

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 49.** Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Cultura, bem como os Conselhos e Comissões, terão Regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

**Art. 50.** O Secretário de Estado da Cultura poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Cultura, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 1º O Titular da Unidade criada fará jus a uma Gratificação de Atividade Especial, no valor da representação da unidade que estiver nivelado, até que a missão se extinga.

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário de Estado da Cultura extinguir a Unidade e dispensar os respectivos ocupantes.

**Art. 51.** O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Cultura compete ao Governador do Estado, por indicação do Titular da Pasta, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

**Art. 52.** A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT - passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão essenciais ao funcionamento da Secretaria os constantes do item 14 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com as alterações posteriores.

**Art. 53.** Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

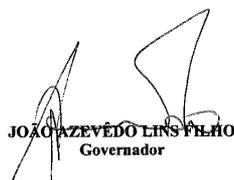
**Art. 54.** O Secretário de Estado da Cultura, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderá expedir normas complementares, mediante Portaria.

**Art. 55.** Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado da Cultura.

**Art. 56.** Ficam revogadas demais disposições em contrário.

**Art. 57.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 16 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.

  
JOÃO AZEVEDO LINS FILHO  
Governador

**ANEXO ÚNICO  
DECRETO Nº 41.432, DE 16 DE JULHO DE 2021  
CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Cultura	CDS-1	01
Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	CDS-2	01
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	02
Secretário do Secretário de Estado da Cultura	CAD-6	01
Secretário do Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	01
Secretário Administrativo do Conselho Estadual de Cultura	CAD-7	01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-3	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	01
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	02
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	01
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-7	01
Coordenador de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-4	01
Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	01
Assistente de Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Cultura	CAD-6	02
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças, da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-1	01
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Cultura	CGI-1	01
Gerente Executivo de Articulação Cultural	CGF-1	01
Gerente Executivo de Resgate e Identidade Cultural	CGF-1	01
Gerente Executivo de Promoção Cultural	CGF-1	01
Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-1	01
Gerente Operacional de Pesquisa Cultural	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão Audiovisual	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão Literária	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão da Música	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão das Artes Plásticas	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão do Teatro e do Circo	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão da Dança	CGF-2	01
Gerente Operacional de Difusão da Arte Popular	CGF-2	01
Contador do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-2	01
Tesoureiro do Fundo de Incentivo à Cultura	CGF-3	01
Secretário do Secretário Executivo do Fundo de Incentivo à Cultura	FGT-1	01
Articulador Cultural da Primeira Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Segunda Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Terceira Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Quarta Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Quinta Região	CAD-6	01

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Articulador Cultural da Sexta Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Sétima Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Oitava Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Nona Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Décima Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Décima Primeira Região	CAD-6	01
Articulador Cultural da Décima Segunda Região	CAD-6	01
TOTAL		46

**DECRETO Nº 41.433 DE 16 DE JULHO DE 2021.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com o previsto nos incisos I e II do artigo 20 da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL, nos termos deste Decreto:

**TÍTULO I  
Da Caracterização e dos Objetivos**

**CAPÍTULO I  
Da Caracterização**

**Art. 2º** A Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL, instituída na forma da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007 e alterada pela Lei nº 10.467, de 26 de maio de 2015, tem sua área de atuação focada em atividades de essencial interesse público, não exclusivas do Estado, e constitui-se órgão da administração direta, integrante do Núcleo Operacional Finalístico da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Estadual, responsável pela implantação e implementação das ações inerentes ao comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa, das atividades concernentes às políticas públicas voltadas para os jovens, bem como para os esportes e para o lazer, nos termos deste Decreto.

**CAPÍTULO II  
Dos Objetivos**

**Art. 3º** A Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL tem como objetivos:

- I - coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para os esportes e o lazer;
- II - apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- III - formular, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, bem como para o esporte e o lazer;
- IV - estimular e prestar assistência à prática esportiva e a promoção de eventos esportivos e de lazer;
- V - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens; e
- VI - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude.

**TÍTULO II  
Da Estrutura Organizacional Básica**

**CAPÍTULO I  
Da Organização Administrativa**

**Art. 4º** A Secretaria de Estado da Juventude Esporte e Lazer - SEJEL tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados são os constantes do Anexo Único deste Decreto:

- I - Direção Superior:
  - a) Gabinete do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer;
  - b) Gabinete do Secretário Executivo do Esporte e Lazer da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer;
  - c) Gabinete do Secretário Executivo da Juventude da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer; e
  - d) Órgão de Deliberação Coletiva: Conselho Estadual de Juventude da Paraíba - CEJUP.
- II - Assessoramento:
  - a) Chefia de Gabinete;
  - b) Assessoria Jurídica
  - c) Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno; e
  - d) Assessoria Técnica.
- III - Área Instrumental:
  - a) Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:
    - 1. Subgerência de Recursos Humanos;
    - 2. Subgerência de Apoio Administrativo; e
    - 3. Subgerência de Tecnologia da Informação.
  - b) Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:
    - 1. Subgerência de Planejamento e Orçamento;
    - 2. Subgerência de Finanças; e
    - 3. Subgerência de Programas e Projetos Integrados.
- IV - Área Finalística:
  - a) Gerência Executiva de Esporte e Lazer:
    - 1. Gerência Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário; e
    - 2. Gerência Operacional de Atividades de Recreação.

- b) Gerência Executiva de Paradesporto.
- c) Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude:
  1. Gerência Operacional de Articulação Territorial; e
  2. Gerência Operacional de Articulação Comunitária.
- d) Gerência Executiva de Programas e Projetos de Juventude.
- e) Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:
  1. Gerência Operacional do Estádio José Américo de Almeida Filho;
  2. Gerência Operacional do Estádio Governador Ernani Sátiro;
  3. Gerência Operacional do Estádio Perpétuo Correia Lima; e
  4. Gerência Operacional do Ginásio de Esportes “Ronaldo Cunha Lima”.

centralizadas:

- 5.1. Unidade Desportiva “Ginásio Maria das Dores Barbosa”; e
- 5.2. Unidade Desportiva “José Rodrigues da Silva”.

## CAPÍTULO II

### Da Competência dos Órgãos

#### SEÇÃO I

##### Da Direção Superior

**Art. 5º** Ao Gabinete do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos, sendo o Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades concernentes às políticas públicas voltadas para os jovens, bem como para os esportes e para o lazer.

**Parágrafo único.** O Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 03 (três) Assessores de Gabinete, símbolo CAD-4; de 02 (dois) Assessores de Imprensa, símbolo CAD-7; de 01 (um) Assessor para Assuntos Parlamentares, símbolo CAD-7; de 01 (um) Secretário do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, símbolo CAD-6; e de 01 (um) Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, símbolo CAD-7.

**Art. 6º** Ao Gabinete do Secretário Executivo da Juventude, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política estadual para a juventude, dos seus respectivos programas e projetos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário Executivo da Juventude da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo da Juventude, Símbolo CAD-7.

**Art. 7º** Ao Gabinete do Secretário Executivo do Esporte e Lazer, que integra a Direção Superior da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, cabe a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução da política estadual para esporte e lazer, dos seus respectivos programas e projetos, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

**Parágrafo único.** O Secretário Executivo do Esporte e Lazer da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos, símbolo CAD-7; e de 01 (um) Secretário do Secretário Executivo do Esporte e Lazer, Símbolo CAD-7.

**Art. 8º** Às Secretarias Executivas da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer – SEJEL, que integram a Direção Superior do Órgão, tem como competências comuns:

- I - atuar em estreita articulação com o Gabinete do Secretário na administração geral da Secretaria e no controle da execução da política estadual específica do órgão;
- II - supervisionar e avaliar o desempenho das unidades que integram a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria;
- III - observar organização, normas e diretrizes técnicas dos Sistemas Estruturantes do Governo no âmbito da Secretaria;
- IV - apoiar as atividades técnico-administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V - planejar e coordenar ações em que represente a Secretaria, observadas diretrizes e providências para otimização de resultados institucionais;
- VI - promover o intercâmbio necessário na formulação de trabalhos e relatórios técnicos, que pela natureza competem à Secretaria; e
- VII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

#### SUBSEÇÃO ÚNICA

##### Dos Órgãos de Deliberação Coletiva

**Art. 9º** O Conselho Estadual de Juventude da Paraíba – CEJUP, criado pela Lei nº 7.801, de 13 de setembro de 2005, e alterado pela Lei nº 10.654 de 18 de março de 2016, é um órgão colegiado vinculado à Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, com atribuição consultiva, deliberativa, de representação de organizações juvenis da sociedade civil e paritário, de forma a assegurar os direitos dos jovens, bem como promover seu desenvolvimento intelectual e social.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Estadual de Juventude da Paraíba - CEJUP:

- I - cooperar com a Administração Pública Estadual na elaboração, formulação, planejamento e execução de políticas públicas inerentes à juventude;
- II - motivar e fiscalizar a construção do Plano Estadual de Juventude;
- III - propor, em parceria com entidades públicas e privadas, convênios, diretrizes e ações destinadas à juventude;
- IV - propugnar, intransigentemente, pela defesa da juventude e de seus direitos, com absoluta prioridade: ao direito à vida, à saúde, à alimentação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, colocando-a a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, marginalização, violência, crueldade e opressão;
- V - promover pesquisas, estudos e articular debates para identificar os principais problemas enfrentados pela juventude, incentivando campanhas de conscientização e programas educativos, particularmente junto a instituições de ensino e pesquisa, empresas, veículos de comunicação e outras entidades, sobre potencialidades, direitos e deveres da juventude;
- VI - promover campanhas educativas, para atender as demandas da juventude, no que diz respeito à melhoria da qualidade de vida da juventude;
- VII - apoiar as ações da sociedade civil em defesa dos direitos de jovens;
- VIII - incentivar intercâmbios com instituições de ensino e pesquisa que promovam o

desenvolvimento intelectual e social da juventude;

IX - mobilizar recursos governamentais e não governamentais e apoio a programas e projetos relacionados à juventude;

X - fiscalizar o cumprimento da legislação específica que trata dos direitos dos jovens, a exemplo do Estatuto Estadual da Juventude;

XI - fortalecer as iniciativas que visam a criação dos Conselhos Municipais de Juventude e articular-se com o Conselho Nacional de Juventude e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e o estabelecimento de estratégias comuns para a implantação de políticas públicas de juventude;

XII - encaminhar, após ampla discussão da Plenária do Conselho, as reivindicações de segmentos organizados da Juventude;

XIII - propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais, voltados para o atendimento das questões relativas à juventude, especialmente com relação à educação, saúde, emprego, formação profissional, cultura, etnia e raça, desporto, combate às drogas, diversidade sexual e meio ambiente;

XIV - fiscalizar, propor e encaminhar sugestões, quando da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento por Programas, que deverão obedecer a critérios participativos no que concerne à alocação de recursos destinados à juventude do Estado da Paraíba; e

XV - realizar a Conferência Estadual da Juventude.

**Parágrafo único.** A estrutura, composição e funcionamento do Conselho Estadual de Juventude da Paraíba - CEJUP estão contidos no Regimento Interno do Conselho.

#### SEÇÃO II

##### Do Assessoramento

**Art. 11.** Aos Órgãos de Assessoramento, definidos no inciso II do artigo 4º deste Decreto, cabem as funções de apoio direto à Direção Superior da Secretaria, no desempenho de suas competências.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Chefia de Gabinete

**Art. 12.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I - promover a coordenação dos trabalhos administrativos indispensáveis ao funcionamento do Gabinete do Secretário;
  - II - organizar e controlar despachos com o Secretário, bem como a execução das decisões e determinações superiores, junto às demais unidades da Secretaria;
  - III - realizar a gestão de processos, documentos e demais expedientes do Gabinete do Secretário, observados os prazos e normas vigentes;
  - IV - garantir junto aos setores da Secretaria e de outros Órgãos do Governo, o atendimento a expedientes do Gabinete do Secretário e a outras demandas institucionais;
  - V - adotar as providências necessárias quanto à organização de audiências, reuniões e eventos no âmbito do Gabinete do Secretário; e
  - VI - desenvolver outras atividades correlatas.
- Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 01 (um) Secretário da Chefia de Gabinete, símbolo FGT-2.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Assessoria Jurídica

**Art. 13.** Compete à Assessoria Jurídica:

- I - coordenar e controlar os serviços jurídicos da Secretaria;
- II - exercer a representação judicial e extrajudicial da Secretaria;
- III - emitir pareceres, despachos e informações sobre questões de natureza jurídica relacionadas a Secretaria;
- IV - elaborar convênios e contratos em que a Secretaria seja parte, as renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;
- V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, razões de vetos e atos normativos em geral, pertinentes a Secretaria;
- VI - preservar padrões de interpretação e aplicação de normas jurídicas vigentes em expedientes na sua área de competência;
- VII - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, em suas relações com o Poder Judiciário, nas representações de interesse da Secretaria;
- VIII - dispor de ementário de leis e decretos, bem como pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que, pela natureza, interessem à Secretaria; e
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 01 (um) Assistente Jurídico, símbolo CAD-6.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno

**Art. 14.** Compete à Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno assistir diretamente o Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- I - na instrução e análise de matérias de interesse da Secretaria, em articulação com a Casa Civil do Governador e Consultoria Legislativa do Governador;
- II - na produção de material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência e produção de informações em mandado de segurança em que a autoridade apontada como coatora seja da respectiva Secretaria;
- III - nos processos decisórios, por meio da elaboração, instrução e publicidade dos atos oficiais de governo;
- IV - no assessoramento técnico-legislativo para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar;
- V - na elaboração direta e indireta de estudos e análises acerca de temas demandados diretamente pelo Secretário;
- VI - no processo de autorização de viagens no âmbito das Secretarias e missões internacionais do Governador custeadas pelo Tesouro Estadual;
- VII - por orientação do Secretário, e em consonância com a Procuradoria Geral do Estado, produzir informações para subsidiar pareceres técnicos de Procuradores do Estado em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres da respectiva Secretaria; e



VIII - no exercício de atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 02 (dois) Assistentes da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno, símbolo CAD-6.

#### SUBSEÇÃO IV Da Assessoria Técnica

**Art. 15.** Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Secretário na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Secretaria;

II - preparar estudos para subsidiar expedientes, pareceres, despachos e informações de natureza técnica, na sua área de competência;

III - observar normas e técnicas legais, bem como as diretrizes superiores, nos trabalhos e relatórios da Secretaria;

IV - assistir a Secretaria em processos de tomada de decisões, bem como na sua participação e representação em reuniões de deliberação coletiva;

V - promover o intercâmbio e a cooperação técnica com segmentos afins, inclusive com outras esferas de Governo, em assuntos do interesse da Secretaria;

VI - dispor de base informacional atualizada e integrada com áreas de permanente intercâmbio, para atender expedientes da Secretaria;

VII - colaborar com programas e projetos que venham fortalecer políticas e desempenho da Secretaria, com vistas nos resultados institucionais;

VIII - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos níveis interno e externo; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer dispõe de 03 (três) Assessores Técnicos, símbolo CAD-7.

#### SEÇÃO III Das Gerências de Áreas Instrumentais

**Art. 16.** Às Gerências da Área Instrumental, previstas no inciso III do artigo 4º deste Decreto, cabem a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

##### SUBSEÇÃO I

#### Da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação

**Art. 17.** Compete à Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

I - manter articulação com o Órgão Central de Coordenação dos Sistemas Estruturantes de Recursos Humanos, de Patrimônio e de Compras, garantido a observância das normas e diretrizes emanadas;

II - administrar e acompanhar contratos administrativos firmados através da Secretaria;

III - prestar o apoio logístico e de suprimentos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - zelar pela manutenção e conservação do patrimônio móvel e imóvel da Secretaria, bem como pelo efetivo funcionamento das instalações do prédio;

V - controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Secretaria;

VI - programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;

VII - subsidiar o Sistema de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração, com os dados referentes aos servidores lotados na Pasta;

VIII - coordenar o processo de alocação de pessoal nos diversos setores para a execução dos programas da Secretaria;

IX - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento ao público interno e externo, no âmbito da Secretaria;

X - executar as políticas de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, em consonância com o Plano Estadual de Tecnologia da Informação;

XI - fornecer informações gerenciais necessárias, relativas à Secretaria, para subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões e formulação de suas políticas;

XII - apoiar a articulação e a integração interna e externa das unidades administrativas da Secretaria;

XIII - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

XIV - garantir o fornecimento de infraestrutura de Tecnologia da Informação necessária à execução das atividades da Secretaria;

XV - coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento de atividades, relativas à Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

XVI - dar o suporte, na área de Tecnologia da Informação, às atividades da Secretaria;

XVII - orientar, técnica e administrativamente, as atividades internas relativas à Tecnologia da Informação;

XVIII - garantir o desenvolvimento, a manutenção e o processamento de sistemas para atender as demandas da Secretaria;

XIX - assessorar os usuários de sistemas e serviços em Tecnologia da Informação, com vistas a estabelecer, planejar e desenvolver as suas necessidades;

XX - assegurar a disponibilidade e a assistência técnica efetiva para a manutenção de equipamentos, sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

XXI - fiscalizar, acompanhar e validar os serviços contratados de manutenção de equipamentos e de sistemas, no âmbito da Secretaria;

XXII - elaborar e manter atualizado o cadastro da Secretaria, reativo aos hardwares, softwares e respectivas licenças;

XXIII - propor e apoiar os programas de formação e treinamento de pessoal da Secretaria, na área de Tecnologia da Informação; e

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação dispõe de 01 (um) Assessor Técnico, símbolo CAT-1; de 01 (um) Secretário da Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação, símbolo FGT-2; e de 02 (dois) Agentes Condutores de Veículos I, símbolo CSE-1.

§ 2º Integram a Gerência de Administração e de Tecnologia da Informação:

I - Subgerência de Recursos Humanos;

II - Subgerência de Apoio Administrativo; e

III - Subgerência de Tecnologia da Informação.

**Art. 18.** Compete à Subgerência de Recursos Humanos:

I - organizar e manter atualizados os registros de controle de pessoal em articulação com a Secretaria de Estado da Administração;

II - controlar frequência e informar servidores e prestadores de serviços sobre direitos e obrigações assumidas;

III - manter coletânea de leis e outros atos relativos a pessoal para subsidiar expedientes sobre a vida funcional dos servidores;

IV - instruir processos e fiscalizar cumprimento da legislação pertinente à área de pessoal, em articulação com a assessoria jurídica; e

V - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 19.** Compete à Subgerência de Tecnologia da Informação:

I - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação na Secretaria;

II - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;

III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;

IV - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria;

V - conhecer as necessidades e coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

VI - desenvolver, implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;

VII - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;

VIII - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 20.** Compete à Subgerência de Apoio Administrativo:

I - executar, coordenar, controlar e supervisionar os serviços de limpeza, portaria, vigilância, transportes e documentação da Secretaria;

II - manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da Secretaria;

III - promover a fiscalização do uso dos equipamentos, destacando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;

IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento de correspondências da Secretaria;

V - controlar o acesso às dependências da Secretaria, inclusive responsabilizando-se pela guarda das chaves;

VI - responsabilizar-se pelas viaturas da Secretaria, quando no pátio do prédio, fiscalizando o uso adequado e informando ao superior imediato sobre o uso indevido dos mesmos e eventuais ocorrências;

VII - coordenar a vigilância interna e externa do prédio da Secretaria;

VIII - coordenar as atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

IX - administrar a disponibilidade de informações ao público, bem como a entrada e fluxo de processos;

X - receber, conferir, controlar e acondicionar todos os materiais adquiridos pela Secretaria e distribuí-los conforme solicitações;

XI - administrar assuntos de transportes relativos a infrações (multas), sinistros, troca de veículos, habilitação dos condutores e horários de jornada; e

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

##### SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças

**Art. 21.** Compete à Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - promover a articulação entre a Secretaria e a organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade Geral e Controle Interno;

II - garantir a observância das normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes do Governo;

III - garantir observância das leis federais que institui normas gerais de planejamento e de direito financeiro e as que estabelecem normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

IV - garantir observâncias nas portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN que dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas e outras portarias que divulguem o detalhamento das naturezas de despesas, e atualize a discriminação da despesa por funções, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dê outras providências;

V - coordenar a elaboração dos pedidos de fixação financeira mensal do órgão em observância ao Cronograma Mensal de Desembolso, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda e publicado no Diário Oficial do Estado - DOE;

VI - manter atualizados os registros da execução orçamentária e financeira em observância ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF e Portal de Transparência da Controladoria Geral do Estado, emitindo planilhas e relatórios gerenciais e periódicos sobre seus posicionamentos;

VII - garantir a execução orçamentária e financeira dos orçamentos da Secretaria, de acordo com créditos e recursos fixados no SIAF;

VIII - coordenar as atividades de planejamento nos diversos níveis da Secretaria por ocasião da elaboração no período quadrienal do Plano Plurianual - PPA e suas avaliações no período bial;

IX - coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria;

X - assessorar as demais áreas da Secretaria em assuntos da sua competência;

XI - garantir observância das leis fiscais e tributárias, normativas da Receita Federal e decretos governamentais para proceder as retenções e descontos exigidos no processo de pagamento das despesas públicas;

XII - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual - PCA do órgão a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB; e

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças dispõe de 02 (dois) Asses-

sores Técnicos, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo FGT-2.

§ 2º Integram a Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - Subgerência de Planejamento e Orçamento;

II - Subgerência de Finanças; e

III - Subgerente de Programas e Projetos Integrados.

**Art. 22.** Compete à Subgerência de Planejamento e Orçamento:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração e atualização dos instrumentos de planejamento no que se refere a esta Secretaria, através do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOPI;

II - cumprir, na condição de órgão executor, as normas e diretrizes emanadas da organização central dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento;

III - executar as atividades de planejamento e de orçamento dentro de um processo participativo nos diversos níveis da Secretaria;

IV - cumprir normas e diretrizes expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Portarias Interministeriais;

V - elaborar e acompanhar programas e projetos específicos da Secretaria, em estreita integração com as áreas;

VI - operacionalizar a execução orçamentária da Secretaria, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF;

VII - reprogramar a execução orçamentária em restrita observância com as normas de execução orçamentária anual;

VIII - solicitar o descontingenciamento de créditos orçamentários, que foram contingenciados para atender e assegurar o equilíbrio orçamentário;

IX - solicitar anulação de reservas de créditos orçamentários através do Sistema Integrado de Governança – SIGE/CGE;

X - emitir parecer técnico sobre pagamentos solicitados pelo ordenador de despesas da Secretaria;

XI - solicitar abertura de créditos suplementares até determinada importância em obediência as normas de execução orçamentária;

XII - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência;

XIII - montar a Prestação de Conta Anual – PCA, a ser encaminhada ao TCE/PB; e

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 23.** Compete à Subgerência de Finanças:

I - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais da Secretaria, de acordo com o quadro de cotas autorizadas para cada unidade orçamentária, através do cronograma mensal de desembolso;

II - solicitar recursos financeiros adicionais durante o exercício, observando o comportamento da execução orçamentária;

III - realizar empenho das despesas e extração da “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

IV - liquidar a despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, o contrato, o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a nota de empenho;

V - pagar as despesas, mediante a ordem de pagamento (despacho exarado por autoridade competente para ordenar a despesa) através de crédito em conta em estabelecimento bancário credenciado e, em casos especiais modalidades de cheques;

VI - reter e repassar os recolhimentos previdenciários e outros decorrentes de pagamentos realizados pela Secretaria;

VII - atender as necessidades in loco das Auditorias de Controle Interno (CGE) e de Controle Externo (TCE/PB);

VIII - arquivar pelo período de 05 (cinco) anos, todos os processos de pagamentos realizados pela Secretaria;

IX - dispor de documentos, informações e relatórios gerenciais para atender demandas superiores na sua área de competência; e

X - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 24.** Compete à Subgerência de Programas e Projetos Integrados:

I - apoiar a política estadual voltada para a juventude, esporte e lazer;

II - viabilizar programas e projetos que atendam demandas voltadas para jovens, esportes e lazer, observadas diretrizes vigentes;

III - prestar apoio técnico especializado na captação de recursos e aprovação de projetos para a juventude, esporte e lazer;

IV - acompanhar programas e projetos da Secretaria em fases de desenvolvimento, contratação e/ou liquidação;

V - inspecionar e fiscalizar a execução de programas e projetos aprovados e contratados, deliberando sobre ajustes e aditivos dos mesmos;

VI - monitorar evolução física e financeira de programas e projetos voltados para a juventude, esportes e lazer;

VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos a política estadual para a juventude, esportes e lazer; e

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

##### Da Área Finalística

**Art. 25.** Às unidades da Área Finalística, previstas no inciso IV do artigo 4º, cabem a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Gerência Executiva de Esporte e Lazer

**Art. 26.** Compete à Gerência Executiva de Esporte e Lazer:

I - gerenciar a atuação do Estado, voltada ao esporte e ao lazer em todo território paraibano;

II - democratizar o acesso ao esporte e ao lazer da população, priorizando aquelas parcelas em situação de vulnerabilidade social;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implemen-

tação de programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento do esporte recreativo e do lazer;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Esporte e Lazer;

V - incrementar ações relativas ao lazer e a prática esportiva em geral por meio de instalações e equipamentos modernos, adequados a este tipo de atividades;

VI - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento do esporte recreativo e do lazer, inclusive dotando-os de recursos materiais e humanos.

VII - dispor de informações e relatórios sobre políticas públicas de esporte e lazer executadas pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a programação de esporte e lazer; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º Gerência Executiva de Esporte e Lazer dispõe de 02 (um) Assessores Técnicos da Gerência Executiva de Esporte e Lazer, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Esporte e Lazer, símbolo FGT-1.

§ 2º Integram a Gerência Executiva de Esporte e Lazer:

I - Gerência Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário; e

II - Gerência Operacional de Atividades de Recreação e Lazer.

**Art. 27.** Compete à Gerência Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário:

I - viabilizar o desenvolvimento de atividades de esporte comunitário, observada a política e programação do Governo;

II - apoiar programação oficial de esporte comunitário, quanto aos recursos humanos, infraestrutura e logísticos adequados;

III - acompanhar execução de programas e avaliação de desempenho de profissionais e de atletas em atividades de esporte comunitário;

IV - dispor de quadro de profissionais para atender o desenvolvimento de atividades de esporte comunitário;

V - dispor de infraestrutura e de equipamentos para atender o desenvolvimento de atividades de esporte comunitário;

VI - manter relatório técnico de atividades de esporte comunitário, registrando ocorrências, providências e aspectos relevantes para a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 28.** Compete à Gerência Operacional de Atividades de Recreação e Lazer:

I - viabilizar o desenvolvimento de atividades de recreação e lazer, observada a política e programação do Governo;

II - apoiar programação oficial de atividades de recreação e lazer, quanto aos recursos humanos, infraestrutura e logísticos adequados;

III - acompanhar execução de programas e avaliação de desempenho de profissionais e de participantes em atividades de recreação e lazer;

IV - dispor de quadro de profissionais para atender demanda de atividades de recreação e lazer;

V - dispor de infraestrutura e de equipamentos para atender atividades de recreação e lazer;

VI - manter relatório técnico de atividades de recreação e lazer, registrando ocorrências, providências e aspectos relevantes para a Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Da Gerência Executiva de Paradesporto

**Art. 29.** Compete à Gerência Executiva de Paradesporto:

I - gerenciar a atuação do Estado em políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência, em todo território paraibano;

II - democratizar o acesso ao esporte e ao lazer as pessoas com deficiência, priorizando aquelas parcelas em situação de vulnerabilidade social;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de programas, projetos e ações voltadas para o público paradesportivo;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Paradesporto;

V - incrementar ações relativas ao lazer e a prática esportiva em geral por meio de instalações e equipamentos modernos, adequados a pessoas com deficiência;

VI - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento do Paradesporto, inclusive dotando-os de recursos materiais e humanos;

VII - dispor de informações e relatórios sobre políticas públicas de Paradesporto executadas pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a programação do Paradesporto; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Gerência Executiva de Paradesporto dispõe de 01 (um) Assessor Técnico da Gerência Executiva de Paradesporto, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Paradesporto, símbolo FGT-1.

#### SUBSEÇÃO III

##### Da Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude

**Art. 30.** Compete à Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude:

I - gerenciar a atuação do Estado, em políticas públicas de juventude em todo território paraibano;

II - apoiar a formação integral do jovem a partir de uma efetiva associação entre educação, qualificação profissional e ação comunitária;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de programas, projetos e ações voltadas para juventude;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Políticas Públicas de Juventude;

V - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento da juventude paraibana;

VI - disseminar legislação pertinente aos direitos da juventude estimulando a cidadania e a participação social;



VII - dispor de informações e relatórios sobre políticas públicas de juventude executadas pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a políticas públicas de juventude; e

IX - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Integra a Gerência Executiva de Políticas Públicas de Juventude:

I - Gerência Operacional de Articulação Comunitária; e

II - Gerência Operacional de Articulação Territorial.

**Art. 31.** Compete à Gerência Operacional de Articulação Comunitária:

I - desenvolver atividades de articulação territorial em elaboração e/ou execução de programas e projetos de Juventude;

II - apoiar a Secretaria em programas e projetos de Juventude com pesquisas, estudos e análises, em ações de articulação territorial;

III - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, na sua área de competência, em termos de recursos para programas e projetos de Juventude;

IV - promover articulação territorial através de eventos e/ou visitas técnicas, de forma a compartilhar experiências exitosas;

V - acompanhar execução de programas e projetos de Juventude, acompanhando impactos em termos de articulação territorial;

VI - manter relatório técnico relativo as atividades de articulação territorial realizadas; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Compete à Gerência Operacional de Articulação Territorial:

I - desenvolver atividades de articulação territorial em elaboração e/ou execução de programas e projetos de Juventude;

II - apoiar a Secretaria em Programas e Projetos de Juventude com pesquisas, estudos e análises, em ações de articulação territorial;

III - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, na sua área de competência, em termos de recursos para programas e projetos de Juventude;

IV - promover articulação territorial através de eventos e/ou visitas técnicas, de forma a compartilhar experiências exitosas;

V - acompanhar execução de programas e projetos de Juventude, acompanhando impactos em termos de articulação territorial;

VI - manter relatório técnico relativo as atividades de articulação territorial realizadas; e

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Gerência Executiva de Programas e Projetos de Juventude

**Art. 33.** Compete à Gerência Executiva de Programas e Projetos de Juventude:

I - gerenciar a atuação do Estado em políticas públicas, quanto a programas e projetos de Juventude, em território paraibano;

II - coordenar a elaboração, aprovação e execução de Programas e Projetos de Juventude, sob a supervisão da Secretaria;

III - formular e propor parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e projetos de Juventude;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de programas e projetos de Juventude;

V - promover, apoiar e realizar eventos, estudos e pesquisas que visem o desenvolvimento de programas e projetos de Juventude;

VI - observar legislação pertinente aos direitos da juventude e diretrizes superiores em programas e projetos de Juventude;

VII - dispor de informações e relatórios sobre programas e projetos de Juventude executados pela Gerência Executiva;

VIII - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a programas e projetos de Juventude; e

IX - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO V

##### Da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas

**Art. 34.** Compete à Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades realizadas nas Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

II - apoiar Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba em suas atividades, com observância as normas e diretrizes emanadas da Direção Superior;

III - arantir manutenção e apoio logístico necessários ao funcionamento das Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, garantindo recursos orçamentários para demandas de Unidades Desportivas Descentralizadas;

V - monitorar o fluxo de frequência de pessoas e de desportistas, como, também, controlar recursos humanos alocados nas Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

VI - administrar contratos de serviços, bem como a aquisição e distribuição de material e equipamentos para as Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

VII - acompanhar programação de atividades e o atendimento prestado nas dependências das Unidades Desportivas Descentralizadas da Paraíba;

VIII - dispor de informações e de relatórios sobre políticas públicas executadas pelas Unidades Desportivas Descentralizadas;

IX - acompanhar execução orçamentária e financeira da Secretaria, no que se refere a Unidades Desportivas Descentralizadas; e

X - executar outras atividades correlatas.

§1º A Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas dispõe de 02 (dois) Assessores Técnicos da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas, símbolo CAT-1; e de 01 (um) Secretário da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas, símbolo FGT-1.

§2º Integram ainda a Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - Gerência Operacional do Estádio José Américo de Almeida Filho;

II - Gerência Operacional do Estádio Governador Ernani Sátiro;

III - Gerência Operacional do Estádio Perpétuo Correia Lima; e

IV - Gerência Operacional do Ginásio de Esportes "Ronaldo Cunha Lima".

**Art. 35.** Competem às Gerências Operacionais de Estádios e de Ginásio de Esportes:

I - desenvolver atividades necessárias ao funcionamento e manutenção geral do Estádio;

II - elaborar programação de atividades para eventos no Estádio, bem como planilha de custos, para análise e aprovação da Direção Superior;

III - organizar eventos programados dentro dos padrões e normas vigentes, observando as diretrizes superiores;

IV - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, quanto aos recursos destinados as atividades, preservação e manutenção do Estádio;

V - realizar a gestão dos recursos humanos, como também do material e dos equipamentos em uso nas dependências do Estádio;

VI - programar e acompanhar estratégias de atendimento e de segurança para participantes na realização de eventos no Estádio;

VII - administrar contratos de serviços de manutenção do patrimônio e supervisionar a prestação desses serviços no Estádio;

VIII - manter atualizado histórico de atividades realizadas no Estádio, com respectivas estatísticas de resultados e de público; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 36.** Compete ao Núcleo de Manutenção da Gerência Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - apoiar a Secretaria na manutenção e preservação de Unidades Desportivas Descentralizadas;

II - exercer a guarda e controle de material e de equipamentos, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;

III - receber e conferir materiais e equipamentos para estoque, distribuição e instalação nas dependências das Unidades Desportivas Descentralizadas; e

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Competem às Unidades Desportivas Descentralizadas:

I - desenvolver atividades necessárias ao funcionamento e manutenção geral da Unidade Desportiva;

II - elaborar programação de atividades para eventos na Unidade Desportiva, bem como planilha de custos, para análise e aprovação da Direção Superior;

III - organizar eventos programados dentro dos padrões e normas vigentes, observando as diretrizes superiores;

IV - subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria, quanto aos recursos destinados as atividades, preservação e manutenção da Unidade Desportiva;

V - realizar a gestão dos recursos humanos, como também do material e dos equipamentos em uso nas dependências da Unidade Desportiva;

VI - programar e acompanhar estratégias de atendimento e de segurança para participantes na realização de eventos na Unidade Desportiva;

VII - administrar contratos de serviços de manutenção do patrimônio e supervisionar a prestação desses serviços na Unidade Desportiva;

VIII - manter atualizado histórico de atividades realizadas na Unidade Desportiva, com respectivas estatísticas de resultados e de público; e

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO III

##### Das Atribuições dos Cargos

#### SEÇÃO I

##### Das Atribuições de Cargos da Direção Superior

**Art. 38.** São atribuições do Secretário de Estado da Juventude Esporte e Lazer:

I - atender às atribuições previstas na Constituição do Estado, nesta e em outras Leis;

II - exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal;

III - exercer a liderança política e institucional nos Sistemas Estruturantes sob sua responsabilidade, no âmbito do Poder Executivo;

IV - assessorar o Governador e os outros Secretários de Estado em assuntos de competência de sua Secretaria;

V - despachar diretamente com o Governador e representá-lo quando por ele determinado;

VI - participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor;

VII - participar, quando indicado, de reuniões técnicas com os demais poderes e outros entes da Federação, com as entidades civis organizadas e com organizações não governamentais, com movimentos sociais, com sindicatos e fóruns sociais;

VIII - fazer indicações ao Governador para provimento dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e prover os de Direção e Assistência Intermediária no âmbito da Secretaria;

IX - delegar atribuições e promover o controle e a fiscalização das unidades que integram a estrutura funcional da Secretaria;

X - atender solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, ouvido o Governador;

XI - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo, sempre, a autoridade cuja decisão enseje recurso;

XII - definir e aprovar parecer final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

XIII - autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XIV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV - expedir resolução sobre a organização interna da Secretaria, não contidas em atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XVI - apresentar anualmente, ou quando solicitado, relatório das atividades da Secretaria ao Governador do Estado;

XVII - referendar, conjuntamente com as autoridades competentes, atos de admissão de pessoal em que a Secretaria seja parte;

XVIII - solicitar ao Governador do Estado, com relação a entidades vinculadas e por questões de natureza técnica, financeira, econômica e institucional, sucessivamente, a intervenção, a substituição, ou outras medidas disciplinares de ordem administrativa a dirigentes ou a extinção de entidades;

XIX - indicar ao Governador do Estado, o Secretário Executivo, para substituí-lo quando necessário por prazo de até 30 (trinta) dias;

XX - opinar sobre matérias submetidas por outro Secretário de Estado e sua apreciação, prestando o devido assessoramento;

XXI - assinar convênios, contratos e acordos com instituições jurídicas ou físicas, com abrangência estadual e nacional, em que a Secretaria seja parte; e

XXII - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Governador do Estado.

**Art. 39.** São atribuições dos Secretários Executivos da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria, em seus programas e projetos;

III - supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Secretário e substituí-lo ou representá-lo nas suas ausências e impedimentos quando indicado;

V - participar da organização e execução dos Sistemas Estruturantes do Governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria;

VI - emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário;

VII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário;

VIII - acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria;

IX - propor ao Secretário soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas;

X - acompanhar a realização de licitações sugerindo ao Secretário, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; e

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Secretário.

## SEÇÃO II

### Das Atribuições de Cargos de Assessoramento

**Art. 40.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Secretário;

II - despachar e acompanhar trâmite físico de expedientes de interesse do Secretário;

III - propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar o Secretário e representá-lo, quando indicado, em assuntos de sua competência;

V - apoiar e facilitar o processo de comunicação institucional nos âmbitos internos e externos;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento de toda a documentação dirigida ao Secretário;

VII - redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos, afetos ao Secretário;

VIII - coordenar a divulgação de expedientes e de realizações da Secretaria, mantendo articulação com a Secretaria de Estado da Comunicação Institucional;

IX - colaborar com a preparação de relatórios de atividades da Secretaria;

X - fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário; e

XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Secretário.

**Art. 41.** São atribuições do Coordenador de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar a Direção Superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame;

III - organizar equipe e dirigir as atividades de natureza específica da área de assessoramento;

IV - emitir pareceres e acompanhar tramitação de processos do interesse da Secretaria, relacionados à sua área de atuação;

V - elaborar convênios e contratos, renovações e outras providências que preservem legalidade do instrumento jurídico;

VI - manter acervo técnico-legislativo atualizado, de forma a subsidiar os serviços no âmbito da Secretaria;

VII - orientar e coordenar as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos de sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Art. 42.** São atribuições do Assessor de Unidades de Assessoramento à Direção Superior:

I - assessorar o superior imediato em assuntos do interesse da Secretaria;

II - elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos de interesse da Direção Superior;

III - articular-se com outras áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, em assuntos de expedientes da Secretaria;

IV - subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

## SEÇÃO III

### Das Atribuições de Cargos da Área Instrumental

**Art. 43.** São atribuições do Gerente de Área Instrumental:

I - programar, organizar, dirigir e acompanhar as atividades de gestão sob sua responsabilidade na Área Instrumental da Secretaria;

II - cumprir normas e resoluções emanadas do Órgão responsável pelos sistemas estruturantes correspondentes a sua área de atuação;

III - conduzir atividades técnicas e administrativas visando assegurar o funcionamento regular da Secretaria;

IV - proceder a prestação de produtos e serviços relativos a unidade funcional, bem como avaliar os resultados;

V - dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior;

VI - participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito a assuntos da sua área de atuação;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados à Unidade, no que tange a política de recursos humanos; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 44.** São atribuições do Subgerente de Área Instrumental:

I - assistir e responder ao superior imediato sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - desempenhar atribuições de natureza técnica e administrativa que lhes são pertinentes;

III - observar e dar cumprimento as normas e resoluções do sistema estruturante correspondente a sua área de atuação;

IV - orientar unidades funcionais subordinadas no desenvolvimento de atividades meios;

V - realizar estudos técnicos em assuntos de responsabilidade da unidade funcional;

VI - registrar e atualizar base de dados e relatórios de atividades realizadas;

VII - subsidiar os Gerentes em assuntos de sua responsabilidade;

VIII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO IV

### Das Atribuições de Cargos da Área Finalística

**Art. 45.** São atribuições dos Gerentes Executivos de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em expedientes relativos a execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 46.** São atribuições dos Gerentes Operacionais de Área Finalística:

I - assistir e responder ao superior hierárquico em atividades relativas a operacionalidade de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade;

II - executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional com vistas em resultados institucionais;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação;

V - participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística;

VI - viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria;

VII - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a Unidade, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 47.** São atribuições de chefe de Núcleos da Área Finalística:

I - administrar e desenvolver atividades fins na sua área de atuação;

II - cumprir normas disciplinares e diretrizes superiores, no exercício de suas atividades;

III - articular-se, quando autorizado, com outras áreas no intercâmbio técnico e administrativo necessários para o desempenho de suas atividades;

IV - prestar atendimento, esclarecer e orientar em assuntos sob sua responsabilidade;

V - receber e expedir documentos e processos em tramitação para procedimentos internos;

VI - registrar informações e elaborar relatórios relativos as atividades realizadas; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 48.** São atribuições do Assessor Técnico de Área Finalística:

I - desenvolver atividade técnica e administrativa expedida pelo superior imediato;

II - elaborar estudos e organizar informações para subsidiar expedientes da unidade;

III - acompanhar e prestar esclarecimentos sobre assuntos sob sua responsabilidade;

IV - manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 49.** São atribuições de dirigentes de Unidades Locais de Área Finalística:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada na sua área de atuação, conforme orientação superior;

II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação e prestar esclarecimentos sobre o desempenho operacional da unidade local ou regional;

III - orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio a execução de políticas de área finalística;

IV - manter-se atualizado em relação às normas e procedimentos dentro de sua área de atuação e conduzir assuntos e expedientes de interesse da unidade a instância superior;

V - registrar e atualizar estudos e informações relativas a sua área de atuação, para subsidiar expedientes e relatórios de atividades da unidade local ou regional;



VI - responsabilizar-se pelos servidores vinculados a unidade local ou regional, no que tange a política de recursos humanos, em consonância com o seu superior; e  
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## SEÇÃO V

### Das atribuições dos demais Servidores da Secretaria

#### SUBSEÇÃO I

##### Do Secretário do Secretário de Estado e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria

**Art. 50.** São atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer e dos demais Secretários de Unidades da Secretaria:

- I - organizar, controlar e acompanhar agenda, acessos e despachos do superior;
- II - apoiar os serviços administrativos de apoio a unidade;
- III - atender ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria;
- IV - encaminhar os assuntos gerais que lhes são submetidos para providências e informar resultados; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

#### SUBSEÇÃO II

##### Dos demais Servidores

**Art. 51.** Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, sem atribuições específicas neste Regimento Interno, cabem executar as tarefas relativas ao cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

## TÍTULO III

### Das Substituições de Pessoal

**Art. 52.** Para efeitos de substituição de pessoal ocupante de cargo de provimento em comissão, nas ausências e impedimentos dos titulares, as substituições obedecerão aos seguintes critérios:

- I - o Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer será substituído pelo Secretário Executivo de Esporte e Lazer e Secretário Executivo da Juventude, por ele indicado ao Governador;
- II - o Secretário Executivo de Esporte e Lazer e o Secretário Executivo da Juventude, serão substituídos por um auxiliar indicado pelo Secretário de Estado, para tal fim.
- III - os Coordenadores de Assessoria serão substituídos por um de seus Assessores, indicado pelo Secretário, para tal fim;
- IV - os Gerentes Instrumentais serão substituídos por um dos Subgerentes, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, pelo respectivo Gerente;
- V - os Gerentes Executivos serão substituídos por um Gerente Operacional, indicados, para tal fim, ao Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, pelo respectivo Gerente; e
- VI - os Gerente Operacionais e os Chefes de Unidades Desportivas e dos Núcleos de Manutenção serão substituídas por um dos membros do setor, indicado pelo superior imediato.

**Parágrafo único.** As substituições por período superior a 30 (trinta) dias implicarão na expedição de ato expresso, publicado no Diário Oficial do Estado.

## TÍTULO IV

### Das Disposições Finais e Gerais

**Art. 53.** Os Órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, bem como os Conselhos e Comissões, terão regulamentos específicos, sendo devidamente respeitados a relação administrativa e o reconhecimento pelo Secretário da Pasta.

**Art. 54.** O Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer poderá expedir portarias, normas e instruções complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, bem como criar, por ato normativo, Unidade, de natureza transitória, com vistas à solução de problemas ou necessidades emergentes, fixando sua composição, respeitado o disposto na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

§ 1º O Titular da Unidade criada fará jus a uma gratificação de atividade especial, no valor da representação da unidade que estiver nivelado até que a missão se extinga.

§ 2º Concluído o projeto ou programa, para o qual foi instituída a Unidade, deverá o Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, baixar ato extinguindo essa Unidade e dispensando os respectivos ocupantes.

**Art. 55.** O provimento dos cargos em comissão da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL compete ao Governador do Estado, por indicação do Secretário, cabendo a este, a competência para designação das funções gratificadas.

**Art. 56.** A Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL - passará a funcionar de acordo com este Regimento Interno e regulamentos próprios, sendo os cargos de provimento em comissão essenciais ao funcionamento da Secretaria os constantes do item 19 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, com alterações posteriores.

**Art. 57.** Servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser relatados na Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL, de acordo com o § 4º do artigo 90 da Lei Complementar nº 58/2003.

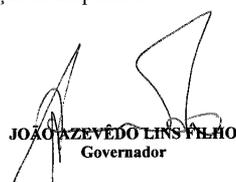
**Art. 58.** O Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer, em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições deste Decreto, poderão expedir normas complementares, mediante Portaria.

**Art. 59.** Na aplicação do presente Regimento Interno, os casos omissos serão solucionados por ato do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer.

**Art. 60.** Ficam revogadas demais disposições em contrário.

**Art. 61.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 16 de julho de 2021; 133º da Proclamação da República.

  
**JOÃO AZEVEDO LINS FILHO**  
 Governador

## ANEXO ÚNICO

### DECRETO Nº 41.433, DE 16 DE JULHO DE 2021

#### CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEJEL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CDS-1	01
Secretário Executivo de Esporte e Lazer da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CDS-2	01
Secretário Executivo de Juventude da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CDS-2	01
Assessor de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-4	03
Secretario do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-6	01
Secretario Auxiliar do Secretário de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	01
Secretario do Secretário Executivo de Esporte e Lazer	CAD-7	01
Secretario do Secretário Executivo da Juventude	CAD-7	01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-3	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-4	01
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	03
Assessor de Imprensa da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	02
Assessor para Assuntos Parlamentares da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-7	01
Coordenador da Assessoria Técnico-Normativa da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-4	01
Assessor Técnico da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer	CAD-7	02
Assessor Técnico da Secretaria Executiva da Juventude	CAD-7	02
Assistente Jurídico da Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-6	01
Assistente da Assessoria Técnico-Normativa da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAD-6	02
Secretário da Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	FGT-2	01
Gerente de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-1	01
Gerente de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-1	01
Assessor Técnico da Gerencia de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAT-1	02
Subgerente de Planejamento e Orçamento da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Programas e Projetos Integrados da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Assessor Técnico da Gerencia de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CAT-1	01
Subgerente de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Apoio Administrativo da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Subgerente de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	CGI-2	01
Secretario da Gerencia de Planejamento, Orçamento e Finanças da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	FGT-2	01
Secretario da Gerencia de Administração e de Tecnologia da Informação da Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer	FGT-2	01
Gerente Executivo de Esporte e Lazer	CGF-1	01
Gerente Executivo de Unidades Desportivas Descentralizadas	CGF-1	01
Gerente Executivo de Paradesporto	CGF-1	01
Gerente Executivo de Políticas Publicas de Juventude	CGF-1	01
Gerente Executivo de Programas e Projetos de Juventude	CGF-1	01
Gerente Operacional de Articulação Comunitária	CGF-2	01
Gerente Operacional de Atividades de Recreação e Lazer	CGF-2	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Esporte e Lazer	CAT-1	01
Gerente Operacional de Desenvolvimento do Esporte Comunitário	CGF-2	01
Gerente Operacional de Articulação Territorial	CGF-2	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	CAT-1	01
Gerente Operacional do Estádio José Américo de Almeida Filho	CGF-2	01
Gerente Operacional do Estádio Governador Ernani Satyro	CGF-2	01
Gerente Operacional do Estádio Perpétuo Correia Lima	CGF-2	01
Gerente Operacional do Ginásio de Esportes "Ronaldo Cunha Lima"	CGF-2	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	CAT-1	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Esporte e Lazer	CAT-1	01
Assessor Técnico da Gerencia Executiva de Paradesporto	CAT-1	01
Chefe de Unidade Desportiva "Ginásio Maria das Dores Barbosa"	CGF-6	01
Chefe de Unidade Desportiva "Jose Rodrigues da Silva"	CGF-6	01
Chefe do Núcleo de Manutenção da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	CGF-3	01
Secretario da Gerencia Executiva de Esporte e Lazer	FGT-1	01
Secretario da Gerencia de Paradesporto	FGT-1	01
Secretario da Gerencia Executiva de Unidades Desportivas Descentralizadas	FGT-1	01
Agente Conductor de Veículos I	CSE-1	02
TOTAL		66