

DECRETO Nº 1.099, DE 26 DE AGOSTO DE 2024



Aprova o Regimento Interno da Fundação de Esportes de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o processo SEI nº 31.001159/2023-89, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento interno da Fundação de Esportes de Londrina, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei nº 9.045, de 31 de março de 2003 e **Lei Orgânica** Municipal.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Fundação de Esportes de Londrina é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I - Conselho Administrativo

- II - Diretoria Executiva

- III - Diretoria Administrativo-Financeira
 - 1. Gerência Financeira
 - a) Coordenadoria de Finanças

 - 2. Gerência Administrativa
 - a) Coordenadoria de Apoio Administrativo

- IV - Diretoria Técnica
 - 1. Assessoria de Esportes e Eventos
 - 2. Assessoria de Apoio Logístico
 - 3. Coordenadoria Técnica
 - 4. Coordenadoria de Supervisão de Projetos

Parágrafo único. As funções de diretorias e assessorias da Fundação de Esportes de Londrina - FEL serão ocupadas por cargos comissionados, conforme estabelece a Lei

Municipal nº 11.589, de 14 de maio de 2012.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I
Do Conselho Administrativo

Art. 3º O Conselho Administrativo é composto por oito membros a saber:

- I - Diretor Presidente da Fundação de Esportes de Londrina;
- II - Diretor Técnico da Fundação de Esportes de Londrina;
- III - Diretor Administrativo Financeiro da Fundação de Esportes de Londrina;
- IV - um representante do Chefe do Executivo;
- V - um representante das Ligas de Londrina;
- VI - um representante dos clubes sociais do município;
- VII - um representante da Imprensa de Londrina;
- VIII - um representante do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Londrina;

§ 1º São membros natos do Conselho Administrativo, aqueles referidos nos incisos I a III deste artigo.

§ 2º Os membros referidos nos incisos IV a VIII serão indicados por proposta e escolha das respectivas instituições e nomeados por Decreto do Executivo Municipal, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3º Os membros natos do Conselho serão substituídos, sem impedimentos, pelos seus representantes legais.

§ 4º O representante das Ligas deverá ser indicado pelas ligas filiadas a uma Federação ou Confederação com alvará de funcionamento em dia e em plena atividade, devendo necessariamente estar no exercício do cargo na diretoria da liga, sendo vedada a indicação de funcionários(as) ou prestadores(as) de serviços.

§ 5º O representante dos clubes sociais do município deverá ser indicado pelos clubes em plena atividade devendo necessariamente estar no exercício do cargo na diretoria do clube, sendo vedada a indicação de funcionários(as) ou prestadores(as) de serviços.

§ 6º Os membros do Conselho Administrativo não serão remunerados por esta função, cujos serviços serão considerados de relevância pública.

Art. 4º O Conselho Administrativo reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros, cujas deliberações serão aprovadas por maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente do Conselho, além de voto comum, o voto de qualidade.

Art. 5º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por solicitação de 1/3 de seus membros.

Art. 6º Ao Conselho Administrativo, compete:

- I - exercer a orientação administrativa de toda a Fundação;
- II - aprovar as parcerias e convênios a serem firmados entre a Fundação e outras instituições;
- III - propor o orçamento geral da Fundação ao Chefe do Executivo;
- IV - autorizar a aquisição de bens imóveis, assim como a cessão e arrendamento de tais bens;
- V - fixar os valores das taxas praticadas pelo Órgão;
- VI - aprovar o balancete anual bem como um relatório minucioso de todos os atos administrativos do Diretor Presidente;
- VII - dar parecer ao plano financeiro anual;
- VIII - analisar todos os casos em que seja envolvido o aspecto financeiro do órgão;
- IX - examinar e acompanhar o desenvolvimento dos planos dos programas e dos projetos técnicos; e
- X - elaborar, propor e coordenar as ações e os objetivos da Fundação;
- XI - aprovar os valores que serão repassados, bem como os programas e modalidades atendidas por meio do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos (FEIPE).

Seção II Da Diretoria Executiva

Art. 7º Ao(a) Diretor(a) Presidente, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir este regimento e as deliberações do Conselho Administrativo;
- II - fixar o Plano de ação do Órgão, para cumprimento de suas finalidades, ouvindo o Conselho Administrativo;
- III - conduzir a elaboração do plano, programas, projetos e ações da entidade.
- IV - coordenar a administração geral do órgão, dando orientação técnica e normativa às Unidades, na execução dos programas, projetos e ações;
- V - superintender, coordenar e supervisionar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- VI - emitir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse do órgão;
- VII - celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Fundação de Esportes de Londrina, para o efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais;
- VIII - aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;
- IX - ordenar e autorizar a despesas da Fundação de Esportes do Município, dentro dos limites de sua competência;
- X - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Administrativo;
- XI - promover a integração dos diversos setores, para assegurar que os programas, projetos e ações sejam executados em conformidade às diretrizes estabelecidas;
- XII - aprovar e atualizar o planejamento estratégico institucional do órgão de sua competência;
- XIII - representar a Fundação, em juízo ou fora dele;
- XIV - acompanhar junto a Diretoria Administrativa e Financeira, o que se refere a levantamentos de fundos, pagamentos, balanços e relatórios administrativos e financeiros;
- XV - nomear delegados(as) ou representantes do órgão nas entidades ligadas ao esporte e lazer;
- XVI - convocar e presidir as reuniões de Diretoria;
- XVII - avaliar as proposições e deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer, cumprindo e fazendo cumprir dentro das possibilidades institucionais e organizacionais;
- XVIII - assinar parcerias, acordos, contratos e ajustes de interesse da Fundação de

Esportes de Londrina;

XIX - Decidir e levar a efeito as atividades que não constituam competência privativa do Conselho Administrativo.

XX - exercer outras atribuições afins, no âmbito de sua competência;

Seção III Da Diretoria Administrativo-financeira

Art. 8º À Diretoria Administrativo-financeira, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I - assistir o(a) Diretor Presidente (a) do órgão nas matérias afetas a sua competência;

II - discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços afetos a diretoria;

III - conduzir a elaboração das propostas orçamentárias (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA), em conjunto com as demais instâncias do órgão;

IV - realizar a gestão da política de pessoal e pagamentos do órgão;

V - Acompanhar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;

VI - Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária e financeira do órgão e fundo especial a ele vinculado;

VII - supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, contábeis e financeiros bem como os assuntos da competência das gerências que lhe estão subordinadas;

VIII - acompanhar a execução das atividades afins do sistema contábil, financeiro e administrativo do órgão;

IX - orientar e supervisionar a adoção de medidas decorrentes de atos e fatos pertinentes à legislação que, por qualquer forma, afete o sistema contábil financeiro, administrativo e organizacional do órgão;

X - exarar despachos interlocutórios, em processos, dentro de sua competência;

XI - Acompanhar os processos administrativos licitatórios relacionados as demandas do órgão;

XII - Organizar o arquivo digital e a divulgação das leis, decretos e portarias que versem sobre assuntos afetos ao órgão;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIV - exercer outras atribuições afins, no âmbito de sua competência;

Parágrafo único. As atividades do Diretor Administrativo Financeiro ocorrerão diretamente, quando de seu escopo e área de formação, ou por delegação ou com auxílio, quando dependentes de formação profissional específica, ou de inscrição em conselho, ente ou órgão de classe, na forma ao Art. 19 deste Regimento e em situações congêneres.

Subseção I Das Gerências e Coordenadorias

Art. 9º À Gerência Financeira, diretamente subordinada a Diretoria Administrativa-Financeira, compete:

I - executar todas as atividades de registro e controle financeiro da Fundação atinente às atividades de pagamentos e recebimentos;

II - auxiliar, na elaboração do calendário anual de contratações e nos instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro;

III - operar e supervisionar os expedientes de execução das fases da despesa, desde o empenho até o efetivo pagamento;

IV - colaborar com os trabalhos da coordenadoria de finanças, e prestar o auxílio e informações necessários aos trabalhos do órgão ou agente contábil da Fundação.

V - elaborar, classificar, distribuir e organizar os processos e documentos atinentes à gestão financeira da Fundação;

VI - assegurar, por meio do acompanhamento orçamentário, a disponibilidade de recursos para a realização das despesas correntes da Fundação, notificando seus superiores sempre que da necessidade da solicitação de reforço orçamentário;

VII - auxiliar, no que couber, a gerência responsável pela operacionalização dos procedimentos licitatórios, na formação de preços, na elaboração de descritivos e na garantia de prática, pela Administração, de valores que reflitam as práticas de mercado;

VIII - realizar, mediante o devido auxílio técnico, quando couber, a apreciação dos documentos bancários e financeiros, de despesas de pessoal, bem como de demais despesas correntes.

IX - emitir pareceres quanto aos trabalhos da fundação que exigirem emprego de recursos financeiros, proporcionando os recursos necessários, e manifestando impossibilidade e pendências logo que delas tiver conhecimento;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações do Tribunal de Contas, da Controladoria-Geral do Município, bem como de demais entes e órgãos de controle, no referente à gestão das finanças;

XI - manter, sob sua guarda e dever de sigilo, as informações de acesso financeiras e bancárias que, em razão da função, tenha tomado conhecimento;

XII - elaborar o cronograma anual de desembolso, em conjunto com as diretorias;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIV - coordenar, no que lhe for cabível, o zelo e o bom andamento das tarefas e atividades pertinentes ao setor.

Art. 10. À Coordenadoria de Finanças, diretamente subordinada a Gerência Financeira, compete:

I - coordenar e administrar os fluxos de caixas;

II - proceder ao recebimento de taxas, transferências, depósitos, cauções, fianças, operações de crédito ou de qualquer outro numerário de procedência legal;

III - promover a guarda de valores da Fundação ou de terceiros à mesma caucionados;

IV - controlar a execução dos orçamentos em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;

V - executar todas as atividades de registro e controle financeiro da Fundação atinente às atividades de tesouraria;

VI - elaborar planilhas de custos dos serviços executados pelo órgão;

VII - subsidiar o planejamento e elaboração dos instrumentos de planejamento do órgão;

VIII - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência.

IX - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

X - subsidiar e contribuir na elaboração e solicitação de processos licitatórios do órgão,

em conjunto com a Gerência Administrativa.

XI - executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas.

Art. 11. À Gerência Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa-Financeira, compete:

I - manter registro e acompanhar o quadro de pessoal do Órgão;

II - instruir processos que versem sobre benefícios ou vantagens, dos servidores e servidoras do Órgão;

III - executar a política de gestão de pessoas e folha de pagamento de pessoal do Órgão;

IV - receber e encaminhar as solicitações de compra e contratação de obras e serviços de acordo com as normas vigentes;

V - receber, analisar e elaborar planilhas de custos, quanto à aquisição de materiais permanentes, de consumo e contratação de obras e serviços;

VI - solicitar, acompanhar e participar de processos licitatórios, quando requisitados pela Comissão de Licitação;

VII - auxiliar as comissões nos trabalhos que lhes forem confiados;

VIII - encaminhar e controlar os pedidos de materiais junto às unidades competentes;

IX - demonstrar periodicamente a movimentação dos fornecimentos de materiais, através de mapa demonstrativo e/ou relatórios;

X - controlar a execução dos orçamentos em todas as suas fases;

XI - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência;

XII - alimentar o SIAP - Sistema de Informações de Assuntos de Pessoal para remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na área pertinente aos atos de pessoal;

XIII - supervisionar as atividades da Coordenadoria de Apoio Administrativo;

XIV - acompanhar e controlar a manutenção dos veículos utilizados pelo órgão, bem como administrar, em conjunto com as demais chefias, sua distribuição e uso nos serviços;

XV - acompanhar todos os processos licitatórios iniciados para levantamento de demanda, previsão de demanda, compras diretas, atas de registros de preços, inexigibilidades de licitações, dispensas de licitações, contratos em geral;

XVI - realizar pesquisas de preços de mercado, de itens que não sejam comuns aos demais órgãos da PML, com vistas à orientação de processos licitatórios, para a aquisição dos materiais de consumo, equipamentos e outros necessários ao andamento das solicitações do órgão;

XVII - controlar e organizar a transferência e o desfazimento de bens das unidades, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes ao Órgão;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIX - Controlar e orientar a tramitação de documentos da Fundação;

XX - executar outras atividades inerentes ou que lhes forem confiadas.

Art. 12. À Coordenadoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada a Gerência Administrativa, compete:

I - administrar e controlar os materiais em estoque, solicitando, quando necessário, a compra de materiais para manutenção do estoque mínimo;

II - receber, analisar e distribuir os pedidos de materiais em estoque junto às unidades mantidas pela Fundação;

III - examinar, conferir e receber todo o material adquirido através de processos de compra e contratação de obras e serviços, em conformidade com as normas vigentes;

IV - organizar e manter o controle dos bens patrimoniais da Fundação de Esportes sob sua guarda, zelando pela sua conservação;

V - controlar e manter a frota de veículos do órgão;

VI - manter controle a termo de empréstimo e transferência de materiais;

VII - realizar controles em geral e emissão de credenciais das cadeiras cativas e box de estacionamento do Estádio do Café;

VIII - assessorar as comissões nos trabalhos que lhe forem confiados;

IX - manter atualizados os relatórios de compras, estoques e patrimônios;

X - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do Órgão;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; e

XII - executar outras atividades inerentes ou que lhe forem confiadas.

Subseção II
Do Contador

Art. 13. A Fundação de Esportes de Londrina, tendo em vista seu nível de autonomia financeira e contábil, manterá em seu quadro profissional o cargo de Contador, que exercerá suas atividades em subordinação direta à Diretoria Administrativa-Financeira, e terá por atribuições:

I - classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

II - Realizar a prestação de contas anual, elaboração e apreciação das demonstrações contábeis do período.

III - coordenar e supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos contábeis;

IV - realizar as conciliações bancárias/contábeis e apreciação das receitas da Fundação;

V - elaborar o balancete mensal na forma da lei e da regulamentação do Tribunal de Contas do Paraná;

VI - encaminhar os balanços e balancetes da Fundação para apreciação e assinatura do Diretor Presidente;

VII - coordenar o Sistema de informações municipais instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no que pertine às informações contábeis;

VIII - prestar o auxílio técnico nas atividades de prestação de contas de parcerias e convênios, especificamente no que é pertinente à documentação fiscal, emitindo pareceres e sugerindo o envio à Auditoria Interna do Município, quando o caso assim o requerer;

IX - emitir pareceres nas áreas relativas às atividades contábeis;

X - conciliar e consolidar os registros de receitas e despesas da entidade;

XI - subsidiar o planejamento, elaboração, controle e execução orçamentária e financeira do órgão;

XII - elaborar as obrigações acessórias contábeis;

XIII - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência.

XIV - cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XV - executar e supervisionar todas as atividades inerentes ao cargo ou que lhes forem confiadas, conforme atribuição legal.

Seção IV Da Diretoria Técnica

Art. 14. À Diretoria Técnica, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I - assistir o(a) Diretor Presidente (a) do órgão nas matérias afetas a sua competência;

II - planejar e elaborar, juntamente com as demais instâncias e demais setores, a política municipal de esporte e lazer do Município;

III - supervisionar e avaliar sistematicamente as atividades desenvolvidas pela equipe técnica, assessorias e coordenadorias diretamente subordinadas à sua diretoria;

IV - emitir pareceres e sugestões relativos aos assuntos técnicos e correlatos, decorrentes da política e do plano municipal de esporte e lazer;

V - acompanhar a execução do planejamento anual do órgão;

VI - manter relações com a imprensa, para a perfeita divulgação das atividades do órgão;

VII - criar estímulos, de modo a evitar a evasão de atletas londrinenses;

VIII - elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

IX - viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento e manutenção de equipes de alto rendimento, por meio de projetos de parcerias e patrocínios;

X - acompanhar e realizar avaliação técnica nas prestações de contas das modalidades esportivas aprovadas pelo Órgão;

XI - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência.

XII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; e

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção I

Dos Assessores e Coordenadores

Art. 15. À Assessoria de Esportes e Eventos, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - propor projetos e programas necessários ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Esporte e Lazer, acompanhando e avaliando sua execução;

II - estimular a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos, de sua área, por meio de cursos e simpósios ou de intercâmbio de cooperação técnica com órgãos públicos ou privados;

III - promover e articular eventos e ações que visem a descoberta de talentos esportivos;

IV - providenciar a estrutura e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades do setor;

V - supervisionar todos os programas desenvolvidos pelo setor;

VI - indicar, após autorização do diretor técnico, profissionais que atuarão no desenvolvimento das ações programadas;

VII - elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

VIII - planejar, apoiar e incentivar, por meio de programas e projetos, o esporte de rendimento, como produto da ação integrada do Município com a iniciativa privada;

IX - apoiar e incentivar o desenvolvimento do esporte de rendimento, no que concerne às representações municipais, em competições estaduais, nacionais e internacionais;

X - responder pela participação do Município em competições oficiais e amistosas;

XI - providenciar toda estrutura para a participação das equipes do Município em competições oficiais e amistosas;

XII - apoiar e assessorar as entidades promotoras de eventos esportivos do Município;

XIII - propor programas de desenvolvimento das atividades comunitárias (recreação, lazer, programas sociais, atividades físicas) para todas faixas etárias;

XIV - coordenar as atividades recreativas, de lazer, programas sociais e as atividades físicas propostas pelo Órgão;

XV - planejar e organizar eventos comunitários;

XVI - planejar e executar as atividades especiais de integração, as atividades não escolares e o desenvolvimento de programas e projetos;

XVII - planejar e realizar eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais, através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer;

XVIII - incentivar e assessorar a realização de eventos esportivos e de lazer;

XIX - criar condições, por meio de parcerias ou cooperação com as instituições de ensino superior, para a participação de acadêmicos de Educação Física na organização e execução de eventos esportivos;

XX - elaborar e coordenar jogos, competições, festivais, torneios e outros eventos esportivos em todos os âmbitos;

XXI - analisar e atestar recebimento de materiais e/ou serviços relacionados a execução das atividades de sua área de competência;

XXII - coordenar operacionalmente as atividades dos Jogos e demais competições oficiais;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XXIV - executar outras atividades inerentes ou que lhe forem confiadas;

Art. 16. À Assessoria de Apoio Logístico, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - controlar a agenda de utilização dos espaços esportivos vinculados ao órgão;

II - elaborar orçamentos de reformas, construções e ampliações dos próprios ligados ao órgão;

III - manter atualizados os laudos técnicos permanentes expedidos por órgãos municipais e estaduais, tais como de prevenção e combate a incêndios, de segurança, entre outros, que sejam necessários ao perfeito funcionamento dos espaços esportivos e de lazer do órgão;

IV - promover a conservação de estádios, ginásios, quadras e demais próprios sob a responsabilidade do Órgão;

V - executar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstrução e ampliações dos próprios municipais de responsabilidade do órgão;

VI - elaborar os termos de autorização de uso dos próprios de responsabilidade da Fundação;

VII - efetuar o preparo dos próprios, quando da realização de eventos, tais como: shows, jogos, atividades de lazer, esportivas e culturais;

VIII - coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços operacionais do Órgão;

IX - coordenar operacionalmente competições e eventos promovidos pelo Órgão;

X - fiscalizar contratos e atas de registro de preços relacionadas a execução de serviços operacionais do órgão;

XI - analisar e atestar recebimento de materiais e/ou serviços relacionados a execução das atividades de sua área de competência;

XII - emitir pareceres inerentes à sua área de atuação;

XIII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; e

XV - executar outras atividades inerentes ou que lhe forem confiadas;

Art. 17. À Coordenadoria Técnica, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - elaborar, em conjunto com a comissão técnica, editais de convocação destinados aos interessados em estabelecer parcerias com a Fundação de Esportes para a operacionalização da Política Municipal de Esportes e Lazer do Município;

II - compor comissões técnicas para recebimento, análise e emissão de pareceres sobre projetos apresentados a concorrerem aos editais de chamamento público, bem como convocar de interessados em formalização de parceria com o órgão;

III - instituir o calendário de obrigações dos entes parceiros, tanto nas áreas de eventos e competições, quanto nas suas obrigações pertinentes à prestação de contas;

IV - atender, orientar e promover encontros com interessados e parceiros para tratar de assuntos pertinentes ao setor;

V - atestar a veracidade de documentos necessários a processos de seleção do órgão, mediante reconhecimento de firma ou autenticação de cópia;

VI - receber, analisar e emitir pareceres, em conjunto com a comissão técnica, recomendando a aprovação ou não da PACTA - Planilha de Apuração de Custo de Treinamento do Atleta;

VII - receber, analisar e emitir pareceres, em conjunto com a comissão técnica, sobre a aprovação ou não do PAG - Plano de Aplicação Geral e do PAM - Plano de Aplicação Mensal;

VIII - receber, analisar, julgar e encaminhar para o setor competente as solicitações de repasse dos Projetos Esportivos;

IX - receber, analisar e julgar e encaminhar para o setor competente as prestações de contas dos Projetos Esportivos;

X - receber, analisar e encaminhar para setores e/ou órgãos competentes as solicitações e demandas específicas quanto aos projetos esportivos formalizados;

XI - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do setor;

XII - receber, analisar e encaminhar para setores e/ou órgãos competentes ou ainda dar providências acerca de solicitações de apostilamento ou aditamentos dos projetos esportivos;

XIII - emitir, no encerramento de cada ano, parecer de finalização e regularidade dos projetos esportivos formalizados pelo órgão;

XIV - promover e/ou dar suporte ao gestores e fiscais responsáveis nas visitas *in loco* aos projetos esportivos;

XV - providenciar e/ou requisitar, durante a vigência das parcerias, a constante atualização das certidões necessárias para atestar a regularidades das entidades parceiras;

XVI - coordenar as informações registradas nos sistemas SIT (Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Paraná), SEI e Equiplano (Prefeitura de Londrina) no que se refere a prestação de contas das entidades parceiras;

XVII - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIX - executar outras atividades inerentes ou que lhe forem confiadas.

Art. 18. À Coordenadoria de Supervisão de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, compete:

I - coordenar as atividades operacionais e de rotina dos projetos executados pelo órgão, elaborando programa de aproveitamento e seleção de estagiários;

II - supervisionar e disciplinar as atividades e os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos e

estagiários que atuam nos projetos e atividades do órgão;

III - supervisionar todas as ações e atividades desenvolvidas pelas instituições que mantêm parceria com o órgão;

IV - supervisionar os treinamentos das equipes que representam o Município em competições oficiais;

V - possibilitar boas condições de treinamento das equipes de responsabilidade da Fundação, tomando as devidas providências com relação ao local e a toda estrutura necessária;

VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelas instituições que mantêm parceria com o órgão;

VII - controlar e coordenar as instalações esportivas, para fins de treinamento e jogos oficiais ou amistosos das equipes de Londrina, que possuem parceria com o órgão;

VIII - elaborar planilha de materiais utilizados nos projetos, ações e jogos oficiais;

IX - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

X - emitir pareceres inerentes à sua área de atuação;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XII - executar outras atividades inerentes ou que lhe forem confiadas;

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I Dos(as) Diretores(as)

Art. 19. Aos diretores (as), competem:

I - assistir o(a) Diretor Presidente (a) do órgão nas matérias afetas a sua competência;

II - estabelecer as diretrizes estratégicas de atuação da diretoria de acordo com os objetivos definidos no Planejamento estratégico do órgão;

III - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;

IV - estabelecer a programação de trabalho e apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, acompanhando a sua execução;

V - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados dos seus superiores;

VI - intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas gerências e coordenadorias.

VII - planejar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades da diretoria;

VIII - prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;

IX - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da diretoria;

X - sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

XI - elaborar indicadores para acompanhamento das metas e avaliação dos resultados da diretoria, em conjunto com o(s) gerente(s);

XII - planejar e propor projetos e/ou processos que resultem em melhorias e inovações nas atividades desenvolvidas, visando maior agilidade, eficiência, inteligência e integração entre os processos de trabalho de sua diretoria;

XIII - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência.

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XV - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção II Dos(as) Assessores(as)

Art. 20. Aos assessores (as) competem:

I - cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados dos seus superiores;

II - prestar assessoramento direto ao (a) Diretor Técnico, auxiliando-o, no exercício das

atribuições que lhes são inerentes.

III - intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados que competem a assessoria;

IV - intermediar, controlar e coordenar jogos, competições, festivais e outros eventos no âmbito esportivo e de lazer;

V - organizar, estruturar e requerer condições necessárias para que as equipes representem o Município em competições oficiais e amistosas;

VI - planejar e elaborar eventos esportivos e de lazer no âmbito municipal;

VII - atender a comunidade esportiva, dando pareceres e encaminhando as solicitações para a Diretoria Técnica;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

IX - prestar informações e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência; e

X - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência.

XI - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

Seção III

Dos(as) Gerentes e Coordenadores(as)

Art. 21. Aos(as) gerentes e coordenadores(as), competem:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhes é subordinada;

II - avaliar, sugerir e implementar melhorias e inovações nas atividades da unidade, visando alcançar maior agilidade, eficiência, inteligência e integração nos processos de trabalho;

III - estabelecer as metas e acompanhar os indicadores de desempenho, avaliando os resultados e comunicando ao(à) diretor(a) da unidade;

IV - elaborar indicadores para acompanhamento das metas estabelecidas, em conjunto com o(a) diretor(a) da unidade;

V - proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

VI - realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa;

VII - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;

VIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IX - elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

X - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos seus superiores;

XI - exarar despachos interlocutórios, em processos de sua competência.

XII - cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

XIII - executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas;

Seção IV Dos(as) Demais Servidores(as)

Art. 22. Aos demais servidores e servidoras, competem:

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

II - cumprir as determinações emanadas de seu superior;

III - cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

IV - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

V - manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos, sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

VI - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata.

VII - prestar auxílio nas atividades gerais da Fundação de Esportes de Londrina, quando solicitado;

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

IX - desempenhar atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As unidades organizacionais, que compõem a Fundação de Esportes de Londrina, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da pasta.

Art. 24. A gratificação a ser percebida pelos servidores e servidoras, designados para gerências e coordenadorias é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834, de 1º de julho de 2002, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e nº 9.414, de 1º de abril de 2004.

Art. 25. Quando houver coincidência de datas para a utilização de um mesmo espaço físico esportivo ou de lazer, em dois ou mais eventos, deverá prevalecer o jogo ou competição, desde que oficiais;

Art. 26. A Fundação de Esportes adotará o regime jurídico dos servidores da Administração Municipal, tendo quadro próprio e obedecendo às normas e aos critérios estabelecidos pelo Plano de Cargos e Salários da Prefeitura, inclusive os de avaliação.

Art. 27. Fica sob a responsabilidade da Fundação de Esportes proceder às alterações necessárias nos registros do Município e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no que o presente Decreto as alterar.

Art. 28. Ficam revogadas todas as disposições acerca de atribuições das unidades administrativas da Fundação de Esportes de Londrina contidas em decretos anteriores.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de agosto de 2024.

Marcelo Belinati Martins
PREFEITO DO MUNICÍPIO

João Luiz Martins Esteves
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Claudemir Fattori
DIRETOR PRESIDENTE DA FEL

Download do documento