



LEI Nº 2.425, DE 02 DE JANEIRO DE 1997

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES, com atribuição e competência para desenvolver as atividades esportivas e recreativas no Município; de coordenar, acompanhar e incentivar e execução de programas relativos à prática de esportes e cultura física; de promover e incrementar a execução de programas recreativos, de zelar pelos bens patrimoniais destinados à prática de esportes e recreação.

Art. 2º - A estrutura básica da Secretarias Municipal de Esportes – SEMES, compreende os seguintes órgãos:

SÍMBOLOS:

| | |
|---|-----|
| I – Secretário Municipal de Esportes..... | C-1 |
| II – Chefe de Gabinete do Secretário..... | C-2 |
| III – Diretor Administrativo..... | C-2 |
| IV – Assessor Técnico..... | C-2 |
| V – Departamento de Esportes..... | C-3 |
| VI – Assessor Especial..... | C-3 |
| VII – Divisão de Material e Patrimônio..... | C-3 |
| VIII – Divisão de Esportes Amador e Lazer..... | C-3 |
| IX – Setor de Controle de Pessoal..... | C-3 |
| X – Coordenação dos Ginásticos Esportivos..... | C-3 |
| XI – Administrador do Estádio Jonas Duarte..... | C-4 |

| | |
|--|-----|
| XII – Administrador do Estádio Zeca Puglisi..... | C-4 |
| XIII – Setor de Controle e Arrecadação..... | C-4 |
| XIV – Setor de Recepção..... | C-4 |
| XV – Setor de Feirões Cobertos..... | C-4 |
| XVI – Setor de Protocolo e Arquivo..... | C-4 |

Art. 3º - Ao Secretário Municipal de Esportes compete:

I – Formular os objetivos gerais e específicos da Secretaria, de conformidade com os do Governo e as diretrizes estabelecidas;

II – Programar, orientar, controlar e promover a execução de atividades da SECRETARIA, de acordo com os objetivos previamente estabelecidos;

III – Planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades atinentes ao desporto, na área de sua competência;

IV – Assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos de sua competência;

V – Referendar atos assinados pelo Prefeito que digam respeito a assuntos da Secretaria;

VI – Responder perante o Prefeito pela boa ordem, regularidade, correção e eficiência dos serviços dos órgãos integrantes da Secretaria;

VII – Representar o Prefeito, quando designado;

VIII – Despachar com o Prefeito e participar de reuniões, quando convocado;

IX – Dar pareceres nos pedidos de subvenção ou auxílios a instituições desportivas, bem como fiscalizar sua aplicação;

X – Autorizar a realização de despesas e pagamentos de responsabilidade da Secretaria;

XI – Abrir e movimentar contas bancárias, autorizar pagamentos e assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo, nos limites de sua competência;

XII – Promover a elaboração dos balancetes mensais e anuais e das prestações de contas, encaminhando-as ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos determinados;

XIII – Encaminhar ao órgão central de Planejamento, na época estabelecida, as propostas para a elaboração do orçamento programa da Secretaria;

XIV – Propor ao Prefeito Municipal a nomeação ou exoneração de pessoal para os cargos em comissão;

XV – Lotar o pessoal, remanejando-o de um para outro setor de trabalho, conforme as conveniências dos serviços;

XVI – Aprovar a escala de férias dos servidores, organizada pelo titular do Departamento de Pessoal;

XVII – Convocar servidores para prestarem serviços extraordinários, quando necessário;

XVIII – Designar ou desligar servidores de cargos de chefia dos Departamentos ou Divisões da Secretaria, que não sejam em comissão;

XIX – Impor aos servidores penas disciplinares previstas em leis regulamentares;

XX – Autorizar o pagamento aos servidores;

XXI – Promover as atividades relativos a recreação, desporto e turismo, no âmbito municipal;

XXII – Aprovar licitações para a aquisição de materiais e realização de serviços ou obras, nos casos de competência da Secretaria;

XXIII – Apresentar periodicamente, ao Prefeito, relatórios das atividades da Secretaria;

XXIV – Assinar acordos, convênios e contratos, mediante autorização expressa do Prefeito, promovendo a sua execução;

XXV – Aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais, conceder prorrogação de prazos contratuais, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XXVI – Designar comissões para o desempenho de serviços especiais, de interesse da Secretaria;

XXVII – expedir certidões requeridas para a defesa de direitos ou para esclarecimento de negócios administrativos, salvo se o interesse público impuser sigilo;

XXVIII – determinar a realização de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, no âmbito da Secretaria, tomando as providências necessárias que deles decorrem;

XXIX – exercer todas as outras atribuições que lhe sejam previstas na legislação municipal e as que lhe forem expressamente delegadas por atos do Prefeito;

XXX – sugerir, ao Prefeito, alterações na presente lei e, resolver os casos omissos, expedindo para isto, os atos necessários, com anuência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º - São atribuições do diretor Administrativo:

I – Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genérica das Divisões e outros setores que lhe estão subordinados;

II – receber e examinar processos dos dispositivos legais e outras exigências administrativas alusivas à sua organização;

III – prestar informações, nos processos, quanto à procedência das despesas;

IV – assinar notas de empenho, ordens de pagamento, cheques e portarias, em conjunto com o Secretário Municipal de Esportes, boletins de prestação de serviços extraordinários e outros documentos alusivos à vida funcional do pessoal em exercício na Secretaria, na área de sua competência;

V – movimentar, em conjunto com o Secretário Municipal de Esportes, os recursos financeiros da Secretaria;

VI – controlar os serviços de redação de convênios, editais, contratos, portarias e da correspondência em geral;

V – movimentar, em conjunto com o Secretário Municipal de Esportes, os recursos financeiros da Secretaria;

VI – controlar os serviços de redação de convênios, editais, contratos, portarias e da correspondência em geral;

VII – coleccionar e manter em ordem, de modo a facilitar sua consulta, leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviços, circulares e demais documentos de interesse da S E M E S;

VIII – prestar informações sobre a tramitação de processos, documentos e correspondências;

IX – Zelar pelo sigilo da correspondência e de atos oficiais de natureza confidencial e reservada;

X – remeter processos e correspondências aos protocolos de outros órgão da Administração Municipal;

XI – elaborar ou rever minutas de atos de interesse da S E M E S;

XII – determinar a classificação, guarda, arquivo e conservação de processos e outros documentos;

XIII – assinar requisição de compra de material permanente ou de consumo, em geral, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Esportes;

XIV – publicar na imprensa avisos sobre realização de tomadas de preços e concorrência pública;

XV – propor normas sobre a lotação de pessoal e prestação de serviços extraordinários;

XVI – assistir o Secretário Municipal de Esportes na tomada de decisões, quando for solicitado;

XVII – representar oficialmente o Secretário Municipal de Esportes, quando designado;

XVIII – transmitir aos órgãos que compõem a S E M E S, as determinações de seu titular;

XIX – elaborar, orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre a conservação dos bens patrimoniais;

XX – instaurar, quando autorizado, sindicância e inquéritos administrativo;

XXI – manter sob seu controle as atividade do pessoal encarregado da limpeza e higiene das dependências internas da S E M E S;

XXII – manter sob seu controle serviços e obras que se tornarem necessárias para a conservação e reparos dos bens patrimoniais móveis e imóveis da S E M E S;

XXIII – exercer outras atividade, compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços a seu cargo, ou quando designado pelo Secretário Municipal de Esportes.

SEÇÃO I DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 5º - Ao Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I – autuar e distribuir processos e requerimentos oficiais;

II – formar e registrar processos;

III – Protocolar e encaminhar ao seu destino, processos, documentos e correspondência oficial;

IV – Organizar a manter fichários nominais e numéricos;

V – Controlar a movimentação de documentos e processos;

VI – Classificar, guardar, arquivar e conservar processos e outros documentos;

VII – Efetuar as juntadas de documentos solicitados em processos;

VIII – Desarquivar processos e documentos;

IX – Expedir, quando autorizado, cópias de despachos, documentos e processos;

X – Desentranhar documentos de processos;

XI – Prestar informações sobre documentos arquivados;

XII – Selecionar, classificar e avaliar processos e documentos passíveis de eliminação;

XIII – Propor a eliminação ou incineração de processos, papéis e demais documentos considerados inservíveis;

XIV – Inutilizar processos, papéis e demais documentos eliminados, após autorização;

XV – Exercer outras atividades que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo;

SEÇÃO II DO SETOR DE RECEPÇÃO

Art. 6º. Ao Chefe do Setor de Recepção compete:

I – Atender pessoas que procuram os diversos órgãos da S E M E S, orientá-las e prestar-lhes as informações solicitadas, encaminhando-as quando for o caso, aos titulares dos diversos órgãos da pasta;

II – Articular os contatos sociais do titular da S E M E S;

III – Providenciar, quando autorizado, a publicação dos atos do titular da SEMES;

IV – Relacionar-se com todos os órgãos da S E M E S;

V – Organizar e manter fichários de endereço e outros elementos de repartições públicas, entidades e autoridades de modo geral, notadamente as ligadas ao setor esportivo;

VI – Organizar e manter fichários de endereços e outros elementos relacionados com o pessoal da S E M E S;

VII – informar a Secretaria da Administração sobre a vida funcional dos Servidores lotados na S E M E S, quando em atividades ou afastados por motivo de doença ou acidente de trabalho;

VIII – executar outras atividade de apoio, ocasionais ou permanentes, que possam contribuir para a regularidade e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade, ou quando designado pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO III DO SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 7º. Ao Chefe do Setor de Controle de Pessoal compete:

I – Controlar a concessão de licenças previstas em lei, a o abono familiar;

II – Elaborar a escala de férias, submetendo-se ao titular da pasta e ao Diretor Administrativo da SEMES;

III - Registrar a concessão e férias e suas alterações para o pessoal em exercício na SEMES;

IV – Manter controle de empregos permanentes e em comissão, vagos ou ocupados, bem como de seus substitutos eventuais;

V – Fiscalizar o correto preenchimento e anotações do cartão de ponto dos servidores em exercício na SEMES;

VI – Orientar o pessoal lotado na SEMES, a respeito de tarefas específicas e genéticas;

VII – Informar a Secretaria de Administração sobre a vida funcional dos servidores lotados na SEMES, quando em atividades ou afastados por motivo de doença ou acidentes de trabalho;

VIII – executar outras atividades de apoio, ocasionais ou permanentes, que possam contribuir para a regularidade e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade, ou quando designado pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 8º - Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete:

I – realizar pesquisas de mercado de fornecedores e manter informações sobre tipos, dimensões e qualidades de material existentes ao mercado;

II – pesquisar os diversos tipos de material e elaborar o manual de especificações dos mesmos;

III – manter coleção de catálogos e literatura sobre materiais existentes no mercado, bem como o registro de fornecedores;

IV – manter o controle fornecedores por grupos de material, prestação de serviços ou execução de obras e, instruir processos para aquisição e contratação de obras e serviços, com ou sem dispensa de licitação;

V – manter controle de processos de aquisição por modalidades de licitações, controle físico-financeiro de material em estoque no depósito;

VI – elaborar fichas e balancetes de entrada, transferência e saída de material do depósito e inventariar todo o material em estoque no depósito;

VII – providenciar pedido de aquisição de material de uso comum, combustível e lubrificantes para S E M E S, e controlar o prazo de entrega dos mesmos;

VIII – conferir, examinar, receber e armazenar o material entregue pelos fornecedores e comunicar aos mesmos, as anomalias no recebimento do material;

IX – preparar documentos de fornecimento de material e zelar pela segurança e guarda dos mesmos;

X – atestar o recebimento do material e proceder a distribuição dos mesmos aos órgãos da SEMES;

XI – levantar, identificar, classificar e numerar os bens patrimoniais;

XII – manter sob sua guarda as certidões de escrituras, contratos de locação e demais instrumentos relativos a bens patrimoniais e instruir processos atinentes a aquisição, locação, alienação, doação ou cessão de bens patrimoniais;

XIII – proceder o tombamento de bens patrimoniais e promover a reavaliação dos mesmos;

XIV – avaliar ou valorizar e registrar a incorporação e a transferência de bens patrimoniais;

XV – atribuir e controlar responsabilidades pela guarda e manutenção de bens patrimoniais;

XVI – conferir a exatidão das cargas de material, equipamentos e instalações e elaborar o inventário patrimonial;

XVII – promover a devolução ou redistribuição de bens patrimoniais, bem como recolher ou promover a apuração e o recolhimento de bens inservíveis e/o sucatas;

XVIII – promover a baixa de bens patrimoniais e classificar o material recolhido em depósito por categorias;

XIX – sugerir e promover, quando autorizado, a alienação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais;

XX – conferir, mediante registro contábil, o inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais e executar outras atividades, ocasionais ou permanentes, que possam contribuir para a regularidade e eficiência dos serviços sob sua responsabilidades, ou quando designado pelo titular da pasta e o Diretor Administrativo.

Art. 9º - Ao chefe do Setor de Controle e Arrecadação compete:

I – fiscalizar a distribuição de ingresso para as bilheterias e sua venda ao público;

II – indicar os bilheteiros e outros auxiliares para os jogos, não pertencentes ao quadro de pessoal da S E M E S;

III – entregar os ingressos nos Estádios para os bilheteiros, carimbados e rubricados, mediante recibo e controle, para sua venda ao público;

IV – fiscalizar no sentido de que os ingressos recolhidos dos freqüentadores, ao adentrarem os Estádios, seja imediatamente inutilizados e depositados na urna;

V – manter sob sua guarda os ingressos para os estádios, em local que ofereça segurança;

VI – receber dos bilheteiros os ingressos não vendidos e importância bruta arrecadada, conferindo sua exatidão;

VII – recolher a Tesouraria Geral da Administração, no dia seguinte à realização dos jogos, os valores correspondentes à renda dos Estádios;

VIII – exercer outras tarefas compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços a seu cargo, ou quando designados pelo Diretor Administrativo.

Art. 10 – São atribuições do Diretor do Departamento de Esportes:

I – organizar e realizar promoções desportivas para a comunidade, para isto adequado previamente procedimentos e normas, na área de sua competência;

II – prestar sua colaboração para a expansão dos esportes, em suas várias modalidades, nos estabelecimento de ensino em geral, em outras entidades, nos Distritos do Município e nos bairros da cidade;

III – colaborar na elaboração de planos de atividades estudantis dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

IV – promover a participação de estabelecimentos de ensino da rede municipal em competições desportivas no âmbito local, estadual e nacional, quando autorizado;

V – adequar, prover e controlar a utilização de equipamentos e materiais destinados às atividades de seu órgão;

VI – estabelecer critérios para a distribuição de materiais e equipamentos necessários às promoções desportivas;

VII – controlar o recolhimento de materiais e equipamentos usados nas competições;

VIII – preparar áreas e instalações para a realização de competições;

IX – dirigir os Estádios Municipais, ginásios de esportes e assemelhados, coordenando suas atividades;

X – zelar no sentido de que o gramado dos Estádios e todas as instalações e equipamentos estejam em ordem com antecedência, para a realização de competições;

XI – propor ao Secretário Municipal da S E M E S, plano de trabalho e executar os que forem aprovados;

XII – Fiscalizar, em conjunto com o Chefe de Controle e Arrecadação, a distribuição de ingressos para as bilheterias e sua venda ao público;

XIII – indicar, em conjunto com o Chefe do de Controle e Arrecadação, os bilheteiros e outros auxiliares para os jogos, não pertencentes ao quadro de pessoal da SEMES;

XIV – entregar, em conjunto com o Chefe de Controle e Arrecadação, os ingressos nos Estádios para os bilheteiros, carimbados e rubricados, sob recibo e controle, para sua venda ao público;

XV – Fiscalizar, em conjunto com o Chefe de Controle e Arrecadação, no sentido de que os ingressos recolhidos dos frequentadores, ao adentrarem os Estádios, sejam imediatamente inutilizados e depositados na urna;

XVI – manter sob sua guarda os ingressos para os Estádios, em local que ofereça segurança;

XVII – receber os bilheteiros os ingressos não vendidos e a importância bruta arrecadada, conferindo sua exatidão;

XVIII – fiscalizar o funcionamento dos bares e lanchonetes dos Estádios, para neles ser mantidas a ordem e respeitados os preceitos de higiene;

XIX – cuidar o máximo possível, dentro das normas de urbanidade e respeito e em colaboração com as Polícias Militar e Civil do Estado, quando presentes, para ser mantida a ordem nos Estádios sob todos os aspectos, ao ensejo da realização de jogos;

XX – fazer cumprir o calendário estabelecido para a realização de competições esportivas;

XXI – recolher à Tesouraria Geral da Administração, no dia seguinte à realização dos jogos, os valores correspondentes à renda dos Estádios;

XXII – não permitir a realização de competições, reuniões ou concentrações de qualquer natureza, nos Estádios, a não ser das oficialmente programadas ou autorizadas pelo Titular da S E M E S;

XXIII – promover o desenvolvimento e incentivar a prática de outras atividades recreativas;

XXIV – assistir o Titular da S E M E S, na tomada de decisões, quando solicitado;

XXV – participar de reuniões de caráter desportivo e recreativo;

XXVI – representar o titular da S E M E S, quando convocado;

XXVII – divulgar na imprensa escrita falada e por outros meios possíveis, as atividades desportivas e recreativas da S E M E S, através da Secretaria de Comunicação;

XXVIII – controlar o cumprimento de normas complementares que lhe forem expedidas, na Área de sua competência;

XXIX – exercer outras tarefas, compatíveis com suas funções, visando à melhoria do nível de serviços ao seu cargo, ou quando designados pelo titular da S E M E S.

Art. 11. Os cargos de Chefe de Gabinete de Secretário, Diretor Administrativo, Diretor de Departamento de Esportes, Assessor Técnico, Assessor especial, assim como os chefes das divisões de Material e Patrimônio, Setor de Pessoal, Esporte amador e Lazer, Administrador dos Ginásios Esportivos, administrador dos Estádios Jonas Duarte e Zeca Puglisi, chefe dos setores de recepção, Feirões Cobertos e de Controle e Arrecadação, setor de Protocolo e Arquivo, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, dentre os cidadãos de comprovada capacidade e conduta ilibada.

Art. 12. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais necessários ao cumprimento da presente Lei.

Art. 13. As dotações orçamentárias destinadas no orçamento do exercício de 1.997, para o Esporte e mais 50% (cinquenta por cento) dos destinados à administração da extinta FUMEC passará para a S E M E S;

Art. 14. Os veículos pertencentes à extinta FUMEC, passa para a estrutura da SEMES – Secretaria Municipal de Esportes.

Art. 15. Fica criada a Secretaria particular ligada diretamente à estrutura do Gabinete do Senhor Prefeito, cujas atribuições e competências serão regulamentadas por Decreto, até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 16. Fica criado o Departamento de Supervisão da política de Transportes Coletivos do Município, ligado diretamente a estrutura do Gabinete do Senhor Prefeito, cujas atribuições e competências serão regulamentadas por Decreto, até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo Único. Cria-se o cargo de provimento em comissão de secretário Particular – Símbolo G-1.

Art. 17. Fica criado o Departamento de Supervisão de política de Transportes Coletivos do Município, ligado diretamente a estrutura do Gabinete do Senhor Prefeito, cujas atribuições e competência serão regulamentadas por Decreto, até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo Único. Cria-se o cargo de provimento em Comissão de Supervisor da Política de Transportes Coletivos – Símbolo G-2.

Art. 18. Cria-se o cargo de Assessor Especial de Provimento em Comissão Símbolo C-3, na estrutura da SEMAD – Secretaria Municipal de Administração.

Art. 19. Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 364, de 30 de dezembro de 1962, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, 02 de janeiro de 1997.

Adhemar Santillo
PREFEITO MUNICIPAL

Dario Alvino Sardinha Lisboa
CHEFE DE GABINETE

Nelson Gomes
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Luiz Carlos da Silva
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Roldão Isael Cassimiro
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Jair do Espírito Santo Gomes
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO