional de esportes;

II - estabelecer requisitos técnicos, relacionados a políticas esportivas, a serem observados pelos operadores de apostas interessados na obtenção de anuência;

III - instruir processos administrativos referentes à habilitação, renovação, alteração e cancelamento de anuência das empresas de apostas esportivas;

IV - propor normas, diretrizes e procedimentos voltados à concessão de anuência, em articulação com órgãos reguladores e entidades esportivas;

V - avaliar a conformidade dos sistemas, plataformas, práticas comerciais, de integridade e de proteção ao consumidor das empresas requerentes;

VI - coordenar a interlocução com entidades do esporte, órgãos de controle, autoridade fiscalizadora e demais atores envolvidos no processo de anuência; 

VII - elaborar relatórios técnicos, notas informativas e comunicações oficiais relacionadas à anuência de apostas de quota fixa;

VIII - propor ações de modernização, simplificação ou aperfeiçoamento do processo de anuência, garantindo segurança jurídica, integridade esportiva e competitividade do setor;

IX - manter bases de dados e registros atualizados sobre as anuências emitidas, sua vigência, condições e eventuais descumprimentos; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Monitoramento da Atividade de Apostas Esportivas compete:

I - monitorar, supervisionar e acompanhar continuamente a operação das empresas autorizadas a explorar apostas esportivas de quota fixa no País;

II - manter sistemas de coleta, tratamento e análise de dados referentes ao volume, perfil e desempenho das atividades de apostas esportivas;

III - identificar indícios de anomalias, manipulação de resultados, práticas fraudulentas ou qualquer irregularidade que comprometa a integridade das competições esportivas;

IV - promover a interlocução com entidades esportivas, operadores de apostas, órgãos de fiscalização, instituições financeiras e autoridades públicas para o compartilhamento de informações estratégicas;

V - propor diretrizes, métodos e protocolos de monitoramento e controle voltados à prevenção e enfrentamento de riscos associados às apostas esportivas;

VI - produzir relatórios, estudos técnicos, estatísticas e indicadores que subsidiem a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas sobre o setor;

VII - encaminhar aos órgãos competentes a comunicação de indícios de infrações administrativas ou penais decorrentes da prática de apostas esportivas;

VIII - apoiar o processo de avaliação dos impactos econômicos e sociais da exploração de apostas esportivas no esporte nacional;

IX - zelar pelo cumprimento das obrigações legais, contratuais, operacionais e de integridade impostas às empresas autorizadas;

X - realizar a fiscalização dos sites eletrônicos dos agentes operadores autorizados a explorar a modalidade lotérica de aposta de quota fixa de eventos reais de temática esportiva; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 14. À Diretoria de Integridade em Apostas Esportivas compete:

I - formular diretrizes, normas e políticas de forma a combater e prevenir mecanismos e ações de manipulação de resultados esportivos relacionados às apostas de quota fixa, nos termos do disposto no Art. 9º da Lei nº 14.597, de 14 de junho de 2023;

II - promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de apostas esportivas;

III - atuar, em conjunto com órgãos e entidades públicas e privadas, na promoção de políticas públicas de integridade das apostas esportivas;

IV - estabelecer políticas e procedimentos, com vistas a promover a conscientização e a sensibilização da sociedade sobre os impactos e os riscos relacionados às apostas esportivas; e

V - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Combate às Práticas Atentatórias em Apostas Esportivas compete:

I - planejar, coordenar e implementar ações de prevenção e enfrentamento à manipulação de resultados, fraudes e outras práticas ilícitas relacionadas a atos atentatórios à integridade esportiva;

II - monitorar denúncias, suspeitas e ocorrências de práticas atentatórias à integridade esportiva, adotando os procedimentos necessários à investigação preliminar;

III - articular-se com entidades esportivas, órgãos de segurança pública, instituições financeiras e demais autoridades, visando ao combate articulado das práticas ilícitas;

IV - propor protocolos, fluxos de atuação e mecanismos de detecção de práticas suspeitas em disputas esportivas em contexto de apostas de quota fixa;

V - promover campanhas, capacitações e materiais educativos voltados à integridade esportiva e prevenção de ilícitos;

VI - produzir análises, pareceres técnicos e relatórios de inteligência sobre riscos, vulnerabilidades e ocorrências de práticas atentatórias;

VII - encaminhar às autoridades competentes informações e elementos de prova relativos a infrações administrativas ou penais identificadas no âmbito de sua atuação;

VIII - apoiar o aperfeiçoamento normativo, regulatório e institucional voltado ao combate das práticas atentatórias à imprevisibilidade do desenvolvimento da disputa esportiva;

IX - manter sistemas e bases de dados atualizados sobre infrações, agentes envolvidos e encaminhamentos efetuados, garantindo a rastreabilidade das ações; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Econômico do Esporte compete:

I - propor e coordenar ações que potencializem os impactos econômicos positivos da atividade de apostas esportivas no desenvolvimento do esporte nacional;



II - elaborar estudos, diagnósticos e indicadores sobre a contribuição econômica das apostas esportivas para o financiamento, fomento e sustentabilidade do esporte;

III - articular com órgãos públicos, entidades esportivas, operadores de apostas e setores produtivos iniciativas de estímulo à economia do esporte;

IV - apoiar a implementação de políticas públicas que promovam a geração de emprego, renda, inovação e empreendedorismo no esporte, com base nos recursos provenientes das apostas;

V - monitorar e avaliar o cumprimento de contrapartidas sociais e esportivas por parte das empresas exploradoras de apostas esportivas;

VI - fomentar a criação de instrumentos, programas e mecanismos de incentivo econômico-financeiro ao esporte decorrentes do mercado regulado de apostas;

VII - promover capacitações, eventos e ações de disseminação de conhecimento sobre economia do esporte, financiamento esportivo e modelos de negócios relacionados às apostas;

VIII - propor ajustes normativos e regulatórios voltados ao fortalecimento da cadeia econômica do esporte, assegurados os princípios de integridade e responsabilidade social;

IX - apoiar o acompanhamento do impacto econômico das políticas de integridade em apostas esportivas sobre o setor esportivo; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Ao Secretário Nacional de Apostas Esportivas e de Desenvolvimento Econômico do Esporte - SNAEDE incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria Nacional de Apostas Esportivas e de Desenvolvimento Econômico do Esporte - SNAEDE;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da SNAEDE;

III - aprovar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva as propostas consolidadas da SNAEDE relativas ao Plano Plurianual, às programações orçamentária e operacional;

IV - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas questões relacionadas à definição de políticas e diretrizes no âmbito da SNAEDE;

V - representar oficialmente a Secretaria em eventos esportivos indicados e habilitados para os programas da SNAEDE;

VI - apresentar à Secretaria-Executiva relatórios das atividades desenvolvidas pela SNAEDE;

VII - homologar pareceres técnicos conclusivos sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da SNAEDE, em conformidade com normas específicas;

VIII - propor viagens de servidores da SNAEDE, em caráter de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SNAEDE;

X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado à transparência online da agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 18. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;



II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria;

III - organizar e acompanhar a agenda do Secretário Nacional, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação do Secretário Nacional ou do Ministro de Estado do Esporte.

Art. 19. Aos Diretores incumbe:

I - gerir, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à sua área de competência;

II - propor normas, procedimentos e rotinas que otimizem processos e maximizem os resultados pretendidos;

III - emitir pareceres técnicos e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - submeter ao Secretário Nacional programas, planos, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência;

V - praticar os atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da unidade;

VI - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado a dar transparência on-line aos compromissos oficiais de autoridades públicas; e

VII - exercer outras competências relacionadas ao seu campo de atuação.

Art. 20. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Secretaria e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.



Art. 21. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Secretário Nacional de Apostas Esportivas e de Desenvolvimento Econômico do Esporte.

ANEXO IXREGIMENTO INTERNO DA AUTORIDADE BRASILEIRA DE CONTROLE DE DOPAGEM

CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD, com status de Secretaria Nacional, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Esporte, tem por competência:

I - estabelecer a política nacional de prevenção e de combate à dopagem;

II - coordenar nacionalmente o combate à dopagem no esporte, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo CNE;

III - conduzir os testes de controle de dopagem, durante os períodos de competição e em seus intervalos, a gestão de resultados, de investigações e outras atividades relacionadas à antidopagem, respeitadas as atribuições de entidades internacionais previstas no Código Mundial Antidopagem;

IV - expedir autorizações de uso terapêutico, respeitadas as atribuições de entidades internacionais previstas no Código Mundial Antidopagem;

V - certificar e identificar profissionais, órgãos e entidades para atuar no controle de dopagem;

VI - editar resoluções sobre os procedimentos técnicos de controle de dopagem, observadas as normas previstas no Código Mundial Antidopagem e a legislação correlata;

VII - manter interlocução com os organismos internacionais envolvidos com matérias relacionadas à antidopagem, respeitadas as competências dos demais órgãos da União;

VIII - divulgar e adotar as normas técnicas internacionais relacionadas ao controle de dopagem e a lista de substâncias e métodos proibidos no esporte, editada pela Agência Mundial Antidopagem;

IX - participar e representar intersetorialmente o Ministério do Esporte em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, entre outros no seu campo de atuação;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro de Estado e pelo Secretário-Executivo; e

X - informar à Justiça Desportiva Antidopagem as violações às regras antidopagem, participando do processo na qualidade de fiscal da legislação antidopagem.

§ 1º A ABCD poderá delegar a competência para coleta de amostras e prática de demais atos materiais relacionados ao controle de dopagem.

§ 2º No exercício das competências previstas no Art. 48-B da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, a ABCD observará o disposto nos incisos VII e VIII do caput do Art. 11 da mesma Lei.

§ 3º A ABCD poderá propor ao CNE a edição e as alterações de normas antidopagem, atualizando-as conforme o Código Mundial Antidopagem e as normas expedidas pela Agência Mundial Antidopagem.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete - GAB/ABCD;

2. Coordenação-Geral de Gestão de Resultados e Orçamento - CGGRO;

2.1. Coordenação de Gestão de Resultados - CGR;

2.1.1. Divisão de Gestão de Resultados - DG;

2.2. Coordenação de Orçamento - CO



- 2.2.1. Divisão de Orçamento - DO;
- 3. Coordenação-Geral de Educação - CGE;
- 3.1. Coordenação de Educação - CE;
- 4. Coordenação-Geral de Operações - CGO;
- 4.1. Coordenação de Testes e Investigações - CTI;
- 4.1.1. Divisão de Testes e Investigações - DTI.

Art. 3º A ABCD é dirigida por Presidente, o Gabinete por Chefe, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões por Chefes cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados por meio de portaria na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem compete:

- I - prestar assistência à Presidência da ABCD no exercício de suas atribuições;
- II - promover a articulação entre as diferentes unidades da ABCD;
- III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente da Presidência da ABCD;
- IV - assistir à Presidência em suas funções de representação política, social e administrativa;
- V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados à Presidência;
- VI - acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos relacionados à ABCD;
- VII - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da ABCD, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo a Unidade, em articulação com a área competente;
- VIII - coordenar a elaboração de planos, relatórios e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário com informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da ABCD;
- IX - coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da ABCD e com a Assessoria Internacional, do Ministério;
- X - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da ABCD, bem como sua prestação de contas;
- XI - coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com as Coordenações-Gerais, em conjunto com a área competente, quando couber;
- XII - coordenar as solicitações de órgão de controle e encaminhar respostas de atendimento às diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o apoio técnico das Coordenações-Gerais;
- XIII - contribuir com a ASCOM do Ministério para promover a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da ABCD; e
- XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela à Presidência da ABCD.

Art. 5º À Coordenação-Geral de Gestão de Resultados e Orçamento compete:

- I - dirigir, planejar e supervisionar as atividades da Coordenação e da Divisão de Gestão de Resultados, assegurando a conformidade com o Código Mundial Antidopagem, a legislação nacional e as diretrizes da ABCD;

II - estabelecer estratégias, metas e prioridades para a Coordenação de Gestão de Resultados, promovendo a eficiência e a integração das ações das unidades subordinadas;

III - representar a ABCD em instâncias nacionais e internacionais no âmbito da gestão de resultados, quando necessário;

IV - aprovar e encaminhar relatórios estratégicos e consolidados relativos à gestão de resultados, garantindo a transparência e a prestação de contas;

V - propor à autoridade máxima da ABCD medidas de aprimoramento normativo e procedural e voltadas ao fortalecimento do sistema antidopagem nacional;

VI - orientar e avaliar o desempenho da Coordenação e da Divisão de Gestão de Resultados, promovendo a capacitação e a melhoria contínua de suas equipes;

VII - supervisionar, orientar e avaliar as atividades de coordenação e execução relacionadas à gestão orçamentária da ABCD;

VIII - assegurar a conformidade das propostas e execuções orçamentárias com as diretrizes estratégicas da ABCD, a legislação aplicável e as determinações da autoridade superior;

IX - acompanhar, em nível estratégico, a aprovação e a execução do orçamento da ABCD;

X - articular-se com órgãos setoriais e centrais de orçamento, assegurando a adequada representação institucional da ABCD; e

XI - desempenhar outras atribuições de direção estratégica ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior da ABCD.

Art. 6º À Coordenação de Gestão de Resultados compete:

I - coordenar e supervisionar a fase inicial da gestão de resultados de potenciais violações às regras antidopagem;

II - supervisionar a correta execução das atividades de notificação, revisão inicial, e acompanhamento processual realizadas pela unidade subordinada;

III - acompanhar e monitorar os casos em tramitação na Justiça Desportiva Antidopagem (JAD), garantindo a adoção de medidas cabíveis;

IV - quando necessário, representar a ABCD junto à Justiça Desportiva Antidopagem, participando de audiências, apresentando manifestações e interpondo recursos perante o TJD-AD;

V - supervisionar a atualização da lista de atletas e pessoal de apoio suspensos;

VI - consolidar e apresentar relatórios técnicos e estratégicos, inclusive o relatório anual sobre as atividades da Coordenação de Gestão de Resultados;

VII - supervisionar as atividades da Divisão de Gestão de Resultados, orientando e avaliando sua execução; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 7º À Divisão de Gestão de Resultados compete:

I - executar os procedimentos da fase inicial da gestão de resultados, incluindo notificações de potenciais violações e falhas de localização;

II - proceder ao registro, controle e acompanhamento de potenciais violações;;

III - representar a ABCD junto à Justiça Desportiva Antidopagem, participando de audiências, apresentando manifestações e interpondo recursos perante o TJD-AD;

IV - monitorar os casos pendentes na Justiça Desportiva Antidopagem, mantendo registros atualizados e repassando informações à Coordenação;

V - atualizar a lista de atletas e pessoal de apoio suspensos;

VI - encaminhar para divulgação em sítio eletrônico da ABCD as decisões do Tribunal de Justiça Desportiva Antidopagem sobre violações à regra antidopagem;

VII - zelar pela observância dos prazos, fluxos e exigências previstos na legislação nacional, no Código Mundial Antidopagem e nas normas da AMA-WADA; e

VIII - desempenhar outras atividades de execução técnica e administrativa inerentes às atribuições da unidade ou que lhe forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 8º À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da ABCD, consolidando as demandas das unidades administrativas e compatibilizando-as com as diretrizes institucionais;

II - acompanhar tecnicamente a aprovação e publicação do orçamento anual, prestando orientação aos gestores quanto à utilização das dotações;

III - coordenar e monitorar a execução orçamentária das ações, programas e projetos da ABCD;

IV - propor, em articulação com as unidades envolvidas, remanejamentos, suplementações e ajustes necessários à adequada execução das despesas;

V - consolidar demonstrativos, boletins de execução e relatórios gerenciais periódicos para subsidiar a tomada de decisão;

VI - atuar junto aos órgãos setoriais e centrais de planejamento e orçamento, prestando informações e acompanhando o trâmite das dotações da ABCD;

VII - zelar pelo cumprimento das normas legais e diretrizes relativas à gestão orçamentária e financeira no âmbito da administração pública federal;

VIII - apoiar auditorias, controles e fiscalizações internas e externas relacionadas à execução orçamentária da ABCD;

IX - propor medidas de aprimoramento dos processos e instrumentos de planejamento e execução orçamentária da ABCD;

X - acompanhar e planejar todos os procedimentos administrativos necessários à contratação para aquisição de insumos e serviços, tempestivamente, para a execução das atividades das áreas fins da ABCD; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 9º À Divisão de Orçamento compete:

I - executar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à proposta orçamentária, em conformidade com as orientações da Coordenação;

II - registrar compromissos, despesas e saldos referentes à execução orçamentária das ações, programas e projetos da ABCD;

III - elaborar relatórios operacionais, demonstrativos e boletins de execução para encaminhamento à Coordenação;

IV - manter registros atualizados e sistemas de controle orçamentário, assegurando a conformidade com as normas vigentes;

V - executar tempestivamente os procedimentos administrativos necessários à contratação de insumos e serviços para o funcionamento das atividades da ABCD;

VI - executar todos os procedimentos administrativos necessários a contratação para aquisição de insumos e serviços, tempestivamente, para o bom funcionamento das atividades das áreas fins da ABCD; e

VI - desempenhar outras atividades de execução técnica ou administrativa que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Educação compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades da Coordenação de Educação, assegurando a conformidade com o Código Mundial Antidopagem, a legislação nacional e as diretrizes da ABCD;

II - elaborar o programa nacional de educação antidopagem, bem como o programa anual de educação antidopagem, em conformidade com as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem (AMA/WADA), os protocolos e compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção Internacional contra o Doping no Esporte da UNESCO;

III - estabelecer estratégias, metas e prioridades para a Coordenação de Educação, promovendo a eficiência e a integração das ações educacionais;

IV - coordenar as atividades voltadas à educação antidopagem junto a entidades esportivas nacionais e internacionais;

V - planejar campanhas e projetos na área de educação e prevenção antidopagem;

VI - promover a integração da temática antidopagem em centros de ensino e espaços de prática esportiva;

VII - promover articulação com entidades nacionais e internacionais, no âmbito da educação antidopagem, conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA, os protocolos e os compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção Internacional contra o Doping no Esporte da UNESCO;

VIII - coordenar, em conjunto com a Coordenação-Geral de Operações, os programas de formação, certificação e avaliação dos agentes de controle de dopagem;

IX - aprovar os materiais técnicos, pedagógicos e de comunicação no âmbito da educação antidopagem desenvolvidos pela Coordenação de Educação;

X - incentivar e apoiar as pesquisas científicas e acadêmicas relacionadas à antidopagem;

XI - acompanhar o desenvolvimento de projetos de cooperação técnica com as entidades esportivas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito da antidopagem, visando ao cumprimento da Convenção Internacional contra a Dopagem nos Esportes e as normas técnicas de controle de dopagem;

XII- orientar e avaliar o desempenho da Coordenação de Educação, promovendo capacitação e melhoria contínua da equipe;

XIII - acompanhar, em nível estratégico, a aprovação e a execução do orçamento destinado à Educação Antidopagem;

XIV - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 11. À Coordenação de Educação compete:

I - executar as atividades de educação antidopagem planejadas pela Coordenação-Geral de Educação;

II - executar as ações voltadas à implementação do Programa Nacional de Educação Antidopagem e do Programa Anual de Educação Antidopagem;

III - desenvolver o calendário, planos de trabalho, público-alvo, cronogramas e relatórios de execução das atividades de educação e prevenção antidopagem;

IV- operacionalizar campanhas, projetos e eventos de educação antidopagem, garantindo sua execução técnica e pedagógica;

V - elaborar e atualizar materiais técnicos, pedagógicos e de comunicação, submetendo-os à aprovação da Coordenação-Geral de Educação;

VI - implementar atividades de educação antidopagem junto a entidades esportivas nacionais e internacionais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação-Geral;

VII - apoiar a inserção da temática antidopagem em centros de ensino, clubes, federações, confederações e demais espaços de prática esportiva;

VIII - organizar e executar os cursos de formação, capacitação e certificação de agentes de controle de dopagem, sob a Coordenação-Geral de Educação e a Coordenação-Geral de Operações;

IX - sistematizar informações, dados e resultados das ações educacionais, apresentando os respectivos relatórios à Coordenação-Geral;

X - dirigir e acompanhar a execução de projetos de cooperação técnica e científica no âmbito da educação antidopagem;

XI - auxiliar a Coordenação-Geral no acompanhamento e registro do uso dos recursos orçamentários destinados à execução das ações de educação antidopagem;

XII - receber, registrar e encaminhar as demandas das entidades esportivas nacionais e internacionais relacionadas à educação antidopagem; e

XIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas e operacionais inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Operações compete:

I - realizar o planejamento e garantir o cumprimento do Plano de Distribuição de Testes da ABCD, conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA, os protocolos e os compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção Internacional contra o Doping no Esporte da UNESCO;

II - coordenar o atendimento de atletas e pessoal de apoio ao atleta nas demandas referentes às Solicitações de Autorização de Uso Terapêutico conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA, e seu Padrão Internacional para Autorização de Uso Terapêutico;

III - coordenar os procedimentos administrativos necessários, no âmbito da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem, para a utilização do Sistema de Administração e Gerenciamento da Antidopagem - ADAMS, referente a Testes e Autorizações de Uso Terapêutico conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA no Código Mundial Antidopagem e em seus Padrões Internacionais;

IV - assegurar a aplicação dos requisitos e protocolos formais estabelecidos pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA nas ações de controle de dopagem realizadas pela Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem;

V - coordenar em conjunto com a Coordenação Geral de Educação os programas de formação, certificação e avaliação dos Agentes de Controle de Dopagem;

VI - realizar a análise dos recursos referentes aos Testes Perdidos, sejam por falha de localização ou falha de preenchimento, em caso de recurso da decisão determinada pela Coordenação-Geral de Gestão de Resultados;

VII - realizar a análise dos recursos interpostos contra os resultados de provas práticas avaliadas por Oficiais Supervisores;

VIII - realizar análise dos recursos dos Agentes de Controle de Dopagem no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade dos Agentes (SGQA);

IX - promover articulação com entidades nacionais e internacionais, no âmbito de Testes, Inteligência e Investigações e Autorização de Uso Terapêutico, conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA, os protocolos e os compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção Internacional contra o Doping no Esporte da UNESCO; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 13. À Coordenação de Testes e Investigações compete:

I - contribuir no planejamento e executar o Plano de Distribuição de Testes da ABCD;

II - formular, aperfeiçoar e atualizar instrumentos de investigação e inteligência para o combate à dopagem;

III - aplicar metodologia atualizada conforme determinada nos Padrões Internacionais para Testes e para Inteligência e Investigação da Agência Mundial Antidopagem (AMA/WADA) na execução de suas ações de controle de dopagem;

IV - coordenar o cumprimento dos requisitos referentes à realização dos quantitativos mínimos de análises específicas por modalidade;

V - coordenar o atendimento dos requisitos mínimos de testes determinados para os Grupos de Testes conforme as regras estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA no Código Mundial Antidopagem e em seus Padrões Internacionais;

VI - coordenar aplicação das regras de conduta relacionadas a Operações no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade dos Agentes (SGQA);

VII - implantar, aperfeiçoar e atualizar procedimentos para Certificação e Formação dos Oficiais de Controle de Dopagem e Oficiais de Coleta de Sangue levando em consideração as exigências estabelecidas pela Agência Mundial Antidopagem - WADA-AMA;

VIII - comunicar-se com entidades nacionais e internacionais, no âmbito de Testes, Inteligência e Investigações e Autorização de Uso Terapêutico, de forma a estabelecer as parcerias e cooperações necessárias para atendimento dos compromissos assumidos pelo Brasil na Convenção Internacional contra o Doping no Esporte da UNESCO;

IX - fiscalizar, acompanhar e corrigir a inserção de documentação inserida no Sistema de Administração e Gerenciamento da Antidopagem - ADAMS; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

Art. 14. À Divisão de Testes e Investigações compete:

I - acompanhar todo o desenvolvimento e realizar as atividades administrativas inerentes ao Termo de Execução Descentralizada com o Laboratório Brasileiro de Controle de Dopagem (LBCD);

II - realizar as atividades necessárias junto à Coordenação de Orçamento e ao LBCD para contratação dos insumos necessários para execução das atividades de Testes da ABCD;

III - planejar, coordenar e executar Operações de Controle de Dopagem;

IV - fazer o acompanhamento e supervisão de Operações de Controle de Dopagem;

V - controlar dados resultantes dos Formulários de Controle de Dopagem; e

VI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15. À Presidência da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem - ABCD;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da ABCD;

III - aprovar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva as propostas consolidadas da ABCD relativas ao Plano Plurianual, às programações orçamentária e operacional;

IV - assessorar o Ministro de Estado do Esporte nas questões relacionadas à definição de políticas e diretrizes no âmbito da ABCD;

V - representar oficialmente a Autoridade em eventos esportivos indicados e habilitados para os programas da ABCD;

VI - apresentar à Secretaria-Executiva relatórios das atividades desenvolvidas pela ABCD;

VII - homologar pareceres técnicos conclusivos sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da ABCD, em conformidade com normas específicas;

VIII - propor viagens de servidores da ABCD, em caráter de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da ABCD;



X - providenciar a publicação e atualização de informações sobre a agenda no sistema do Governo Federal destinado à transparência online da agenda de compromissos oficiais de autoridades públicas; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Ministro de Estado do Esporte.

Art. 13. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - supervisionar a organização, tramitação e despacho de processos, documentos e expedientes da Presidência;

III - organizar e acompanhar a agenda da Presidência, garantindo a adequada priorização de compromissos;

IV - atender às partes interessadas em assuntos de competência do Gabinete, promovendo comunicação eficiente e registro adequado das demandas;

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete, incluindo gestão de recursos, pessoal e infraestrutura;

VI - propor melhorias nos procedimentos internos, fluxos de trabalho e padronização de documentos;

VII - apoiar a implementação de ações de transparência, controle interno no âmbito do Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades relacionadas à gestão do Gabinete, conforme determinação da Presidência ou do Ministro de Estado do Esporte.

Art. 17. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades sob responsabilidade das unidades a seu cargo;

II - assistir ao superior hierárquico em assuntos de sua competência;

III - opinar tecnicamente sobre matérias da unidade que dependam de decisão superior;

IV - praticar os atos administrativos e operacionais necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade;

V - propor melhorias de processos, fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, visando eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados;

VI - monitorar e avaliar resultados das ações e projetos da unidade, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;

VII - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e de integridade aplicáveis às atividades da unidade;

VIII - articular com outras áreas da Autoridade e com órgãos/entidades externos, visando integração de ações e alcance de objetivos comuns;

IX - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico da equipe sob sua coordenação; e

X - exercer outras funções relacionadas ao seu campo de atuação, conforme orientação do superior hierárquico.

Art. 18. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.



Art. 19. Aos Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Presidência da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem.

ANEXO XQUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DO ESPORTE

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CCE/FCE
	2	Assessor Especial	CCE 2.15
	3	Assessor	FCE 2.13
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.14
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES E FEDERATIVOS	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
ASSESSORIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DIVERSIDADE	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	Chefe de Assessoria Especial	CCE 1.15
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assistente	CCE 2.07
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria Especial	FCE 1.15
	2	Assessor Técnico	FCE 2.10
ASSESSORIA INTERNACIONAL	1	Chefe de Assessoria	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
OUVIDORIA	1	Ouvidor	FCE 1.13
Divisão	2	Chefe	FCE 1.07
CORREGEDORIA	1	Corregedor	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	FCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	CCE 1.18
	1	Secretário-Executivo Adjunto	CCE 1.17
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13



Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.13
Coordenação	2	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Divisão	2	Chefe	CCE 1.07
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	1	Subsecretário	CCE 1.15
Coordenação-Geral	3	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação	5	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	2	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
Divisão	3	Chefe	CCE 1.07
Divisão	5	Chefe	FCE 1.07
DIRETORIA DE CERTIFICAÇÃO	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE PROJETOS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
DIRETORIA DE PROGRAMAS E POLÍTICAS DE INCENTIVO AO ESPORTE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
SECRETARIA NACIONAL DE ESPORTE AMADOR, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL	1	Secretário	CCE 1.17
	1	Gerente de Projeto	CCE 3.14
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor	CCE 2.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO ESPORTE AMADOR, EDUCAÇÃO, LAZER E INCLUSÃO SOCIAL	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10
DIRETORIA DE FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	CCE 1.10



DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DO ESPORTE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
	1	Assistente	FCE 2.07
SECRETARIA NACIONAL DE EXCELÊNCIA ESPORTIVA	1	Secretário	CCE 1.17
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assessor	FCE 2.13
DIRETORIA DE ESPORTE DE BASE E DE ALTO RENDIMENTO	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Assessor Técnico	CCE 2.10
DIRETORIA DE EXCELÊNCIA ESPORTIVA E PROMOÇÃO DE EVENTOS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	FCE 2.10
SECRETARIA NACIONAL DE PARADESPORTO	1	Secretário	CCE 1.17
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE PROJETOS PARADESPORTIVOS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
	2	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE PARCERIAS PARADESPORTIVAS	1	Diretor	FCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	2	Assistente	FCE 2.07
SECRETARIA NACIONAL DE FUTEBOL E DEFESA DOS DIREITOS DO TORCEDOR	1	Secretário	CCE 1.17
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor	FCE 2.13
DIRETORIA DE DEFESA DOS DIREITOS DO TORCEDOR	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE POLÍTICAS DE FUTEBOL E DE PROMOÇÃO DO FUTEBOL FEMININO	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10



	2	Assistente	FCE 2.07
AUTORIDADE PÚBLICA DE GOVERNANÇA DO FUTEBOL - APPFUT	1	Presidente	CCE 1.15
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
SECRETARIA NACIONAL DE APOSTAS ESPORTIVAS E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESPORTE	1	Secretário	CCE 1.17
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCE 1.13
	1	Assessor	FCE 2.13
	1	Assistente	CCE 2.07
	1	Assistente	FCE 2.07
DIRETORIA DE FOMENTO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA DIGITAL DO ESPORTE	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
DIRETORIA DE E-SPORT	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS APOSTAS ESPORTIVAS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
DIRETORIA DE INTEGRIDADE EM APOSTAS ESPORTIVAS	1	Diretor	CCE 1.15
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	FCE 1.13
	1	Assessor Técnico	CCE 2.10
AUTORIDADE BRASILEIRA DE CONTROLE DE DOPAGEM - ABCD	1	Presidente	CCE 1.17
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	FCE 1.13
Coordenação-Geral	1	Coordenador-Geral	CCE 1.13
Coordenação-Geral	2	Coordenador-Geral	FCE 1.13
Coordenação	3	Coordenador	CCE 1.10
Coordenação	1	Coordenador	FCE 1.10
Divisão	2	Chefe	CCE 1.07
Divisão	1	Chefe	FCE 1.07
	1	Assistente	CCE 2.07



Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.