



## ORIENTAÇÕES ESTRUTURANTES

# EQUIPAMENTO ATIVO

2024



## INTRODUÇÃO

A proposta deste documento é orientar as Organizações da Sociedade Civil que têm interesse em formalizar parceria com esta Secretaria de Estado de Esporte de Esporte e Lazer – SEEL, para execução do Projeto Equipamento Ativo, tendo como base a Diretriz que orienta a política pública.

O Projeto se desenvolverá por meio da celebração de Termo de Colaboração entre o Governo do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da SEEL, e a entidade parceira. A seleção da entidade se dará através de chamamento público (edital), que será elaborado em consonância com este documento e com a diretriz, ambos parte integrante do edital.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

A entidade selecionada deverá manter contato regular com a SEEL para informar sobre o andamento da parceria e esclarecer dúvidas para evitar equívocos relacionados à execução do objeto e a prestação de contas.

Somente após a inclusão da documentação das ações referentes à estruturação do projeto, a entidade receberá autorização para dar efetivo início às atividades.

Toda alteração no Plano de Trabalho pactuado deverá ser previamente autorizada pela Secretaria de Estado de Esporte e Lazer.

### Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho apresentado pela entidade parceira deverá descrever o propósito do proponente com a implantação do Projeto. Para tanto, o responsável pela construção deste documento deverá elencar os objetivos da proposta e esclarecer quais serão as metas e os resultados esperados, sempre no intuito de alcançar os objetivos e metas estabelecidas.

Essas e outras informações devem ser descritas de modo claro e objetivo, retratando da melhor maneira possível o perfil do público-alvo para o sucesso da formalização, execução da parceria e atendimento efetivo da população.

Todas as informações constantes do plano de trabalho deverão ser referenciadas pela política

pública aqui proposta, descrita na sua Diretriz, neste documento e no Edital.

### Público Alvo

Crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, incluindo pessoas com deficiência, com prioridade para aquelas em situação de vulnerabilidade social.

### Grade Horária

Após a elaboração da grade horária, essa deverá ser enviada para análise e aprovação da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá observar o cumprimento da carga horária dos profissionais contratados e demais regras previstas no edital.

### Período de Vigência

A vigência da parceria será de 24 meses, sendo os dois primeiros meses destinado à fase de estruturação.

PERÍODO DE ESTRUTURAÇÃO	EXECUÇÃO DAS AÇÕES
02 MESES	22 MESES

## DETALHAMENTO DOS ITENS DE CONCORRÊNCIA

### Recursos Humanos

Função	Carga Horária	Formação /   Perfil	TOTAL RH
Diretor Administrativo	40 horas	Nível superior completo, com experiência em acompanhamento de projetos ou atividades esportivas e gestão de equipe.	1
Gerente Administrativo	40 horas	Nível médio completo, com experiência na execução de projetos ou atividades esportivas.	1
Analista de Projeto	40 horas	Nível superior completo, com experiência em acompanhamento e avaliação de projetos.	1

Coordenador Geral	40 horas	Nível superior completo.	2
Coordenador administrativo financeiro	40 horas	Nível superior completo, com experiência em acompanhamento, execução ou prestação de contas de projetos ou atividades relativas às áreas de contas e notas fiscais.	1
Coordenador Pedagógico	40 horas	Nível superior em Educação Física.	1
Supervisor Administrativo	40 horas	Nível médio completo, com experiência em projetos ou atividades esportivas	2
Supervisor de Materiais	40 horas	Nível médio completo, preferencialmente com experiência em estoque.	1
Auxiliar de almoxarifado	40 horas	Nível médio completo.	2
Auxiliar administrativo	20 horas	Nível médio completo.	14
Assistente social	40 horas	Nível Superior em Serviço Social	2
Monitor Infantil - Sala kids	20 horas	Profissional com experiência em atividades ou cuidados infantis	8
Técnico de informática	40 horas	Curso Técnico em Informática	2
Social Media	20 horas	Nível médio completo, com experiência comprovada na área de atuação.	1
Professores	20 horas	Professor de Educação Física ou profissional habilitado para ensino da modalidade.	55
Estagiário / Monitor de Lutas e Artes Marciais	20 horas	Estagiário em Educação Física ou Monitor de Lutas e Artes Marciais.	25
Guardião de Piscina	20 horas	Profissionais treinados e habilitados por instituições credenciadas junto ao Corpo de Bombeiros.	15
Enfermeiras	20 horas	Nível Superior em Enfermagem	4
Técnico de enfermagem	20 horas	Curso Técnico em Enfermagem	6
Operador de Piscina	40 horas	Profissional devidamente habilitado para exercer a função	2
Limpador de Piscina	40 horas	Profissional com experiência	3
Controlador de Acesso	20 horas	Profissional capacitado para o atendimento ao público	32
			<b>181</b>

## Prestação de Serviços

Descrição	Quantidade	Detalhamento
Contratação de Plantão Médico	08 plantões por mês	Cada equipamento deverá contar com um médico, uma vez por semana, para emissão de atestado para uso das piscinas.

## Identificação do Projeto

Descrição	Quantidade	Descrição
Camisa identificação do RH - administrativo	665	Camisa polo em algodão na caneta com impressões gráficas (nome do programa, logomarca do Governo e logomarca da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer) em diversos tamanhos (P, M, G, GG, XG)
Camisa para identificação do RH - professores, estagiários, controle de acesso e profissionais vinculados às piscinas	240	Camisa dry fit na cor com três impressões gráficas (nome do programa, logomarca do Governo e logomarca da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer) em diversos tamanho (P, M, G, GG, XG).

## DESCRIPTIVO DOS ITENS DE VALOR FIXADOS PREVIAMENTE

- Até R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para confecção de material gráfico para 24 meses;
- Até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para realização de 02 eventos por ano, por equipamento (04 eventos por equipamento, para 24 meses);
- Até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) para compra de material para limpeza e manutenção da qualidade da água das piscinas, para os 24 meses do projeto;
- Até 100.000,00 (cem mil reais) para realização de outras despesas administrativas, para os 24 meses do projeto (o art. 11 do Decreto Estadual nº 44.879/14, dispõe que são despesas administrativas as despesas com internet, transporte, aluguel, telefone, luz, água e outras similares).

A compra ou contratação destes itens apenas poderá ser efetuada após autorização da Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá observar a necessidade da compra e a compatibilidade do valor com o praticado no mercado.

A Secretaria de Estado de Esporte e Lazer – SEEL poderá se utilizar de outros mecanismos para aquisição dos itens de valor previamente fixados.

A entidade poderá propor a inclusão de outras ações/itens, desde que mantenham aderência com objeto e estejam devidamente justificados.

## RECURSOS HUMANOS - ATRIBUIÇÕES

Função	Atribuições
<b>Diretor Administrativo</b>	Cuidar, supervisionar, estruturar, monitorar e acompanhar toda a execução do projeto, garantindo a boa execução. Acompanhar e forma periódica as atividades desenvolvidas, em parceria com cada coordenador geral.
<b>Gerente Administrativo</b>	Assistir o Diretor Administrativo, detectando problemas e propondo soluções.
<b>Analista de Projeto</b>	Elaborar o plano de acompanhamento e controlar os resultados obtidos com o desenvolvimento das atividades.
<b>Coordenador Geral</b>	Coordenar administrativamente o respectivo equipamento, durante a estruturação e a execução do projeto. Deverá supervisionar o trabalho da equipe administrativa, mantendo constante diálogo com o Diretor do Projeto.
<b>Coordenador administrativo financeiro</b>	Responsável por acompanhar a movimentação financeira do projeto, incluindo o fornecimento destas informações no sistema de convênio do Rio de Janeiro – CONVERJ, mantendo constante diálogo com o Diretor do Projeto.
<b>Coordenador Pedagógico</b>	Encarregado de gerenciar toda parte pedagógica do projeto, planejar e monitorar o andamento das aulas.
<b>Supervisor Administrativo</b>	Elo entre o coordenador geral e os auxiliares administrativos.
<b>Supervisor de Materiais</b>	Responsável por controlar estoque e distribuir os materiais necessários à execução das atividades.
<b>Auxiliar de almoxarifado</b>	Auxiliar o supervisor de materiais na execução de suas tarefas.
<b>Auxiliar administrativo</b>	Executar as atividades administrativas necessárias para o bom funcionamento do equipamento, sob a supervisão do Supervisor Administrativo.
<b>Assistente social</b>	Avaliar necessidades individuais e familiares, encaminhar para serviços apropriados, realizar pesquisas sociais, sempre em busca de melhorar a qualidade do público alvo do projeto.
<b>Monitor Infantil Sala kids</b>	Executar as atividades previstas para as “salas kids” do respectivo equipamento.
<b>Técnico de informática</b>	Realizar a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites.
<b>Social Media</b>	Responsável pela divulgação do projeto e o fornecimento de informações através das redes sociais, filmagens e relatório para a SEEL.

<b>Professor</b>	Ministrar aulas. Participar do planejamento pedagógico, em conjunto com o coordenador pedagógico.
<b>Estagiários de Ed. Física / Monitor de Lutas e Artes Marciais</b>	Auxiliar o professor de educação física/instrutor de lutas e artes marciais.
<b>Guardião de Piscina</b>	Garantir que as regras de segurança sejam seguidas, ajudar os beneficiários em caso de emergência.
<b>Enfermeiro</b>	Supervisionar o serviço do técnico de enfermagem.
<b>Técnico de enfermagem</b>	Prestar primeiros socorros, sob a supervisão do enfermeiro.
<b>Operador de Piscina</b>	Garantir a qualidade da água e o bom funcionamento de uma piscina. Supervisionar o trabalho do limpador de piscina.
<b>Limpador de Piscina</b>	Fazer a limpeza regular da piscina, removendo folhas, insetos, sujeira e outros detritos que possam acumular na superfície da água ou no fundo da piscina. Limpar as bordas e os azulejos da piscina para evitar a formação de limo.
<b>Controlador de Acesso</b>	Verificar documentos, autorizações e registros, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para entrar no equipamento e nos espaços destinados a aulas, inclusive piscinas.

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

QT	REPASSE	VALOR (R\$)	CONDIÇÕES	PRAZO
1	1º Repasse Parcela: 1ª, 2ª e 3ª	A definir	Regularidade do Termo de Colaboração	Publicação do Termo de Colaboração
2	2º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 4ª, 5ª e 6ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	03 meses após publicação do Termo de Colaboração
3	3º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 7ª, 8ª e 9ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	06 meses após publicação do Termo de Colaboração
4	4º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 10ª, 11ª e 12ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	09 meses após publicação do Termo de Colaboração

5	5º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 13ª, 14ª e 15ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	12 meses após publicação do Termo de Colaboração
6	6º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 16ª, 17ª e 18ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	15 meses após publicação do Termo de Colaboração
7	7º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 19ª, 20ª e 21ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	18 meses após publicação do Termo de Colaboração
8	8º Repasse (desenvolvimento das atividades) Parcela: 22ª, 23ª e 24ª	A definir	Aprovação dos requisitos previstos no artigo 46 da Resolução 350, de 17 de julho de 2014, da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro.	21 meses após publicação do Termo de Colaboração

## LEGISLAÇÃO APLICADA

RIO DE JANEIRO. Lei Estadual n.º 287, de 04.12.1979;

BRASIL. Lei Complementar n.º 101, de 04.05.2000;

BRASIL. Lei n.º 4.320, de 17.03.1964;

RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual n.º 43.463, de 14.02.2012;

RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual n.º 44.879, de 15.07.2014;

RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual n.º 41.528, de 31.10.2008;

RIO DE JANEIRO. Resolução Casa Civil n.º 350, de 17.07.2014;

BRASIL. Lei n.º 13.019, de 31.07.2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, alterada pela Lei Federal nº 13.204 de 14.12.2015.