Sorocaba, 05 de novembro de 2021.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8/2021

"O Sr. Secretário de Esporte e Qualidade de Vida **PEDRO ROBERTO PEREIRA DE SOUZA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Sorocaba, INSTRUI:"

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÔES PRELIMINARES

Art. 1º Esta instrução normativa estabelece normas e procedimentos para a realização de agendamentos e uso de espaços dentro dos próprios esportivos municipais da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida (SEQUAV).

Art. 2º Os próprios regulamentados por esta instrução normativa são: Centro Esportivo "Padre André Pieroni" - Jardim Simus, Centro Esportivo "Artidoro Mascarenhas" - Dr. Pitico, Centro Esportivo "Francisco Lisboa" - Jardim Maria Eugênia, Centro Esportivo "André Matielo" - Pinheiros, Centro Esportivo "Armando Bacelli" - Vila Gabriel, Centro Esportivo "Joaquim Martins" - Brigadeiro Tobias, Centro Inclusivo "Aluisio de Almeida" – CIEL, "Pracinha da Cultura" - CEU das Artes Laranjeiras, Ginásio Municipal de Esporte "Gualberto Moreira", Estádio Municipal "Walter Ribeiro" – CIC, Arena Sorocaba "Eurydes Bertone Junior" e do Ginásio Nilton Torres "Prof. Edson Antão de Souza".

§1º Os agendamentos para o Estádio Municipal "Walter Ribeiro" – CIC são regulamentados pelo DECRETO Nº 24.027, DE 3 DE SETEMBRO DE 2018 e complementados por esta normativa.

§2º Os agendamentos para a Arena Sorocaba "Eurydes Bertone Junior" são regulamentados pelo DECRETO Nº 22.452, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016 e complementados por esta normativa.

CAPÍTULO II

DOS TIPOS DE AGENDAMENTO

Art. 3º Para uso dos espaços dos próprios esportivos municipais desta secretaria é necessário realizar agendamento prévio dentro das modalidades a seguir:

§1º Agendamento Comunitário: é aquele realizado semanalmente, por qualquer munícipe acima de 18 anos por no máximo duas horas semanais, para uso de quadra poliesportiva, campo de futebol, ginásio e outras dependências dos Centros Esportivos, devendo ser utilizadas apenas com finalidades esportivas, recreativas e culturais. Os agendamentos reservados para comunidade em

centros esportivos terão horários específicos determinados em cada próprio esportivo municipal de acordo com a agenda e demanda local.

a) Essa modalidade de agendamento ocorre exclusivamente para os seguintes locais: Centro Esportivo “Padre Pieroni” - Jardim Simus, Centro Esportivo “Artidoro Mascarenhas” - Dr. Pitico, Centro Esportivo “Francisco Lisboa” - Jardim Maria Eugênia, Centro Esportivo “Armando Bacelli” - Vila Gabriel, Centro Esportivo “Joaquim Martins” - Brigadeiro Tobias.

§2º Agendamento Institucional: é aquele realizado exclusivamente por pessoa jurídica, para uso de quadra poliesportiva, campo de futebol, ginásio e outras dependências dos próprios esportivos municipais, devendo ser utilizados apenas com finalidades esportivas, recreativas e culturais.

a) Essa modalidade de agendamento atende todos os próprios citados no Art. 2º.

§3º Agendamento Especial: é aquele realizado exclusivamente por pessoa jurídica, para uso de quadra poliesportiva, campo de futebol, ginásio e outras dependências dos Centros Esportivos para ofertar uma atividade a comunidade, devendo ser utilizados apenas com finalidades esportivas, recreativas e culturais.

a) Essa modalidade de agendamento atende todos os próprios citados no Art. 2º.

CAPÍTULO III

DOS SOLICITANTES

Art. 4º Qualquer munícipe com idade mínima de 18 anos poderá solicitar o uso dos espaços dentro dos Centros Esportivos municipais apenas para agendamento comunitário citado no Art. 3º, desde que não haja nenhum impedimento a esta pessoa.

Art. 5º Toda pessoa jurídica com cadastro ativo de CNPJ poderá solicitar o uso dos espaços dentro dos próprios esportivos municipais para as três modalidades citadas no Art. 3º, desde não haja nenhum impedimento.

CAPÍTULO IV

DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º Ficam impedidos de realizar agendamentos em qualquer das modalidades:

I – Os solicitantes que apresentarem atraso superior a 15 minutos ou ausência dos participantes no horário agendado, ficando impedidos o responsável e sua equipe por 1 semana.

II - Jogador ou equipe que esteja suspenso pela Justiça Desportiva de Sorocaba.

III – Pessoa jurídica que não esteja com CNPJ ativo ou com irregularidades.

IV – Pessoa/grupo/entidade que tiver praticado qualquer tipo de lesão ou dano ao patrimônio público, devidamente comprovado.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO PARA OS AGENDAMENTOS

Art. 7º Para Agendamento Comunitário:

I – Comparecer à administração do centro esportivo de interesse a partir de quarta feira anterior ao sábado ou domingo do agendamento.

II - Cada equipe/grupo/instituição poderá agendar até duas horas no final de semana.

III – O responsável deverá preencher Termo de agendamento (Anexo I), informando nome, RG, data de nascimento, telefone, endereço, modalidade e nome da equipe/grupo ou instituição que faz parte.

IV - No momento do uso o responsável deverá apresentar um documento oficial com foto e o protocolo de agendamento para o funcionário do centro esportivo.

Art. 8º Para Agendamento Institucional:

I – Solicitar o agendamento via ofício, endereçado ao secretário da pasta, informando detalhadamente a atividade a ser realizada, especificando os dias e horários solicitados, o local e o espaço solicitado. O ofício deve conter o nome da instituição, CNPJ, endereço e telefone, nome do responsável e contato;

II – Após aprovado pelo secretário, deverá apresentar a certidão de CNPJ ativo, estatuto registrado em cartório, em vigência e ata de eleição da diretoria atual, quando for o caso;

III - Assinar o termo de agendamento (Anexo II).

Art. 9º Para Agendamento Especial:

I – Solicitar o agendamento via ofício, endereçado ao secretário da pasta, informando detalhadamente a atividade a ser realizada, especificando os dias e horários solicitados, o local e o espaço solicitado. O ofício deve conter o nome da instituição, CNPJ, endereço e telefone, nome do responsável e contato;

II – Junto ao ofício, apresentar plano de trabalho detalhado sobre as atividades a serem realizadas;

III – Após aprovado pelo secretário, deverá apresentar a certidão de CNPJ ativo, estatuto registrado em cartório, em vigência e ata de eleição da diretoria atual, quando for o caso;

IV - Assinar o termo de agendamento (Anexo II).

V – Apresentar a cada 60 dias lista de presença mensal dos participantes das atividades e um relatório sobre as atividades realizadas, sob pena de cancelamento do agendamento na falta destes.

CAPÍTULO VI

DOS PRAZOS

Art. 10. Para as modalidades de agendamento Institucional e Especial, deve-se protocolar pessoalmente na SEMES, conforme instruções contidas no Capítulo V desta instrução normativa, com pelo menos 15 dias úteis de antecedência da data solicitada.

Art. 11. A SEMES tem o prazo de 7 dias úteis para decidir sobre o deferimento, ou não, da solicitação, informando logo a seguir o solicitante.

Art. 12. O **Agendamento Institucional** tem um **prazo máximo de 3 meses**, sendo permitida uma **renovação por mais 3 meses**. A renovação estará condicionada a demanda de solicitação do local e horário, uso com finalidade correta do espaço e análise de bom uso do espaço público. **Após esse período nova solicitação deve ser realizada**.

Art. 13. O **Agendamento Especial** tem um **prazo máximo de 6 meses**, sendo permitida **uma renovação por mais 6 meses**. A renovação estará condicionada a demanda de solicitação do local e horário, uso com finalidade correta do espaço, cumprimento do plano de trabalho, entrega das listas de presença e relatório, e análise de bom uso do espaço público. **Após esse período nova solicitação deve ser realizada**.

Art. 14. Os agendamentos citados nos parágrafos 1º e 2º do Art. 2º seguem os prazos citados naqueles decretos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta Secretaria poderá cancelar o agendamento, de maneira unilateral, provisoriamente ou definitivamente, em qualquer época que se faça necessária, por conveniência ou oportunidade.

Art. 16. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Jornal do Município de Sorocaba.

Art. 17. Casos omissos serão deliberados pelo Secretário da pasta, juntamente com o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica e Chefe de Seção de Apoio Operacional.

PEDRO ROBERTO PEREIRA DE SOUZA

Secretário de Esporte e Qualidade de Vida