ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 115/2012

"Altera a Lei Complementar nº 81/2011 e dá outras providências".

O Prefeito do município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, Inciso III, da Lei Municipal nº 335/90 – Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:
LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Altera o Art. 2º e 3º da Lei Complementar nº 81/2011 que passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 2º A AMEROLIM tem por objetivo o estímulo e a assistência ao desenvolvimento do esporte em todas as suas modalidades e, ainda, estimular as atividades de desporto e lazer junto à comunidade, observando sempre a autonomia das entidades desportivas e associações, quanto a sua organização e funcionamento."
"Parágrafo Único – A AMEROLIM poderá firmar convênio com entidades esportivas desse Município, do Estado e da União, visando o aprimoramento do esporte."

"Art. 3º A administração da AMEROLIM será exercida pelo seu Presidente e terá como unidade de apoio, a Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria Técnica de Esporte, cujas atribuições e competências constam da presente Lei".

Art. 2º Exclui o Parágrafo Único do Art. 4º da Lei Complementar 81/2011.
Art. 3º Altera os Parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Complementar 81/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:
"§ 1º O cargo de Assessor de Esporte é cargo de livre nomeação e exoneração do Presidente e poderá ser ocupado por servidor de nível médio ou superior".

"§ 2º Os cargos de Diretor Técnico de Esporte; Coordenador de Controle interno; Diretor Financeiro Administrativo e Contábil; Diretor de Recursos Humanos, Materiais e Patrimônio serão cargos de livre nomeação e exoneração do Presidente e deverão ser ocupados por servidor de nível superior."

"§ 3º Em havendo necessidade, o Município poderá ceder servidores efetivos para compor o quadro da AMEROLIM, sem ônus para a entidade".

Art. 4º Acresce o parágrafo 4º ao artigo 4º da Lei Complementar 81/2011 com a seguinte redação:
"§ 4º A AMEROLIM deverá realizar concurso público no prazo em até 01 (um) ano, contados da vigência dessa Lei, prazo pelo qual os servidores permanecerão cedidos à autarquia".

Art. 5º O artigo 5º da Lei Complementar nº 81/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 5º os servidores efetivos da AMEROLIM serão regidos por Estatuto próprio, podendo ser aproveitados servidores da administração direta, por meio de cedência, até realização de concurso público."

Art. 6º Altera o artigo 10 e o § 1º da Lei Complementar 81/2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 10 Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para AMEROLIM, o ginásio de esportes Cidade Alta; o Estádio Municipal Ângelo Cassol; o Estádio de Nova Estrela, bem como as quadras de esporte abertas".

"§ 1º A Diretoria da AMEROLIM compor-se-á:

I – Diretoria Técnica de Esporte:
a) Assessoria de Esportes;

II – Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil:
a) Divisão de recursos humanos, material e patrimônio;
b) Coordenadoria de Controle Interno."

SEÇÃO I
DA DIRETORIA TÉCNICA DE ESPORTE

Art. 7º O artigo 14 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 14 A Diretoria Técnica de Esporte será dirigida por pessoa com formação em nível superior com formação em Educação Física, com as seguintes atribuições e competências:
I – Elaborar o calendário esportivo anual, atividades e projetos a serem desenvolvidos no decorrer do exercício na área de esporte e lazer;
II – Estimular, organizar e realizar eventos, atividades e competições esportivas no âmbito do município;
III – Fazer relatórios após cada evento, atividade ou competição realizados;
IV – Coordenar a Assessoria de Esportes;
V – Promover todos os serviços ligados à divisão de esportes delegados pelo Presidente e em conjunto com a Assessoria de Esportes, a realização de congressos técnicos e outras atividades correlatas;

§ 1º A Diretoria Técnica de Esporte terá sob sua subordinação a Assessoria de Esportes e os núcleos de esporte, sendo estes criados de acordo com sua finalidade e plano de ação.

§ 2° São atribuições da Assessoria de Esportes:
I - acompanhar a criação de projetos desportivos;
II - auxiliar os departamentos desportivos nas coordenações das escolinhas de esportes, campeonatos, juntamente com as demais modalidades;
III – assessorar e organizar eventos desportivos no âmbito do município de Rolim de Moura e do distrito de Nova Estrela.

§ 3° São atribuições conjunta da Diretoria Técnica de Esporte e da Assessoria de Esporte:
I – Elaborar atividades recreativas, que desenvolva as habilidades e as coordenações motoras das crianças e adolescentes;
II – Ajudar a ministrar práticas desportivas nas escolinhas de esportes;
III - Cadastrar todos os alunos e atletas em fichas;
IV – Ajudar na elaboração de projetos de competições, campeonatos e apresentações entre os alunos inscritos e outros;
V – Auxiliar o Assessor de Esportes e seus superiores na realização das competições, apresentações, campeonatos e eventos;
VI – Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas e variações dos alunos a cada bimestre.

§ 4º Fica autorizada a contratação temporariamente, através de procedimento licitatório, pessoas qualificadas, com formação em nível médio ou superior, e com conhecimento técnico comprovado dentro da área desportiva para auxiliar a Diretoria Técnica de Esporte e a Assessoria de Esportes.

§5º As monitorias de esporte serão exercidas por servidores cedidos conforme dispõe o inciso §3°, Artigo 3º da presente Lei.

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 8º O artigo 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 A diretoria Administrativa, Financeira e Contábil, será exercida por bacharel em Contabilidade ou Técnico em Contabilidade, devidamente registrados no respectivo Conselho

Regional de Contabilidade, com experiência contabilidade pública e terá as seguintes atribuições e competências:
I – Acompanhar as atividades administrativas e Financeiras da AMEROLIM;
II - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle orçamentário e contábil;
III – Examinar a documentação referente à execução do orçamento, acompanhando a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
IV – Acompanhar todos os procedimentos administrativos, tais como, solicitação de despesa, abertura de processos, documentos necessários na formalização de convênios e contratos;
V – Dar suporte administrativo ao Presidente, mantendo-o informado dos trabalhos nas áreas sob sua responsabilidade;
VI – Acompanhar os saldos bancários;
VII – encaminhar relatórios ao presidente dos cheques emitidos;
VIII – Verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;
IX – Manter registros sintéticos dos bens, de modo que o balanço patrimonial reflita sua realidade;
X – Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
XI – Executar, planejar e supervisionar as demais atividades pertinentes e afins da Contabilidade;
XII- Buscar atualização referente às novas Leis, Decretos, Instruções Normativas e outros, junto a compras e pagamentos;
XIII – acompanhar e cumprir as Instruções Normativas e resoluções do TCER, relativos à compra, pagamento, processo e outros.
XIV- Controle e expedição de documentos referentes à contabilidade;
XV – Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas, Prefeitura, Câmara Municipal e demais órgãos quando solicitado;
XVI – Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e balanços nos prazos estipulados pelo o Tribunal de Contas e demais órgão, Câmara Municipal e Prefeitura Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

§1° A Diretoria de Recursos Humanos, Material e Patrimônio compõe a Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil e será dirigida por pessoa com formação superior com conhecimentos na área administrativa, e terá as seguintes atribuições:
I - Organizar o patrimônio pertencente à Autarquia;
II - Realizar inspeções nos vários setores aos cuidados desta Autarquia
III - Fazer tombamento, registro, fichas e inventário dos bens móveis e imóveis.
IV - Analisar e executar pedidos de empréstimos de bens móveis
V - Elaborar Projeto de Lei de pedido de baixa de bens quando necessário
VI - Receber notas fiscais, executar as conferências do referido material e preparar relatórios periódicos.
VII - Visitar os setores requisitantes e completar conferência do material sempre que necessário
VIII - Elaborar relatórios das inspeções e inventários, físicos dos materiais, entrada, saída e saldo de estoque.
IX - Realizar dos serviços administrativos da AMEROLIM, Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Autarquia, orientando e coordenando os trabalhos relativos à lotação de servidores, recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, observando a legislação trabalhista e previdenciária, e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

X – Desempenhar as demais funções inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º O artigo 16 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 16 A Coordenaria de Controle Interno será dirigida por pessoa com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração de Empresas e terá as seguintes atribuições e competências:
I – Exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;
II – Manter a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
III – Formular e recomendar normas para o Departamento Administrativo Financeiro e de Contabilidade, fazendo com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas;
IV - Trabalhar junto às coordenadorias e diretorias na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.
V – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.
VI – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
VII – Cumprir as formalidades em relação aos relatórios e prazos previstos na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.
VII – Fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Presidente da AMEROLIM.
VIII – Lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exercer a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo;
IX - Manter o Presidente informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
X – Auxiliar o Presidente nos programas de suma importância, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados;
XI - Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
XII - Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
XIII - Manter os Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Coordenações e Divisões;
XIV - Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º O artigo 21 passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 21 É devida a cobrança de taxas em favor da AMEROLIM, cujos valores serão depositados em conta própria, nos eventos ou competições realizadas nas quadras esportivas, Estádios ou Campos

de futebol que envolve painéis, jogos, eventos e campeonatos profissionais ou amadores.
§ 1º Os valores a serem cobrados obedecerão às normas contidas no código tributário municipal e será regulamentado através de Decreto do Presidente e Supervisionado pelo Controle Interno.

§ 2º As despesas com premiação serão através de dotação orçamentária, prevista no orçamento da AMEROLIM, com aquisição e prêmios, condecorações, medalhas, troféus, bem como o pagamento de prêmios em pecúnia.

Art. 10 O artigo 22 passa a vigorar com a seguinte redação:
"*Art. 22 Será devido o pagamento de diárias aos servidores lotados na AMEROLIM, conforme dotação orçamentária da entidade e tabela de valores contida na Lei Municipal de diárias".*

Art. 11 O artigo 23 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 23 Cabe ao Presidente da Autarquia Municipal de Esportes a criação e regulamentação do Conselho Municipal de Esporte".

Art. 12 Altera a Tabela I do Anexo I da Lei Complementar nº 81/2011;

Art. 13 Esta Lei entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Rolim de Moura, RO, 5 de junho de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

ANEXO I

TABELA I

Cargo	Subsídio
Presidente	**5.778,00**

TABELA II

Denominação do Cargo	Vencimento	Gratificação de Representação	Quantitativo de Vagas
Diretor Técnico de Esporte	R$3.000,00	R$2.785,00	01

TABELA III

Denominação do Cargo	Vencimento	Cargo Efetivo	Quantitativo de Vagas
Assessor de Esporte	R$1.500,00	R$1.485,00	01
Coordenador de Controle Interno	R$2.500,00	R$2.475,00	01
Diretor administrativo e financeiro e contábil.	R$1.500,00	R$1.485,00	01
Diretor de recursos humanos Materiais e Patrimônio	R$1.500,00	R$1.485,00	01

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:AC71D1C5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 06/06/2012. Edição 0710
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/