



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Esportes de Assis - AMEA.

ÉZIO SPERA, Prefeito do Município de Assis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

- Art. 1º -** Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Esportes de Assis - AMEA, que com este baixa, nos termos da Lei Complementar nº 09, de 12 de junho de 2.006.
- Art. 2º -** A estrutura administrativa da Autarquia Municipal de Esportes de Assis - AMEA obedecerá à organização disposta no organograma, em apenso (ANEXO I), que deste fica fazendo parte integrante.
- Art. 3º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
- Art. 4º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 28 de julho de 2006.

ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL

SAULO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E NEGÓCIOS JURÍDICOS

Publicado no Departamento de Administração, em 28 de julho de 2.006.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

REGIMENTO INTERNO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ASSIS - AMEA

TÍTULO I DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA

- Art. 1º -** A administração e gestão da AUTARQUIA é exercida pelo Diretor Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal e auxiliado pelos órgãos que lhe são direta ou indiretamente subordinados.
- Art. 2º -** Ao Diretor Presidente compete o exercício da direção da AUTARQUIA, praticando os atos, expedindo as normas, instruções ou ordens necessárias, com vistas à execução de seus objetivos, e especialmente:
- I - representar a AUTARQUIA em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procurador;
 - II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal o orçamento anual e, quando necessário, os créditos adicionais;
 - III - providenciar, nos prazos estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a prestação de contas anual, bem como, o encaminhamento àquele órgão de outros documentos exigidos;
 - IV - admitir, movimentar, elogiar, promover, punir, dispensar, demitir, exonerar, colocar em disponibilidade servidores e praticar outros atos relativos à administração de recursos humanos da AUTARQUIA;
 - V - autorizar as licitações para a compra de equipamentos, materiais e para a contratação de obras e serviços;
 - VI - autorizar despesas de acordo com os saldos orçamentários e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
 - VII - celebrar acordos, contratos, convênios, ajustes e autorizações com pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado;
 - VIII - movimentar, juntamente com o Diretor do Departamento de Administração e/ou outro servidor designado, nos termos legais e regulamentares, as contas em estabelecimentos bancários, assinando cheques e/ou outros documentos necessários;
 - IX - designar os componentes das delegações representativas da AUTARQUIA, efetuando as devidas comunicações.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

X – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 3º - Ao Conselho Deliberativo compete atuar como órgão consultivo da AUTARQUIA, sugerindo e aprovando os programas desenvolvidos pela mesma.

TÍTULO III DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 4º - À Procuradoria Jurídica compete:

I - informar e dar pareceres sobre assuntos jurídicos concernentes às atividades da AUTARQUIA;

II – assistir o Presidente nos seus trabalhos gerais;

III – preparar e formalizar os atos emanados do Conselho Deliberativo, do Conselho Municipal de Turismo ou do Diretor Presidente;

IV – emitir pareceres e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos e regulamentos;

V – elaborar minutas de contratos, certificados e outros documentos que envolvam os interesses da AUTARQUIA;

VI - participar de comissões de inquérito, de julgamentos de licitações, bem como, emitir pareceres sobre inquéritos administrativos e recursos;

VII - propor ações judiciais de interesse da AUTARQUIA e defendê-las que lhe forem movidas;

VIII – executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Diretor Presidente da AUTARQUIA.

TÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - Ao Departamento de Administração compete:

I - secretariar e assessorar o Diretor Presidente em todos os assuntos de interesse e referentes à Autarquia;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

II - encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Autarquia;

III - receber os expedientes destinados à Autarquia, encaminhando-os e fazendo controlar a sua tramitação, através de registro de entradas e saídas;

IV - expedir a correspondência da Autarquia

V - informar os interessados sobre o andamento de papéis que tramitam na Autarquia;

VI - elaborar projetos, convênios, portarias e demais atos formais da administração da Autarquia;

VII - providenciar a estrita obediência aos princípios constitucionais da publicidade, da legalidade e da eficiência, com a promulgação, publicação e arquivo de todos os atos formais da Autarquia;

VIII – supervisionar a execução e o controle dos serviços referentes a correspondências, reprodução gráfica, copa, limpeza, serviço de protocolo, arquivo, material, almoxarifado e comunicação interna;

IX – fazer com que as compras sejam realizadas através do respectivo processo de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;

X - elaborar Termos de Convênios, Contratos e de Aditamentos;

XI – fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços relativos a aquisição, estocagem, distribuição e controle de materiais, peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes, etc.;

XII – fiscalizar o recebimento e o controle das requisições, bem como a emissão das respectivas notas de empenho e seus registros;

XIII - proceder o devido encaminhamento das notas fiscais dos materiais adquiridos e recebidos, provendo o seu respectivo registro;

XIV – supervisionar o registro de entrada e saída de materiais, anotando com estrito rigor sua procedência e seu destino;

XV - fiscalizar toda a documentação de entrada de materiais, que deverá vir devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação dos mesmos;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

XVI - supervisionar periodicamente o registro de entrada e saída dos materiais adquiridos;

XVII - autorizar e controlar a realização periódica de inventários e cadastramento dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XVIII - executar as atividades inerentes ao pessoal, orçamento, finanças e contabilidade;

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 6º. - À Divisão de Finanças e Contabilidade compete:

I - a verificação, o preparo e a escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis;

II - promover o registro contábil da receita e da despesa;

III - promover o registro de contas e dos serviços da Tesouraria;

IV - sugerir a implantação de medidas tendentes a organizar os serviços de contabilidade da Autarquia;

V - orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação, que, por qualquer forma, afetem o sistema contábil da Autarquia;

VI - proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do Patrimônio da Autarquia Municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;

VII - proceder a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;

VIII - proceder a escrituração das prestações de contas de adiantamento, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente;

IX - preparar as prestações de contas nos prazos legais devidos;

X - elaborar no mínimo uma vez por mês a conciliação de todas as contas bancárias e da Tesouraria;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

№ 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

- XI - registrar os atos e fatos contábeis de natureza orçamentária;
- XII - elaborar os balancetes mensais dos sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;
- XIII - elaborar o balanço anual da Autarquia;
- XIV - organizar anualmente, quadros sintéticos demonstrativos da situação patrimonial da Autarquia;
- XV - elaborar a prestação de contas de auxílios e/ou subvenções de convênios;
- XVI - conferir minuciosamente os documentos fiscais e empenhos, observando datas, prazos e valores;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO I DA TESOURARIA

Art. 7º - À Tesouraria, órgão diretamente subordinado à Divisão de Finanças e Contabilidade compete:

- I - proceder ao recebimento de receitas, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal;
- II - efetuar os pagamentos de compromissos e contas, quando devidamente autorizados;
- III - promover a guarda de valores da Autarquia ou de terceiros à mesma caucionados;
- IV - elaborar o boletim diário do movimento de caixa, para fins de contabilização do movimento financeiro da Autarquia;
- V - efetuar o pagamento de folhas de vencimentos e outras despesas de pessoal, obedecendo as normas e instruções, após regularmente autorizadas;
- VI – proceder à restituição de depósitos, cauções, fianças e outros valores pertinentes a terceiros, devidamente autorizadas, mediante processamento regular;
- VII – proceder ao recolhimento de valores à disposição do Poder Judiciário;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

º 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

VIII – manter atualizado registro de adiantamentos concedidos a servidores, exigindo a respectiva prestação de contas no prazo determinado;

IX - emitir cheques;

X - conferir e conciliar os saldos bancários promovendo, sempre que necessário, levantamentos e verificações nos documentos e comprovantes de depósitos;

XI - registrar, em livros próprios de caixa, a receita e a despesa;

XII - executar as demais atribuições pertinentes que lhe forem atribuídas e confiadas.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - programar, elaborar, controlar e orientar as atividades referentes ao pessoal, recursos humanos, previdência municipal e higiene do trabalho;

II - programar, coordenar e controlar a administração de salários, desenvolvimento e seleção de pessoal;

III - manter atualizado o quadro de servidores;

IV - informar solicitações de contratos, com base na legislação vigente;

V - classificar as folhas de pagamento, de acordo com a classificação orçamentária;

VI - elaborar instruções e programas de concursos para provimento de cargos da administração da Autarquia;

VII - abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições em concursos, baixando os respectivos editais, juntamente com o Diretor Presidente ;

VIII - preparar, juntamente com a banca examinadora, os folhetos de provas, estabelecendo normas e assegurando o indispensável sigilo;

IX - elaborar os processos de homologação ou anulação parcial ou total de concursos;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

- X - manter cadastro de mão-de-obra especializada da Autarquia;
- XI - estabelecer critérios e participar nos processos de avaliação, visando à progressão e ascensão funcional.
- XII - programar, coordenar e controlar assuntos referentes a folha de pagamento, cadastro e assentamento de pessoal, controle de frequência, administração de serviços e benefícios;
- XIII - extrair certidões referentes aos assentamentos ou a outras matérias de sua alçada;
- XIV - arquivar os termos de posse na primeira investidura em cargo de provimento efetivo, e cargos em comissão;
- XV - instruir processos de rescisão contratual;
- XVI - controlar férias dos servidores;
- XVII - fornecer informações sobre remuneração e descontos em folha de pagamento, em tempo hábil, para o serviço eletrônico de processamento de dados e conferir a exatidão deles.
- XVIII - manter atualizado o registro funcional dos servidores públicos e atualizado o cadastro da repartição;
- XIX - executar os demais serviços e atribuições que sejam inerentes à função.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 9º. À Divisão de Compras, Material e Patrimônio compete:

- I - realizar as compras através do respectivo processo de licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
- II - elaborar Termos de Convênios, Contratos e de Aditamentos;
- III - executar os serviços relativos a aquisição, estocagem, distribuição e controle de materiais, peças, acessórios, combustíveis, lubrificantes, etc.;
- IV - receber e controlar as requisições, emitindo as respectivas notas de empenho e registrando-as;
- V - proceder o devido encaminhamento das notas fiscais dos



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

º 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

materiais adquiridos e recebidos, provendo o seu respectivo registro;

VI - proceder o registro de entrada e saída de materiais, anotando com estrito rigor sua procedência e seu destino;

VII - conferir toda documentação de entrada de materiais, que deverá vir devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação dos mesmos;

VIII - supervisionar periodicamente o registro de entrada e saída dos materiais adquiridos;

IX - elaborar boletins de merecimento dos funcionários que lhe forem diretamente subordinados;

X - autorizar e controlar a realização periódica de inventários e cadastramento dos bens móveis, imóveis e semoventes.

XI - suprir os órgãos da Administração de materiais e serviços;

XII - realizar a compra de materiais e prestação de serviços;

XIII - assessorar, implantar e agilizar os atos e ações praticados pela Comissão de Licitações, obedecidos todos os preceitos legais, em especial as disposições contidas na Lei 8.666/93;

XIV - proceder todas as compras diretas de forma a evitar burocracias desnecessárias sem, no entanto, deixar de atender os critérios específicos que devem nortear os princípios da Administração Pública, como menor preço, qualidade, condições de igualdade a todos, etc.;

XV - proceder criteriosamente a todas as compras e contratações, consideradas de pronto pagamento, para as quais deverão ser pesquisados preços e condições em pelo menos três fornecedores do ramo, devendo cada pesquisa ser feita diretamente ao fornecedor, pelo responsável, devendo ainda todos os dados ser anotados em todos os seus pormenores (preços, condições de pagamento, prazo para a entrega, nome do informante, data e outros);

XVI - registrar, de forma legível, nas requisições, as opções consideradas mais interessantes para a compra, assim como os preços unitários, totais e demais condições, dados esses que serão utilizados pelo Setor de Empenho, visando à aquisição do objeto;

XVII - receber e conferir todos os empenhos, promovendo o envio deles aos respectivos interessados.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

º 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

XVIII – o armazenamento e distribuição de materiais e bens patrimoniais;

XIX - controlar e apresentar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, combustíveis, lubrificantes, etc...

XX - organizar e manter atualizados os registros e o cadastro geral de todos os bens móveis, semoventes, utensílios, maquinários e ações pertencentes a Autarquia;

XXI - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

XXII - manter perfeito e completo arquivo de Termos de Empréstimos, Termo de Doação, Termo de Transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

XXIII - inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e destinação;

XXIV - receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Autarquia;

XXV - conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

XXVI - registrar a transferência de bens móveis de um órgão para outro;

XXVII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas.

SEÇÃO I DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Artigo 10 - Ao Serviço de Transportes compete:

I – observar e cumprir o plano de transportes elaborado pela Autarquia;

II – manter e conservar todos os veículos da Autarquia;

III – zelar pela aplicação das normas gerais da administração da Autarquia quanto ao uso, guarda e conservação dos veículos;

IV – decidir sobre as escalas de revisão geral dos veículos;

V - elaborar a escala de trabalho dos motoristas;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

º 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

VI -fiscalizar os motoristas quanto à condução e manutenção dos veículos;

VII - receber denúncias com relação à condução dos veículos e fazer relatório endereçado ao Diretor Presidente e ao Diretor de Departamento, comunicando o fato ocorrido;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DAS PRAÇAS ESPORTIVAS

Artigo 11 - À Coordenadoria das Praças Esportivas compete:

I - dirigir e fiscalizar todas as atividades das praças esportivas, minutando os regulamentos necessários e submetendo-os à apreciação da administração geral da Autarquia;

II - expedir normas, instruções ou ordens para execução dos trabalhos na sua área de atuação;

III - fixar os horários de funcionamento das praças esportivas;

IV - manter o necessário contato com as autoridades policiais e de trânsito, do Município, para execução de medidas imprescindíveis ao bom desenvolvimento das competições esportivas;

V - providenciar a instalação nas praças esportivas de setas indicadoras e outros dados de orientação para o público;

VI - elaborar previsão e controlar o consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos junto às unidades desportivas;

VII - determinar providências para a apuração de desvios ou falta de material, eventualmente verificada;

VIII - promover o recolhimento do material inservível e/ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a sua redistribuição, recuperação, doação ou venda;

IX - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando sua rápida efetivação e promovendo a unificação das suas normas de execução;

X - promover os serviços de vigilância e limpeza de todas as dependências das praças esportivas, bem como outros serviços de manutenção necessários;





Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

№ 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

- XI - zelar para que as instalações e dependências das praças esportivas se conservem em perfeito estado;
- XII - promover a irrigação dos gramados dentro dos prazos previamente pré-estabelecidos;
- XIII - promover a execução de serviços de arborização e ajardinamento, bem como executar medidas de defesa das árvores e dos jardins;
- XIV - controlar e conservar os materiais empregados nos serviços a seu cargo;
- XV - não permitir a utilização das praças esportivas, a não ser nos horários e datas fixadas no calendário;
- XVI - fornecer dados necessários, à época própria, para a elaboração de propostas orçamentárias da autarquia.;
- XVII - apresentar à direção geral da autarquia, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- XVIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a sua disposição, bem como propor a aplicação de medidas disciplinares que excedam sua competência;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

TÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DESPORTIVO, DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS E DE LAZER

Artigo 12 - Ao Departamento Desportivo, de Atividades Comunitárias e de Lazer compete:

- I – desenvolver projetos, implantações e atividades desportivas, de atividades comunitárias e de lazer, como importante meio de inclusão de toda a população;
- II – incentivar a participação social e comunitária como fomento às várias modalidades de lazer, recreação e de esportes, trabalhando junto às categorias de base, federações e associações;
- III - buscar e disponibilizar experiências para organização de desfiles cívicos, eventos e outras atividades inerentes às suas respectivas áreas de atuação;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

IV – programar, coordenar, executar e participar de projetos e pesquisas referentes às diversas atividades esportivas, comunitárias e de lazer, objetivando o Plano Municipal de Atividades da Autarquia de curto, médio e longo prazo;

V – executar atendimento específico ao idoso, à criança, ao adolescente e ao jovem, de acordo com a necessidade dos diferentes grupos etários;

VI – estudar, planejar e implantar uma política esportiva educacional objetivando o desenvolvimento da iniciação esportiva;

VII – planejar e implantar uma política de incentivos à recreação e ao lazer no âmbito municipal, tanto a escolar como a comunitária;

VIII - promover o entrosamento com as escolas e creches municipais, visando a implantação e ampliação dos serviços recreacionais e esportivos, mediante convênios;

IX – promover o entrosamento com os demais órgãos do Município, Estado e União, visando a promoção de medidas preventivas e curativas, relacionadas à saúde física e mental da população;

X – buscar a formação de equipes competitivas objetivando representar o Município em todas as competições, notadamente Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;

XI – incentivar a realização de competições esportivas em âmbito interno, buscando a integração entre os vários grupos representativos existentes no Município;

XII – planejar e implantar uma política de incentivos à recreação, ao esporte e ao lazer para a comunidade em geral;

XIII – organizar a utilização de áreas disponíveis de forma a facilitar a integração da comunidade com os programas e projetos da Autarquia;

XIV – estabelecer normas gerais para o funcionamento e utilização das dependências destinadas à recreação, prática de esportes, lazer e/ou outras atividades comunitárias;

XV – executar outras tarefas correlatas e afins.

CAPITULO I DO SETOR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS

Artigo13 - Ao Setor de Atividades Desportivas compete:



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

DECRETO Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

I - propor à administração geral a aprovação dos campeonatos, torneios e jogos promovidos ou patrocinados pela Autarquia, bem como das competições de suas equipes;

II - encaminhar ao Diretor Presidente e ao Diretor do Departamento de Administração boletim estatístico mensal com todas as atividades do setor, acompanhado dos respectivos comprovantes (súmulas, etc);

III - submeter à apreciação do Diretor Presidente e ao Diretor do Departamento de Administração as faltas disciplinares cometidas por técnicos, atletas, dirigentes, oficiais de campo e mesa ou pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente vinculadas à Autarquia;

IV - Elaborar o calendário anual das atividades desportivas;

V - Organizar as representações técnicas e oficiais da Autarquia, requisitando os filiados, técnicos, atletas, auxiliares e demais membros;

VI - emitir pareceres sobre os pedidos de filiação ou desfiliação de competições, no que se refira a sua condição de ordem técnica e eficiência desportiva encaminhando-os ao Diretor Presidente e órgãos Administrativos;

VII - emitir pareceres sobre a parte técnica dos relatórios apresentados pelos filiados, modalidades e técnicos, encaminhando-os ao Diretor Presidente e demais órgãos pertinentes;

VIII - organizar e fiscalizar o registro de técnicos, árbitros, atletas, oficiais e auxiliares correlatos que lhe forem determinadas pelo Diretor Presidente e outros órgãos técnicos;

IX - executar atividades relativas à formação esportiva e formação de árbitros e oficiais de campo e mesa;

X - promover o ensino de regras, leis e regulamentos: referentes às atividades da Autarquia;

XI - conferir diplomas aos alunos concluintes dos cursos de árbitros de campo e mesa;

XII – fornecer árbitros e oficiais de mesa para as competições;

XIII - encarregar-se da organização dos quadros, distribuição em categorias, contratação e escalação de árbitros para todas as competições promovidas pela Autarquia;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

№ 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

XIV - manter e proporcionar, por recursos próprios ou por convênios, estímulos e incentivos aos clubes e suas equipes de competição;

XV - firmar convênios com clubes que objetivem a preparação e manutenção de equipes com atletas de nível técnico em condições de representar a cidade;

XVI - executar outras atividades correlatas e afins que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO II DO SETOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

Artigo 14 - Ao Setor de Iniciação Esportiva compete:

I - promover, criar, incentivar, orientar as escolas de formação de atletas, em todas as modalidades e nas diversas categorias;

II - empenhar esforços de maneira que as escolas assegurem a prática desportiva de base, despertando as vocações para o esporte;

III - supervisionar e orientar todas as atividades de competência das seções sob sua direção;

IV - atuar como organismo seletivo para o bom aproveitamento e progresso técnico dos iniciantes e atletas;

V - promover, coordenar e supervisionar as atividades das "escolinhas" por meios próprios ou em convênio com outras entidades e municípios;

VI - incentivar, por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva;

VII - empenhar-se no aperfeiçoamento das crianças, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos, para o seu desenvolvimento bio-psico-social;

VIII - colaborar para desmarginalização do menor, bem como impedir o desvirtuamento do esporte, ou qualquer ato que possa comprometer os princípios de ordem moral e educacional;

IX - contribuir para o progresso do esporte municipal, estadual e nacional, através da descoberta de novos valores, dotando os futuros selecionados de verdadeiros atletas, possuidores de berço esportivo, através de conhecimentos obtidos desde a sua infância;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

PROJETO Nº 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

X - executar todas as demais atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor Presidente e pelo Diretor do Departamento de Administração.

CAPÍTULO III DO SETOR DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS E DE LAZER

Artigo 15 - Ao Setor de Atividades Comunitárias e de Lazer compete:

I - executar atividades relativas a promoções esportivas, físicas e recreativas;

II - Promover, incentivar, orientar e colaborar com as práticas físicas, recreativas e de lazer junto às entidades estudantis e comunitárias;

III - coordenar e supervisionar as atividades de educação física, recreativas, comunitárias e de lazer junto às praças e conjuntos esportivos sob a responsabilidade da Autarquia;

IV - viabilizar recursos próprios ou através de convênios com órgãos públicos, entidades privadas, clubes, associações e escolas, para promover as atividades programadas ligadas à educação física, recreativas, de lazer e comunitárias;

V – implantar e executar atividades de recreação e de lazer, além de desenvolver programa de educação física, que atendam as crianças e jovens da rede municipal de ensino, voltado prioritariamente para atividades que visem o desenvolvimento global da criança;

VI – promover atividades recreativas e de lazer tais como, gincanas comunitárias, semanas culturais, ruas de lazer e de recreio, calçadão, programas de férias, passeios, caminhadas e outras formas atividades de inclusão social da comunidade junto às atividades desenvolvidas pela Autarquia;

VII – colaborar e orientar a organização de unidades recreativas e de lazer junto aos bairros em benefício da comunidade local;

VIII – organizar e executar atividades lúdico-recreacionais que possibilitem a descoberta de potenciais, valores e talentos que possam ser encaminhados para as oficinas culturais da FAC e/ou para as escolinhas de iniciação esportiva da Autarquia;

IX – organizar, incentivar e implementar a utilização de espaços públicos, através da realização de atividades recreativas e de lazer que envolvam crianças, jovens, adolescentes e seus familiares, de



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

№ 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

forma a facilitar a integração da comunidade com os programas da Autarquia;

X – estabelecer programação junto às escolas, clubes sociais, clubes de serviços, entidades estudantis, entidades de classes, outras entidades públicas e privadas, que possam servir de suporte para a realização de campanhas sócio-educativas relacionadas aos diferentes projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Autarquia;

XI - executar outras atividades afins e correlatas.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE SAÚDE DESPORTIVA

Artigo 16 - À Coordenadoria de Saúde Desportiva compete:

I – proceder a estudos, análises, elaboração de projetos e programas relacionados à saúde desportiva dos atletas integrantes dos quadros da Autarquia;

II – avaliar e reavaliar o estado de saúde dos atletas, realizando testes, pesquisas e provas de esforço para identificar o nível de capacidade funcional;

III – ensinar e aplicar exercícios corretivos, orientando o treinamento próprio e específico, com exercícios especiais para promover correções;

IV – supervisionar e avaliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios adequados à cada situação e a manipulação de aparelhos mais simples;

V – assessorar as autoridades, superiores imediatos e demais envolvidos, preparando informes, documentos e pareceres para a avaliação e implantação de uma política municipal de saúde desportiva;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

№ 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

Artigo17- Aos Diretores de Departamentos, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos que lhe sejam atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados por normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar o desempenho e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários a execução das atividades, bem como, controlar a sua utilização;

V - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - emitir pareceres nos processos que lhe forem distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu Departamento;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucionar-las;

VIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento;

IX - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

X - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos, quando necessários;

XI - zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XII - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

º 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

XIII - propor programas de treinamento de interesse do Departamento, bem como, indicar os servidores que deles tomarão parte;

XIV - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XV - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XVI - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas.

CAPÍTULO II DOS CHEFES DE DIVISÃO

Artigo 18 - Aos Chefes de Divisão, além das atribuições legais regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos a ele atribuídos;

II - orientar a execução das atividades do serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - emitir parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelos superiores imediatos e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu serviço;

IV - cooperar com o Chefe Imediato em assuntos técnicos ou administrativos;

V - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço;

VI - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

VII - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;

VIII - zelar pela disciplina dos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, no âmbito de sua competência, e de acordo com a legislação vigente;

IX - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinado;



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

№ 5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

X - organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XI - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

XII - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários.

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente.

CAPÍTULO III DOS OUTROS SERVIDORES

Artigo 19 - Aos outros servidores, além das atribuições legais e regulamentares previstas nas legislações vigentes compete:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe sejam determinados;

III - manter em asseio e ordem os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob a sua guarda e responsabilidade;

IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do Chefe Imediato;

V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;

VI - apresentar sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO VII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 20 - Para efeitos deste Regulamento, Ato Administrativo é toda decisão geral ou específica do Diretor Presidente da Autarquia, no exercício de suas funções, que tenha por fim mediato ou imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, bem como, impor obrigações a si próprio, aos administrados e munícipes.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

Artigo 21 - Nos atos administrativos do Diretor Presidente deverá ser observada a seguinte ordem hierárquica:

- I - Portaria;
- II - Instruções;
- III - Circulares;
- IV - Ordens de Serviço.

Parágrafo 1º - As Portarias são atos internos através dos quais a Administração faz acionar-se mecanismos burocráticos, estabelece providências de ordem administrativa ou define situações funcionais.

Parágrafo 2º - As Instruções são ordens escritas e gerais a respeito do modo e forma de execução de certo serviço, expedidas por autoridade hierárquica superior, com o fim de orientar o desempenho de atribuições da competência dos seus subalternos assegurando, paralelamente a isso, unidade de ação do organismo administrativo.

Parágrafo 3º - As Circulares são formas de ato administrativo que contém recomendações escritas a determinados servidores, com o objetivo de uniformizar os procedimentos dos vários órgãos da Autarquia, em determinados casos.

Parágrafo 4º - As Ordens de Serviço são atos através dos quais se determinam providências a serem cumpridas por autoridades hierarquicamente inferiores.

CAPÍTULO I DA PORTARIA

Artigo 22 - Constituem objeto de Portaria:

- I - provimento e vacância de cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- II - lotação e relocação dos quadros de pessoal;
- III - abertura de sindicâncias e processos administrativos, aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- IV - outros atos determinados em lei ou decreto.

CAPÍTULO II DA CIRCULAR

Artigo 23 - Constituem objeto de Circular:



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

I - instruções destinadas a disciplinar o modo e a forma de execução de determinado serviço interno da Autarquia;

II - determinação no sentido de orientar os servidores da Autarquia no desempenho das atribuições que lhes estão afetas e de assegurar a unidade de ação no sentido administrativo.

CAPÍTULO III DA ORDEM DE SERVIÇO

Artigo 24 - Constituem objeto de Ordem de Serviço as determinações das Chefias dos Órgãos Administrativos subordinados diretamente ao Diretor Presidente, dirigidas às unidades de serviço e aos servidores que lhes são subordinados, contendo indicações de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de executar os serviços e obras.

CAPÍTULO IV DA NUMERAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 25 - As Portarias seguirão a numeração já existente em ordenamento contínuo, sem interrupção anual.

Artigo 26 - As Circulares e Ordens de Serviços serão numeradas cronologicamente cada ano.

Parágrafo único - Quando emitidas pelas Chefias dos Órgãos Administrativos diretamente subordinados ao Diretor Presidente, a numeração das Circulares será feita pelo órgão emissor e precedida pela sigla do respectivo Órgão.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27 - As antigas unidades administrativas da Autarquia estão automaticamente extintas com a aplicação das normas dispostas na Lei Complementar nº 009/2006 e à medida que forem sendo instaladas por este Decreto.

Artigo 28 - O Diretor Presidente, através de Portaria, poderá delegar as competências que julgar oportunas.

Parágrafo único - A qualquer momento o Diretor Presidente poderá avocar a si qualquer competência decisória delegada.

Artigo 29 - O Diretor Presidente poderá em casos de licenças, ausências, vacância ou impedimentos de Diretores de Departamentos, avocar a



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal: "Prof. Judith de Oliveira Garcez"

5.209 DE 28 DE JULHO DE 2.006.

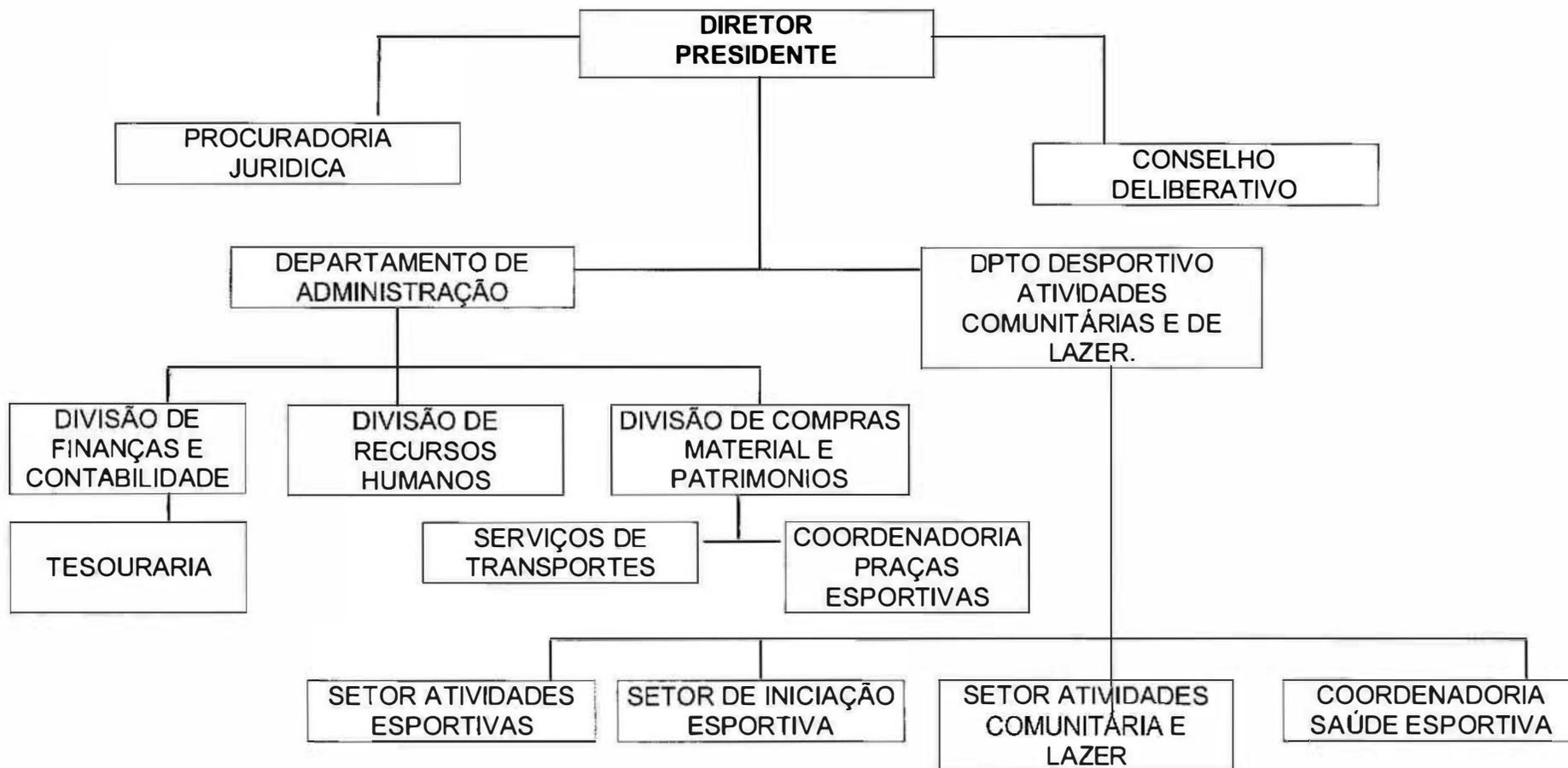
respectiva competência ou delegar funções a outro Diretor de Departamento ou Chefe de Divisão para responder com poderes decisórios.

Artigo 30 - Os Departamentos e Divisões poderão baixar normas complementares inferiores, que com esta não confrontem, objetivando a perfeita integração de todas as unidades existentes e fixando outras atribuições não previstas neste anexo.

Assis, em 28 de julho de 2006.


ÉZIO SPERA
PREFEITO MUNICIPAL





Handwritten marks on the left side of the page, including a vertical oval and a circular scribble.