

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
19 Secretaria Municipal de Esportes e Lazer Município de São Paulo, entendendo o próprio atendimento diário como uma fonte de consultas para o desenvolvimento de pesquisas. A Coordenadoria de Gestão Estratégica dos Equipamentos tem as seguintes atribuições: I - estabelecer as diretrizes dos programas e projetos voltados às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos; II - coordenar, supervisionar e avaliar as ações das áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos; III - garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e otimização dos processos; IV - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades; V - avaliar periodicamente os resultados obtidos pela área. O Núcleo de Gestão dos Equipamentos tem as seguintes atribuições: I - identificar e captar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento regional do esporte de rendimento e para sediar eventos em nível nacional e internacional; II - identificar e captar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento do esporte de participação, observando-se o Índice de Desenvolvimento Humano - IDH das diversas regiões da cidade; III - gerenciar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes à Secretaria. O Núcleo de Suporte de Engenharia e Manutenção tem as seguintes atribuições: I - emitir parecer técnico referente a equipamentos públicos para a prática esportiva e sobre a balneabilidade das piscinas públicas da Cidade de São Paulo; II - desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos; III - supervisionar a construção de equipamentos esportivos conforme parecer técnico; IV - responder pela manutenção dos equipamentos pertencentes à Secretaria. O Núcleo de Gestão do Complexo Esportivo do Pacaembu tem as seguintes atribuições: I - estabelecer as diretrizes de gerenciamento do complexo esportivo, compreendido pelo Estádio Municipal Paulo Machado de Carvalho - Estádio do Pacaembu, Museu do Futebol e Centro Esportivo; II - conduzir as ações de gerenciamento do Complexo Esportivo do Pacaembu; III - garantir o atendimento ao usuário do equipamento nos programas gerenciados pelas demais Coordenadorias da Secretaria; IV - contribuir para a execução de programas de esporte em consonância com as demais ações desenvolvidas pelas Coordenadorias da Secretaria; V - acompanhar a planilha de uso dos equipamentos e gerenciar os contratos de locação; VI - acompanhar e prestar informações aos profissionais de comunicação em eventos realizados no Estádio do Pacaembu, de acordo com o plano de comunicação e marketing da Secretaria. A Supervisão do Estádio Municipal Mie Nishi e a Supervisão do Estádio Municipal Jack Marin tem por atribuição administrar os referidos equipamentos por meio do controle de seu uso e locação, inclusive garantindo o atendimento aos usuários nos moldes dos programas neles desenvolvidos. A Coordenadoria de Gestão de Parcerias e Organizações Sociais tem as seguintes atribuições: I - coordenar a formulação e implementação da política de parcerias da Secretaria; II - proceder à realização de chamamentos públicos e processos de qualificação de Organizações Sociais; III - definir procedimentos e regras para a contratação de Organizações Sociais; IV - monitorar e avaliar os indicadores de acompanhamento e avaliação de serviços contratados; V - definir diretrizes para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, para atuação conjunta em assuntos de interesse comum; VI - estabelecer e manter atualizados os critérios para aprovação e acompanhamento de convênios; VII - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades; VIII - avaliar periodicamente os resultados obtidos pela área. O Núcleo de Contratação de Serviços tem as seguintes atribuições: I - prestar apoio na formulação, implementação e monitoramento da política de parcerias da Secretaria; II - prestar o apoio necessário à gestão dos processos de certificação e credenciamento de Organizações Sociais; III - elaborar minutas de contratos de gestão, incluindo critérios de medição, indicadores de desempenho e resultados dos	SEME	

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
19 Secretaria Municipal de Esportes e Lazer A Supervisão de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições: I - protocolar, autuar, registrar e bem assim controlar a distribuição e a tramitação de expedientes e processos; II - preparar expedientes e processos, procedendo ao seu arquivamento de acordo com tabela de temporalidade aprovada na forma da legislação específica; III - orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa, serviço de reprografia, limpeza, vigilância e zeladoria nos imóveis sob responsabilidade da Secretaria; IV - coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de material; V - controlar e acompanhar os contratos firmados com prestadoras de serviços e concessionárias. O Núcleo de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições: I - observar as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão: a) coordenar e monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria; b) formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria; c) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria; d) coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria; II - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas, Lazer e Recreação; III - promover a Gestão do Conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área de esportes, lazer e recreação; IV - gerenciar o cadastro de servidores da Secretaria, enquanto órgão setorial de recursos humanos. A Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas tem as seguintes atribuições: I - propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da Secretaria, a partir das premissas estabelecidas na política de gestão de pessoas da SEME; II - elaborar, implementar e avaliar as ações de capacitação e educação continuada dos profissionais da Secretaria; III - acompanhar e avaliar acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas, Lazer e Recreação; IV - desenvolver, a partir das diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão, as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria; V - prestar atendimento aos servidores da Secretaria, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação. A Supervisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições: I - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria; II - coordenar, executar e controlar as atividades relativas à vida funcional dos servidores da Secretaria; III - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Secretaria; IV - prestar atendimento aos servidores da Secretaria, nos assuntos pertinentes à área de pessoal. O Núcleo de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições: I - realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos financeiros da Secretaria; II - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, implementando ações relativas à execução orçamentária e demais atividades de natureza contábil e financeira. A Supervisão de Programação Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições: I - elaborar a proposta de execução e controle orçamentário; II - solicitar suplementações orçamentárias e remanejamentos de cotas, acompanhando a sua liberação pelos órgãos competentes do sistema municipal; III - manter a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias; IV - organizar e arquivar documentos contábeis; V - atender às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo. A Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições: I - controlar a execução orçamentária; II - executar despesas de custeio e de capital; III - controlar aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas; IV - controlar os pagamentos referentes a: a) encargos sociais;	SEME	

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
19 Secretaria Municipal de Esportes e Lazer serviços contratados; IV - subsidiar a elaboração de editais de instalação de programas, serviços e projetos; V - emitir pareceres sobre o perfil institucional da organização conveniada e sua atuação; VI - planejar, coordenar e monitorar o sistema de cadastramento de Organizações Sociais. O Núcleo de Monitoramento de Entidades e Serviços tem as seguintes atribuições: I - planejar e coordenar o sistema de avaliação e monitoramento de resultados gerados pelos contratos de gestão e parcerias estabelecidos pela Secretaria; II - elaborar relatórios de avaliação dos contratos e convênios estabelecidos entre a Secretaria e as organizações esportivas, com vistas à execução da Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas, Lazer e Recreação; III - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços contratados pela Secretaria perante as Organizações Sociais. A Supervisão de Convênios tem as seguintes atribuições: I - formalizar convênios, termos aditivos e de parcerias firmados com a Secretaria; II - proceder à análise administrativa dos projetos apresentados por entidades interessadas em estabelecer convênios com a Secretaria; III - preparar a pauta e a relação dos projetos a serem apresentados à Comissão de Análise de Parcerias, da Secretaria. O Núcleo de Suporte Interno tem as seguintes atribuições: I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de tecnologia da informação e comunicação, serviços gerais e suprimentos; II - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação das diversas áreas da Secretaria; III - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação; IV - administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, almoxarifado, controle da frota, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações; V - coordenar a execução de suas atividades, com base em indicadores de desempenho da organização, e elaborar relatório anual de atividades. A Supervisão de Tecnologia da Informação e Comunicação tem as seguintes atribuições: I - prestar suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações, otimização de processos e criação de mecanismos necessários; II - desenvolver programas inovadores sobre tecnologia da informação no esporte, utilizando o conhecimento técnico esportivo da Secretaria; III - exercer a função de unidade gestora do site da Pasta na Internet, definindo padrões e estabelecendo regras para a inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas da Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação, da Secretaria Municipal de Gestão, ouvido os assessores responsáveis pelos assuntos pertinentes à comunicação social da Secretaria; IV - administrar o desenvolvimento e a implantação de estratégias e políticas visando à obtenção de um sistema eficiente de geração e fornecimento de informações gerenciais para uso da Secretaria e da população; V - criar e gerenciar formas de desenvolvimento de sistemas administrativos e de suporte aos projetos da Secretaria; VI - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como indicar as especificações técnicas para essas aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria; VII - dimensionar as necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria; VIII - prover e manter equipamentos de microinformática e serviços de rede nas dependências da Secretaria; IX - prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias em tecnologia da informação; X - gerenciar a prestação de serviços técnicos da informação, comunicação e assessoramento celebrados entre a Secretaria e empresas de tecnologia da informação. A Supervisão de Suprimentos tem as seguintes atribuições: I - organizar e manter atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação; II - organizar e processar as licitações para aquisição de bens e serviços e controlar os respectivos contratos; III - gerenciar o almoxarifado, efetuando o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da Secretaria; IV - controlar os bens patrimoniais móveis e equipamentos; V - elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das unidades.	SEME	

**CONSOLIDADO GERAL**
Legislação/Atribuição do Órgão

Exercício: 2019

Descrição	Sigla	Data de Inativação
19 Secretaria Municipal de Esportes e Lazer b) concessionárias de serviços públicos; c) bolsas-auxílio aos estagiários; d) auxílio-funeral; e) contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres; f) outros pagamentos de responsabilidade da Secretaria; V - consolidar dados e informações financeiras das unidades da Secretaria; VI - controlar e gerenciar a rotina de pagamento e prestação de contas das Organizações Sociais conveniadas com a Secretaria. O Centro de Documentação e Biblioteca tem as seguintes atribuições: I - proceder à guarda e conservação de documentos específicos da Secretaria, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória, prestando informações atualizadas no âmbito interno e externo; II - organizar e manter atualizado o seu acervo; III - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos e material similar; IV - orientar e supervisionar os procedimentos de produção e armazenamento de documentos legais da Secretaria; V - manter intercâmbio com outras bibliotecas ou órgãos de documentação; VI - orientar os interessados nas consultas e pesquisas legislativas e bibliográficas; VII - propor e acompanhar a aquisição de obras e periódicos de interesse da Secretaria.	SEME	