

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

*Normatiza a concessão de apoio
ao fomento de esporte, juventude
e lazer dá outras providências.*

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER**, no uso de suas atribuições que lhe confere os art. 97º, II, da Lei Orgânica do Município de Belém e ainda:

CONSIDERANDO as atribuições legais da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer (SEJEL), definidas na Lei 8.629/2008;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade e da publicidade, devidamente preconizados no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no art. 217, inciso II da Constituição Federal do Brasil o qual afirma como dever do Estado fomentar as práticas esportivas formais e não-formais, como direito de cada um, sendo observada a *destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;*

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, inciso VII, do Decreto Municipal N.º 55368, de 15 de Abril de 2008;

CONSIDERANDO que o referido apoio possui o objetivo de estimular e fomentar a prática esportiva de todas as modalidades, de maneira que se faça cumprir a função social da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas gerais sobre a concessão de apoio ao

GABINETE DA SECRETÁRIA

fomento do esporte e lazer no Município de Belém.

Parágrafo único – Subordina-se ao regime desta Instrução, todo o incentivo concedido ao atleta e/ou equipe da modalidade amadora, atleta com deficiência ou guia, técnico de desporto acompanhando o atleta e entidades de administração do desporto.

SEÇÃO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. SEJEL – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- II. Concedente – SEJEL;
- III. Proponente – pessoa física praticante de esporte amador, equipe esportiva ou entidade de administração de desporto que manifeste interesse em receber apoio e que assuma obrigações em seu próprio nome;
- IV. Prática Desportiva Formal – prática desportiva regulada por normas nacionais e internacionais e pelas regras de prática desportiva de cada modalidade, aceitas pelas respectivas entidades nacionais de administração do desporto;
- V. Desporto Educacional – praticada nos sistemas de ensino e formas assistemáticas de educação, evitando-se a seletividade e a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;
- VI. Desporto de Participação – praticada de modo voluntário compreendendo as modalidades desportivas praticadas com a finalidade de contribuir para a integração dos praticantes na plenitude da vida social, na promoção da saúde, educação e na preservação do meio ambiente;
- VII. Desporto de Rendimento – praticado segundo normas gerais de regras de prática desportiva, nacionais e internacionais, com a finalidade de obter resultados e integrar pessoas e comunidades do País e estas com as de outras nações;

GABINETE DA SECRETÁRIA

- VIII. Desporto de Formação - caracterizado pelo fomento e aquisição inicial dos conhecimentos desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento qualitativo e quantitativo da prática desportiva em termos recreativos, competitivos ou de alta competição;
- IX. Plano de Trabalho – detalha as metas e etapas a serem cumpridas, tanto nos seus aspectos quantitativos como qualitativos, com vistas à mensuração consistente das ações a serem executadas;
- X. Projeto Básico – conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o serviço, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares e que possibilite a avaliação do custo, definição dos métodos e o prazo de execução;
- XI. Evento Esportivo - ação programada de natureza ou atividade principal diretamente vinculado às entidades de administração do desporto com fins no desporto educacional, de participação ou de rendimento com elevado interesse social que atenda à missão institucional da SEJEL;
- XII. Lazer - direito social compreendido no desporto de participação praticado na plenitude da vida social, na promoção da saúde, educação e na preservação do meio ambiente;
- XIII. Plano de Aquisição – detalha o custo de cada aquisição prevista para a realização e/ou participação do evento, mostrando claramente a maneira em que o recurso vai ser aplicado;
- XIV. Cronograma de Execução e Desembolso – detalha o período previsto para a utilização do material que devem ser usados exclusivamente de acordo com o objeto e/ou evento a ser realizado;
- XV. Relatório de Cumprimento do Objeto – detalha os resultados obtidos com o apoio obtido;

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO E HABILITAÇÃO DO REQUERENTE

SEÇÃO I

INCENTIVO CONCEDIDO AO ATLETA, ATLETA COM DEFICIÊNCIA OU GUIA,

OUTÉCNICO DE DESPORTO ACOMPANHANDO O ATLETA

Av. Pedro Miranda, S/N, Aldeia de Cultura Amazônica Davi Miguel

Cep:66085-005 - Pedreira - Belém Pará

GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 3º O requerente, pessoa física (maior de 18 anos), deverá oficiar seu pedido com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data da realização do evento apresentando no setor de protocolo da SEJEL:

- I. Requerimento de solicitação, no qual deverá estar contida a data da realização e o local do evento, bem como o objeto pretendido, qual seja: Material, Passagem e/ou Inscrição em competição;
- II. Declaração em via original com site da entidade de administração do desporto local ou nacional, informando a filiação e a participação da pessoa física em evento oficial da modalidade, bem como ranking, categoria geral masculino ou feminino, na condição de atleta, atleta com deficiência ou guia;
- III. Regulamento geral do evento;
- IV. Na condição de atleta, atleta com deficiência ou guia, o currículo esportivo específico da categoria, modalidade ou prova (fotos, matéria de jornal ou revista, premiação esportiva, etc.) ratificado pela entidade de administração desportiva da modalidade. Em caso de já ter recebido apoio da SEJEL apresentar o resultado oficial obtido e respectiva alteração no ranking;
- V. A periodização do treinamento físico assinado pelo técnico de desporto inscrito à entidade de administração, nos casos em que incentivo seja fornecido para aperfeiçoamento técnico na modalidade;
- VI. Folder ou matéria sobre o evento, bem como comprovação de que o evento consta no calendário oficial da modalidade, não se admitindo em hipótese algum evento não oficial;
- VII. Cópias de RG e CPF. Caso seja menor de idade deverá o responsável legal juntar as cópias pessoais de RG e CPF;
- VIII. Comprovante de residência da pessoa física ou responsável, sendo aceitos somente conta de água, luz ou telefone fixo, até o mês anterior à solicitação de apoio, em nome do requerente. Caso os referidos documentos estejam em nome de terceiros, deverá ser apresentada, também, declaração do proprietário de que o requerente reside naquele endereço;
- IX. Em caso de evento internacional, apresentar cópia do passaporte com visto, quando necessário;

GABINETE DA SECRETÁRIA

- X. Comprovante de previsão de contrapartida nos moldes do Capítulo IV desta Instrução;
- XI. Comprovante de Conta Corrente em instituição bancária em nome do requerente;
- XII. Apresentar outros documentos que a SEJEL julgar necessário.

Parágrafo Primeiro. Não havendo entidade de administração de esporte que represente uma ou mais categoria considerada esportiva, resta isento o atleta em comprovar a filiação.

Parágrafo Segundo. Nos requerimentos de Passagens e/ou Hospedagens, deverá ser apresentado 3(três) cotações referentes ao que será pedido, por empresa e/ou companhia aérea que emita nota fiscal.

SEÇÃO II

INCENTIVO CONCEDIDO À ENTIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO DESPORTO

Art. 4º O requerente, entidade de administração do desporto, deverá oficial seu pedido com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco)** dias da data da realização do evento apresentando no setor de protocolo da SEJEL:

- I. Ofício em papel timbrado e com CNPJ da requerente, no qual deverá constar a natureza do evento, data da realização e o local do evento, o material pretendido e para que será destinado;
- II. Projeto básico do evento;
- III. Plano de trabalho;
- IV. Estatuto e Ata de eleição do quadro dirigente atual;
- V. Cópias de RG, CPF e comprovante de residência do representante sendo aceitos somente conta de água, luz ou telefone fixo, até o mês anterior à solicitação de apoio, em nome do requerente. Nos Casos onde os referidos documentos estiverem em nome de terceiros, deverá ser apresentada, também, declaração do proprietário de que o requerente reside naquele endereço;
- VI. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa;

GABINETE DA SECRETÁRIA

- VII. Comprovante de previsão de contrapartida nos moldes do Capítulo IV desta Instrução;
- VIII. Comprovante de Conta Corrente específica em instituição financeira oficial em nome da entidade de administração do desporto;
- IX. Apresentar outros documentos que a SEJEL julgar necessário.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DO APOIO

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa considera-se apoio ou incentivo:

- I. Doação de material;
- II. Fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias ou fluviais;
- III. Inscrição em evento esportivo.

Art. 6º Para fins de concessão do apoio a que se referem os incisos do artigo anterior, deverá ser observado o valor mínimo de **R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais)** e máximo de **R\$ 10.000,00 (Dez mil reais)**.

Art. 7º No que se refere a doação de materiais, a contratação deverá observar o rito previsto na Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), e a respectiva entrega realizada através de assinatura de termo de compromisso.

Parágrafo único - Nos casos da concessão do apoio previsto na Lei nº 14.133/2021, a prestação do serviço deverá ser acompanhada pelo Fiscal do respectivo contrato firmado por esta SEJEL.

Art. 8º No procedimento de fornecimento de passagens aéreas, rodoviárias, ou fluviais, o pedido somente poderá ser formalizado pela pessoa física beneficiária, não podendo entidades esportivas pleitearem o referido incentivo para atletas.

Art. 9º – Poderá ser concedido apoio ao representante legal do menor, desde que viável e justificada a solicitação.

GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 10º Para atletas, atletas com deficiência ou técnico de desporto acompanhando o atleta de modalidades coletivas, poderá ser concedido apoio, desde que estes sejam comprovadamente qualificados como os representantes do Município de Belém em competições oficiais para os quais foram selecionados, classificados e inscritos.

Art. 11º No caso de requerimento formulado por atleta com deficiência, o apoio pode ser estendido ao seu técnico e a um acompanhante responsável por seus cuidados especiais, desde que devidamente comprovado por laudo médico contendo o diagnóstico da deficiência e os cuidados especiais necessários.

Art. 12º Quando convocado pelo presidente da entidade de administração do desporto para compor seleção, brasileira ou paraense, da respectiva modalidade, os atletas, atletas com deficiência ou guia, ou técnico de desporto acompanhando o atleta, poderão concorrer ao apoio.

Art. 13º Não serão beneficiados atletas, atletas com deficiência ou guia, pertencentes a categoria máster ou similares que não gerem classificação ou ranking para modalidade.

Art. 14º A concessão de apoio será concedida prioritariamente aos atletas de modalidades olímpicas e paralímpicas filiadas, respectivamente, ao Comitê Olímpico Brasileiro ou ao Comitê Paralímpico Brasileiro e, subsidiariamente, aos atletas das modalidades que não fazem parte do programa olímpico ou paralímpico.

CAPÍTULO IV

DA CONTRAPARTIDA

Art. 15º A contrapartida à Prefeitura de Belém do Pará deverá ser feita da seguinte forma:

I. Divulgar a Prefeitura de Belém do Pará e a SEJEL por meio de:

- a) Logomarca e logotipo da Prefeitura de Belém do Pará e da SEJEL em área visível no evento no qual possa haver publicidade;
- b) Imagens do atleta, técnico de desporto acompanhando o atleta, atleta com deficiência ou

GABINETE DA SECRETÁRIA

guia, com logomarca e logotipo da SEJEL presente no banner da competição em evidência.

II. Atender o chamamento da SEJEL para ministrar palestra ou treinamento;

III. Atender o chamamento da SEJEL para participar de eventos esportivos por ela realizados.

Parágrafo único - O atleta, técnico de desporto acompanhando o atleta, atleta com deficiência ou guia, quando convocados e que não puderem comparecer, devem enviar correspondência à SEJEL justificando sua impossibilidade se colocando à disposição para eventos futuros.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO

Art. 16º O requerimento somente será analisado se protocolado conforme prazo determinado pelo art. 3º e art. 4º.

Art. 17º No caso de documentos apresentados em língua estrangeira, estes devem vir acompanhados de tradução juramentada, inclusive com a conversão de valores para a moeda nacional.

Art. 18º Toda cópia da documentação necessária à concessão do apoio deverá ser entregue à SEJEL apresentada da via original, com todos os documentos rubricados pela parte interessada ou seu representante legal.

Art. 19º Após apresentação e análise da documentação supra pela Comissão de Esporte da SEJEL, estando a solicitação sem pendências e deferida pelo Ordenador de Despesas desta Secretaria, será elaborado Termo de Compromisso, a ser assinado pelo solicitante ou seu representante legal, mediante procuração, devendo este último apresentar cópia de seu RG, CPF, comprovante de residência e telefone para contato.

Parágrafo único - No caso de existência de quaisquer pendências tanto de documentação no pleito atual, quanto de ordem financeira, oriunda de outro pleito junto à SEJEL, será de plano INDEFERIDO o pedido de apoio.

Art. 20º Os requerentes deverão obrigatoriamente informar no requerimento ou Plano de

GABINETE DA SECRETÁRIA

Trabalho, o e-mail e/ou WhatsApp, através do qual receberão notificações do Órgão, não se admitindo a alegação de não recebimento dos mesmos, no caso de intimações e convocações por parte da SEJEL.

Art. 21º Nos casos em que haja pendências nos documentos de habilitação, o requerente poderá saná-las em até 2 (dois) dias úteis contados da data da notificação, salvo nos incentivos dispostos nos incisos II do art. 5º em que o prazo será reduzido para 24h.

Art. 22º Nos pleitos referentes à solicitação de material e passagem o requerente deverá apresentar no plano de aplicação dos recursos a relação e o valor das despesas a serem custeadas.

Parágrafo único - O plano de aplicação dos recursos deverá discriminar claramente a natureza da despesa, a quantidade, o valor unitário, o valor total da despesa, bem como devem ser apresentadas 3 (três) cotações de preço em similitude a um processo licitatório, com respectiva cotação prévia dos preços de mercado, das empresas ou prestadores de serviço indicando o nome do estabelecimento, o endereço, telefone e CNPJ.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23º A prestação de contas deverá ser entregue ao protocolo geral da SEJEL direcionada para o Setor de Controle Interno, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento do recurso financeiro nela devendo constar:

- I. Documento (ofício ou carta) apresentando a prestação de contas, contendo as seguintes informações:
 - a) Valor do apoio financeiro recebido;
 - b) Período de realização do evento;
 - c) Número do processo de solicitação do apoio e relatório sucinto de cumprimento do objeto, com os respectivos documentos comprobatórios de participação no evento, tais como, súmula, declaração, ranking atualizado, fotos, notícias de jornais, etc.;

GABINETE DA SECRETÁRIA

- d) Relação de pagamentos efetuados, indicando o tipo e o valor da despesa em ordem cronológica;
 - e) Comprovantes dos gastos efetuadas as despesas serão comprovadas mediante o encaminhamento dos documentos originais, emitidos em nome do recebedor do apoio financeiro;
- II - São documentos considerados hábeis para a prestação de contas:
- III - Nota fiscal de venda ao consumidor;
- IV - Nota fiscal de prestação de serviço;
- V - Fatura;
- VI – Recibo, contendo comprovação de retenção do imposto;
- VII - Guias de recolhimento: IRRF, INSS, ICMS e ISS.
- VIII - Todas as notas fiscais, as quais devem ser apresentadas acompanhadas de seus respectivos recibos, devem estar dentro do prazo de vigência do apoio financeiro. Fora do prazo não podem ser integrados à prestação de contas.
- IV - Nota fiscal com prazo de emissão vencido não será aceita.
- X - Os recibos utilizados para pagamentos de serviços prestados por pessoa física devem conter todas as informações (exigidas em lei), tais como:
- a) Nome do prestador de serviços;
 - b) Endereço;
 - c) N° do CPF/RG;
 - d) Tipo de serviço;
 - e) Data do serviço e assinatura do prestador;
 - f) Imposto retido.

GABINETE DA SECRETÁRIA

XI - Não serão aceitos como comprovantes, notas que apresentarem impressos os seguintes títulos:

- a) Nota de controle interno;
- b) Nota de despesa;
- c) Nota de pedido;
- d) Tíquetes de caixa;
- e) Orçamento;
- f) Comprovante de compra com cartão de crédito ou débito;
- g) Documento não fiscal.

XII - Como comprovação da utilização de apoio, deverão ser anexados a esta prestação de contas o relatório de cumprimento do objeto e fotos da realização no evento.

XIII - Em caso de dúvidas e melhores esclarecimentos, o solicitante deverá entrar em contato com o Núcleo de Controle Interno da SEJEL, no horário de expediente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º Quanto à utilização dos recursos destinados ao apoio nos termos desta Instrução Normativa, deve-se observar que:

- I. Os recursos somente poderão ser utilizados para a finalidade prevista no pleito;
- II. Os recursos somente poderão ser utilizados no prazo de vigência da realização do evento, salvo nos casos em que se restar comprovada a morosidade desta Administração na tramitação do processo administrativo, ocasião em que o requerente poderá ser ressarcido.

GABINETE DA SECRETÁRIA

Art. 25º Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 26º As despesas decorrentes do apoio correrão à conta de recursos orçamentários específicos da SEJEL e no limite de suas dotações.

Art. 27º Os anexos desta Instrução Normativa se encontram no site www.sejel.belem.pa.gov.br, são

- I. Modelo de Plano de trabalho;
- II. Modelo de Projeto Básico;
- III. Modelo de Requerimento;
- IV. Modelo de Declaração de Residência.

Art. 28º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Carolina Quemel

Secretária Municipal de Esporte, Juventude e Lazer