

EMENTA: Aprova o Regimento Interno da Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto nos §§ 1º., 2º. e 3º. do artigo 3º. do Decreto nº. 15.611 de 21 de outubro de 1991,

D E C R E T A :

Art. 1º. - Ficam aprovados o Regimento Interno e o Organograma da Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, anexos a este decreto.

Art. 2º. - As despesas decorrentes da execução do presente decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

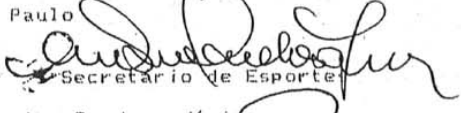
Art. 3º. - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. - Revogam-se as disposições em contrário.

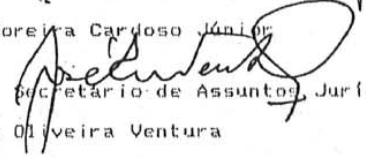
Palácio Prefeito Antonio Farias, em 8 de dezembro de 1991.


PREFEITO

a) Gilberto Marques Paulo


Secretário de Esportes

a) Antonio Maria Moreira Cardoso Junior


Secretário de Assuntos Jurídicos

a) José Antonio de Oliveira Ventura

A N E X O I

**REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO DO GINÁSIO
DE ESPORTES GERALDO MAGALHÃES**

T I T U L O I

DA ORGANIZAÇÃO, DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

C A P Í T U L O I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - O presente Regimento Interno estabelece normas de estrutura orgânica, bem como, a competência dos órgãos que integram a Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - AGEEM:

§- 1º. - A Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães - AGEEM, é uma autarquia com sede e foro na Cidade do Recife, criada pela Lei 10.275/70 e vinculada normativamente à Secretaria de Esportes, conforme a Lei nº. 15.505/91.

§- 2º. - À AGEEM cabe administrar e explorar o Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, tendo como objetivo a promoção e o desenvolvimento de atividades esportivas e culturais, na Cidade do Recife.

C A P Í T U L O II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. - A direção da Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães será exercida por uma Superintendência e um Conselho Deliberativo.

Art. 3º. - A Superintendência da AGEEM nos termos da Lei nº. 10.275/70 é integrada por:

a) Superintendente

- b) Diretor Administrativo
- c) Diretor de Promoções
- d) Diretor Técnico

§ - 1º. - O Superintendente e os Diretores são nomeados por livre escolha do Prefeito da Cidade do Recife, com direção geral exercida pelo Superintendente.

§ - 2º. - O Superintendente designará um dos diretores para substituí-lo nos seus impedimentos e ausências.

Art. 4º. - Compete ao Superintendente:

I - representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

II - prestar contas ao Conselho Deliberativo das atividades da Superintendência;

III - autorizar a movimentação e transferência de dotações orçamentárias, por proposta do Diretor Administrativo e apreciação do Conselho Deliberativo;

IV - organizar e gerir os serviços administrativos da autarquia, contratando e dispensando pessoal, punindo e elogiando, concedendo férias e licenças;

V - movimentar contas bancárias e firmar cheques, em conjunto com o Diretor Administrativo;

VI - autorizar pagamentos de contas, por proposta do Diretor Administrativo;

VII - depositar em estabelecimento bancário, na forma da Lei, as rendas e valores arrecadados e outras importâncias recebidas pela Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães;

VIII - organizar plano de aplicação de fundos e apresentar sugestões para transferências de consignações de numerários, dentro das respectivas dotações;

IX - examinar e aprovar planos de trabalho dos demais membros da Superintendência, na forma do orçamento;

X - gerir a política de esportes e recreação adotada pela AGEGM, no âmbito de suas atribuições legais;

XI - supervisionar a utilização dos equipamentos esportivos de responsabilidade da AGEGM.

Art. 5º. - Compete ao Diretor Administrativo:

I - movimentar, em conjunto com o Superintendente, contas bancárias, por cheques ou qualquer espécie de ordem de pagamento;

II - manter à disposição do Conselho Deliberativo as contas e balancetes mensais;

III - opinar sobre atividades atinentes à política de pessoal, material, arquivo, expediente, documentação, comunicação e serviços administrativos da autarquia;

IV - orientar, supervisionar e fiscalizar o exercício das atividades contidas no item anterior;

V - efetuar as compras da AGEGM, na forma da Lei, devidamente autorizado pelo Superintendente;

VI - opinar sobre a exploração comercial do restaurante e lanchonete do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães;

VII - orientar e dar assistência técnica a todas as medidas de conservação e manutenção das dependências, instalações e benfeitorias do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães;

VIII - manter atualizado o cadastro de todos os fornecedores;

IX - proceder a movimentação de pessoal da AGEGM, devidamente autorizado pelo Superintendente;

X - elaborar o custo patrimonial da Administração;

XI - apresentar, mensalmente, relatório de suas atividades ao Superintendente;

Art. 6º. - Compete ao Diretor de Promoções:

I - opinar sobre condições e normas técnicas para afixação de anúncios, cartazes e material de propaganda nas dependências do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães;

II - orientar, organizar e supervisionar a contratação de certames e eventos do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, dando prioridade às programações esportivas;

III - propor as exigências técnicas a serem satisfeitas para a realização de qualquer evento no Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães;

IV - manter contatos com as federações esportivas, entidades sócio-culturais, religiosas e artísticas, tanto do Recife como de outras cidades;

V - elaborar contratos e expediente de arrendamento das quadras e demais dependências do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, para fins esportivas e culturais;

VI - manter cadastro das programações e eventos do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães e proceder seu arquivamento;

VII - apresentar ao Superintendente, até 30 de abril, proposta sobre promoções eventos projetados para o ano seguinte.

Art. 7º. - Compete ao Diretor Técnico:

I - opinar sobre a política de educação física, esportes e recreação adotada pela AGEGM;

II - orientar os planos de atividades da AGEGM em consonância com o programa da Secretaria de Esportes;

III - supervisionar, fiscalizar e dirigir as atividades esportivas de competição ou lazer executadas pela AGEGM;

IV - administrar o emprego dos equipamentos esportivos de responsabilidade da AGEGM;

V - apresentar ao Superintendente, até 30 de abril, proposta sobre as atividades esportivas planejadas para o ano seguinte;

VI - apresentar mensalmente relatório de suas atividades ao Superintendente;

VII - coordenar o intercâmbio de atividades da AGEGM com as entidades esportivas, lideranças comunitárias e servidores da Prefeitura, objetivando a melhoria do desempenho e da prática do lazer;

VIII - requisitar ao Diretor Administrativo o material necessário ao desempenho de suas atribuições.

Art. 8º. - O Conselho Deliberativo da Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães é órgão colegiado de orientação e fiscalização das atividades da autarquia, sendo composto de 07 (sete) conselheiros efetivos, nos termos da Lei nº. 10.275/70, assim constituídos:

a) um representante do poder Deliberativo Municipal;

b) um representante do Prefeito da Cidade do Recife;

c) um representante da Secretaria de Finanças, indicado pelo seu Secretário;

d) um representante da Secretaria de Educação e Cultura, indicado pelo seu Secretário;

e) um representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos, indicado pelo seu Secretário;

f) um representante do Conselho Regional de Desportos;

g) um representante das federações amadoras de Pernambuco, escolhido entre seus presidentes, pelo Prefeito da Cidade do Recife;

§ - 1º. - Haverá suplentes em igual número, indicados de forma idêntica à dos conselheiros efetivos;

§ - 2º. - O mandato dos conselheiros é de 02 (dois) anos, a contar da data de suas investiduras, sendo renovável por igual período;

§ - 3º. - Os membros do Conselho Deliberativo perceberão mensalmente, cada um deles, remuneração especificada em Lei;

§ - 4º. - Poderá o Superintendente recorrer, através do Secretário, ao Exmº. Sr. Prefeito das decisões do Conselho Deliberativo, dentro do prazo de 08 (oito) dias, a contar da data de aprovação da ata respectiva;

Art. 9º. - Compete ao Conselho Deliberativo:

I - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades da autarquia;

II - aprovar o orçamento anual da autarquia, seu orçamento analítico e crédito adicionais;

III - examinar e julgar os balanços e inventários anuais da AGEGM.

Art. 10 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, por convocação do Superintendente, mediante comunicação aos Conselheiros com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas:

§ - 1º. - A ausência injustificada do Conselheiro à reunião implicará na perda da remuneração prevista no 3º. do Artigo 8º. deste Regimento;

§ - 2º. - A ausência injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, implicará na exoneração do conselheiro.

Art. 11 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á obrigatoriamente:

I - na segunda quinzena de março, para conhecer o relatório das atividades da autarquia no ano anterior;

II - na segunda quinzena de maio, para conhecer e deliberar sobre a proposta orçamentária e as atividades da autarquia no exercício seguinte.

Art. 12 - O Conselho Deliberativo poderá se convocado extraordinariamente por:

a) seu Presidente, desde que 2/3 (dois terço) dos conselheiros deliberem;

b) pelo Superintendente.

Art. 13 - Na ausência do Presidente do Conselho, as reuniões serão presididas pelo Conselheiro mais idoso.

Parágrafo único - Tanto para as reuniões ordinárias como para as reuniões extraordinárias, o quorum mínimo para haver deliberação é de 04 (quatro) conselheiros.

Art. 14 - O Superintendente terá assento nas reuniões do Conselho Deliberativo e será o relator geral dos assuntos encaminhados pela Superintendência da AGEEM, expondo-os e discutindo-os com os conselheiros, não lhe assistindo o direito de voto.

Art. 15 - Das reuniões do Conselho Deliberativo lavrar-se-á uma ata, um livro próprio, devendo sua transcrição ser encaminhada à Superintendência da autarquia no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da reunião.

Art. 16 - Ao Diretor Administrativo competirá, cumulativamente, a função de Secretário do Conselho Deliberativo, sem direito de/e perceber remuneração.

Parágrafo único - Os arquivos e os serviços administrativos do Conselho Deliberativo serão de responsabilidade do Diretor Administrativo, no exercício da função prevista no "caput" deste artigo.

C A P Í T U L O I I I

DA ESTRUTURA

Art. 17 - A estrutura orgânica da Superintendência da AGEEM, estabelecida no presente Regimento Interno, compreende:

- a) assistência do Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Diretoria Administrativa
- d) Diretoria de Promoções
- e) Diretoria Técnica

Art. 18 - A Diretoria Administrativa é constituída dos seguintes órgãos:

1. Coordenadoria Financeira
 - 1.1. Serviço de Contabilidade
 - 1.2. Serviço de Operações Financeiras
2. Coordenadoria Administrativa
 - 2.1. Serviço de Recursos Humanos
 - 2.2. Serviço de Apoio Administrativo
 - 2.2.1. Setor de Compras

Art. 19 - A Diretoria de Promoções é constituída dos seguintes órgãos:

1. Assessoria Técnica de Promoções
2. Coordenadoria de Operações

- 2.1. Serviço de Apoio Técnico
- 2.2. Serviço de Apoio Operacional

seguintes órgãos:

- Art. 20 - A Diretoria Técnica é constituída dos
- 1. Assessoria de Projetos Especiais
 - 2. Coordenadoria de Desenvolvimento dos Esportes
 - 2.1. Serviço de Saúde
 - 2.2. Serviço de Esportes e Recreação

C A P I T U L O I V

DA COMPETENCIA

Art. 21 - Compete à Assistência do Gabinete:

- Deliberativo;
- I - assistir ao Superintendente e ao Conselho
 - II - preparar atos, informações e despachos;
 - III - receber, controlar e encaminhar a correspondência do Superintendente
 - IV - encarregar-se dos trabalhos redacionais e datilográficos do Gabinete;
 - V - manter atualizados e organizados os arquivos;
 - VI - responsabilizar-se pela execução de todas as atividades de apoio administrativo ao Gabinete;
 - VII - executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo Superintendente

Art. 22 - Compete à Assessoria Jurídica;

- I - prestar assessoramento jurídico à Superintendência e ao Conselho Deliberativo;
- II - representar a autarquia em todos procedimentos judiciais em que ela seja parte;
- III - elaborar e acompanhar o andamento de documentos, contratos, convênios e instruções disciplinares;
- IV - coordenar e executar todos os serviços pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor;
- V - proceder ao exame e oferecer parecer jurídico com relação aos assuntos que lhe forem submetidos pelo Superintendente;
- VI - orientar a organização de fichas e coletânea da legislação, doutrina e jurisprudência;
- VII - opinar sobre a organização de fichas e coletânea da legislação, doutrina e jurisprudência;
- VIII - executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

Art. 23 - A Coordenadoria Financeira tem por objetivo:

desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento, programação, organização, supervisão, orientação, coordenação e execução das funções de administração financeira, contábil e de custos, propondo a adoção de providências de caráter administrativo que se tornarem recomendáveis.

Art. 24 - Compete ao Serviço de Contabilidade:

- I - acompanhar e controlar os resultados da posição orçamentária, financeira e promocional da autarquia;
- II - contabilizar analiticamente a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- III - organizar, na forma dos padrões estabelecidos, a expedir, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- IV - colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- V - controlar e registrar os demais documentos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - manter registro analítico dos bens e valores dos devedores da autarquia;

VII - zelar pelo cumprimento dos procedimentos contábeis, manter registros contábeis dos empréstimos, convênios, fundos, contratos e outros documentos que envolvam responsabilidade da autarquia;

VIII - proceder à análise de contas, promovendo as conciliações e regularizações necessárias;

IX - organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo sistema de classificação, de tal modo que facilite a utilização imediata para informações de auditoria;

X - manter-se atualizado com a legislação vigente relativa aos assuntos de natureza fiscal, contábil e financeira;

XI - elaborar os balancetes e outros demonstrativos exigidos pela legislação em vigor;

Art. 25 - Compete ao Serviço de Operações Financeiras:

I - programar, executar, supervisionar e contralar as atividades de caixa, faturamento e cobrança;

II - executar as operações de pagamento e recebimento;

III - proceder diariamente à verificação das disponibilidades de caixa e elaborar o respectivo boletim de posições;

IV - proceder os serviços de controle de disponibilidades bancárias, pagamento, extração de guias e outros;

V - executar os serviços de controle de disponibilidades bancárias, pagamento, extração de guias e outros;

VI - manter em segurança valores em espécie e documentos representativos de valor pertencentes à autarquia, ou que estejam à sua responsabilidade;

VII - organizar e remeter para o Serviço de Contabilidade e documentação diária relativa às despesas efetivamente realizadas;

VIII - manter registros analíticos e controle dos compromissos assumidos com fornecedores de materiais e serviços;

IX - registrar e controlar os descontos e as retenções na fonte devidas e outras entidades, bem como promover o seu recolhimento nos prazos fixados;

X - executar as atividades de faturamento, controle de contas a pagar e a receber;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 26 - A Coordenadoria Administrativa tem por objetivos:

desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento, programação, organização, supervisão, orientação, coordenação e execução das funções administrativas, recursos humanos e apoio administrativos, propondo as providências que se tornarem recomendáveis.

Art. 27 - Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

I - através da atividade de cadastro funcional:

a) - manter cadastro atualizado do quadro de pessoal da autarquia compreendendo número, lotação, valores de salário e remuneração de empregados, cargos e funções de confiança;

b) - preparar atos oficiais relativos ao pessoal de acordo com as exigências legais e regulamentares;

c) - efetivar admissões ou dispensas autorizadas e controlar os contratos por prazo ou tarefa certa;

d) - manter em dia registro e fichas de empregados para efeito de fiscalização observadas a legislação específica em vigor;

e) - fornecer certidões e atestados relativos ao pessoal, quando autorizados pelo Superintendente;

f) - expedir carteira de identificação funcional, na forma que for regulamentada;

g) - manter arquivo da legislação geral do interesse do pessoal;

h) - executar outras atividades correlatas. /

de pessoal:

II - através da atividade de registro financeiro

- a) - manter, com anotações atualizadas, o arquivo de fichas financeiras individuais do pessoal;
- b) - processar os descontos compulsórios e registrar as consignações autorizadas em folha de pagamento, promovendo os recolhimentos respectivos, nas épocas estabelecidas;
- c) - preparar as folhas de pagamento e contra-cheques individuais correspondentes;
- d) - manter controle de férias e elaborar os respectivos mapas anuais da programação aprovada para a sua concessão, com especificação por Diretoria;
- e) - registrar as ocorrências de frequência dos empregados, para fins de apuração do tempo de serviço, inclusive, as referentes aos serviços requisitados dos outros órgãos;
- f) - executar outras tarefas correlatas.

seleção:

III - através da atividade de recrutamento e

- a) - programar, coordenar, executar e controlar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;
- b) - manter devidamente atualizado, fichário de candidatos a emprego, bem como, dos estagiários contratados e treinados na autarquia;
- c) - manter registro atualizado de informações sobre a situação do mercado de trabalho da região;
- d) - realizar os processos de recrutamento e seleção de acordo com as normas pré-fixadas;
- e) - desenvolver outras atividades típicas de recrutamento e seleção.

pessoal:

IV - através da atividade de treinamento de

- a) - programar, coordenar, executar e controlar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da autarquia;
- b) - coordenar e executar os procedimentos administrativos relacionados com o desenvolvimento dos programas de treinamento de pessoal, de acordo com as diretrizes fixadas;
- c) - avaliar, periodicamente, os resultados dos programas de treinamento desenvolvidos pela autarquia;
- d) - manter registro atualizado de informações sobre as oportunidades externas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- e) - executar outras atividades correlatas à capacitação de pessoal.

desempenho:

V - através da atividade de avaliação de

- a) - programar, coordenar, executar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da autarquia;
- b) - formular proposição sobre o sistema de avaliação de desempenho de pessoal;
- c) - desenvolver outras atividades correlatas.

VI - através da atividade de assistência social:

- a) - elaborar planos de assistência social para os empregados e executá-los;
- b) - planejar, orientar, controlar e incentivar a prática de atividades esportivas, recreativas e culturais entre os empregados;
- c) - conscientizar os empregados sobre sua posição no trabalho e responsabilidades que lhes são inerentes;
- d) - executar outras atividades correlatas.

Administrativo:

Art. 28 - compete ao Serviço de Apoio

patrimonial:

I - através da atividade de administração

- a) - organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis;
- b) - realizar, nas épocas pré-fixadas, inventário físico dos materiais em estoque, bem como dos bens móveis e outros classificados como permanentes;
- c) - coordenar a movimentação dos bens móveis;
- d) - promover a guarda de documentos e elementos que permitam definir a propriedade dos bens móveis e imóveis da autarquia;
- e) - promover, com a colaboração da Assessoria Jurídica, a regularização dos bens de propriedade da autarquia;
- f) - promover a realização de seguro e adotar providências com relação ao pagamento de impostos e taxas relativas aos bens imóveis da autarquia;
- g) - comunicar a ocorrência de danos ou avarias no patrimônio da autarquia;
- h) - supervisionar a execução de obras de ampliação, adaptação e reparo de utensílios e bens móveis de propriedade da autarquia;
- i) - articular-se com o Serviço de Contabilidade visando o perfeito entrosamento na execução da contabilidade patrimonial;
- j) - executar outras atividades de transportes;

II - através da atividade de transportes:

- a) - controlar a movimentação e utilização dos veículos, por meio de formulários próprios;
- b) - manter registro de ocorrências de trânsito e de avarias com veículos;
- c) - controlar o consumo mensal de combustíveis, lubrificantes com veículos;
- d) - manter cadastro dos motoristas, controlando a revalidação das carteiras de habilitação;
- e) - providenciar o seguro dos veículos;
- f) - providenciar a renovação das licenças dos veículos, junto ao DETRAN, nas épocas próprias;
- g) - providenciar reparos, recuperação e manutenção dos veículos;
- h) - manter estoque básico de peças para reparos de emergência;
- i) - vistoriar periodicamente as viaturas, zelando pela sua conservação e limpeza;
- j) - executar outras tarefas correlatas compatíveis com sua área de atuação.

III - através da atividade de comunicação,

reprografia e conservação:

- a) - receber, classificar, protocolar, distribuir e expedir processos, requerimentos, ofícios, cartas, telegramas e outros documentos e manter o controle do andamento;
- b) - prestar informações as unidades orgânicas e partes interessadas sobre o andamento dos papéis protocolados;
- c) - organizar e manter em ordem os serviços de protocolo, arquivo geral e o fichário de documentos e correspondência;
- d) - catalogar e manter atualizadas as publicações, instruções e documentos de caráter administrativo;
- e) - administrar os serviços de copa e hospedagem;
- f) - executar os serviços de recepção e de prestação de informações aos clientes e visitantes;
- g) - executar trabalhos de reprografia em geral para os clientes e para as diversas unidades da autarquia;
- h) - fazer cumprir a legislação em vigor para a guarda, reprodução, microfilmagem e incineração periódica de documentos;

- i) - orientar e fazer cumprir a aplicação de normas técnicas de elaboração de publicações e divulgação de documentos especialmente em relação à documentação referente à realização de eventos;
- j) - fornecer recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços;
- l) - prestar o apoio necessário à realização dos eventos;
- m) - manter sob sua guarda, em local apropriado, o material necessário à conservação dos serviços de sua responsabilidade;
- n) - controlar a coleta de lixo;
- o) - executar outras atividades correlatas.

V - através das atividades de segurança:

- a) - organizar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de segurança em todas as áreas da autarquia;
- b) - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades inerentes à vigilância e segurança do patrimônio;
- c) - controlar os acessos às áreas externas e internas;
- d) - orientar a evacuação de pessoas em casos de emergência;
- e) - exercer ação de polícia nas áreas internas em situações de emergência, entrando em contato com as autoridades policiais se a situação assim o exigir;
- f) - utilizar os equipamentos de prevenção e combate a incêndios;
- g) - executar outras atividades correlatas.

Art. 29 - compete ao Setor de Compras:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - promover a aquisição de materiais de consumo;
- III - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação pedidos autorizados para aquisição de materiais que se situem nas faixas de convite, tomada de preço ou concorrência, para fins de processamento de licitação;
- IV - providenciar a efetivação da aquisição de material, após concluídas as fases de licitação e escolhidas as firmas fornecedoras;
- V - proceder à elaboração e distribuição de dados sobre a especificação de materiais;
- VI - solicitar a expedição de editais, avisos e comunicações para a publicação na imprensa ou Diário Oficial do Estado ou da União, conforme a modalidade da licitação;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 30 - Compete à Assessoria Técnica de Promoções:

- I - assessorar o Diretor de Promoções na captação de recursos de comunicação social, determinação e elaboração de projetos específicos, discursos e divulgação de eventos;
- II - organizar e manter organizado o arquivo contendo assuntos publicados sobre a autarquia ou de seu interesse;
- III - providenciar a confecção e distribuição dos relatórios de atividades da AGEOM;
- IV - propor campanhas educativas, objetivando orientar e informar a opinião pública sobre as atividades da autarquia;
- V - elaborar e coordenar a veiculação de boletins informativos, peças promocionais, bem como sua distribuição;
- VI - elaborar e desenvolver projetos de pesquisa destinados à identificação do público externo, bem como os de identificação da imagem da autarquia junto a esse público, para determinar a estratégia de ação;
- VII - executar outras atividades correlatas compatíveis com a sua área de atuação.

objetivo:

Art. 31 - A Coordenadoria de Operações tem por

Desenvolver as ações relacionadas com o planejamento, orientação, coordenação, programação, organização e execução das atividades de apoio promocional comercialização de eventos publicidades nas instalações da AGEEM.

Art. 32 - Compete ao Serviço de Apoio Técnico:

I - participar da análise de projetos para montagem e instalações de "stands" necessários a realização de eventos;

II - transmitir informações técnicas sobre a operação de sistemas e equipamentos;

III - acompanhar o cronograma dos eventos para orientar os programas de manutenção do Serviço de Apoio Administrativo;

IV - acompanhar a realização de eventos prestando ao seu promotor o apoio técnico necessário;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 33 - Compete ao Serviço de Apoio Operacional:

I - fazer avaliação e interpretação mercadológica, no sentido da fixação de minutos de previsões dos eventos;

II - realizar estudos e programas que visem a explicitar os meios de criação de novas fontes de receitas e ou aplicação das existentes;

III - tomar as providências necessárias no sentido de concluir o contrato de locação com o cliente, para realização de eventos;

IV - supervisionar e controlar as programações promocionais de eventos realizados na AGEEM;

V - executar, a seu nível, a notícia de relações públicas com usuários e clientes em potencial;

VI - promover o intercâmbio de informe técnicos com empresas congêneres, visando proceder a comparação crítica e atualização dos assuntos pertinentes;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 34 - Compete à Assessoria de Projetos Especiais:

I - assessorar o Diretor Técnico na elaboração de projetos especiais de cunho esportivo ou recreativo, prioritariamente direcionados para as comunidades mais carentes;

II - promover a divulgação das atividades comunitárias voltadas para a educação física, os esportes e a recreação;

III - estabelecer o relacionamento da AGEEM com os órgãos e entidades públicas ou privadas, que também desenvolvam ações de caráter educativo, social e esportivo.

Art. 35 - A Coordenadoria de Desenvolvimento dos Esportes tem por objetivos:

desenvolver as ações relacionadas com o planejamento, programação, organização, supervisão, coordenação e execução das atividades fins da AGEEM, relacionadas com a prática dos esportes, propondo as providências de caráter técnico que se tornarem recomendáveis.

Art. 36 - Compete ao Serviço de Saúde:

I - organizar, registrar e manter atualizado o cadastro de atendimento;

II - praticar atos de urgência, de acordo com os recursos próprios;

III - encaminhar ao hospital pacientes que necessitem de atendimento de urgência;

IV - receber, em caso de necessidade, funcionários e seus familiares;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 37 - Compete ao Serviço de Esportes e Recreação:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas;

II - submeter periodicamente ao Coordenador, resumo das atividades das áreas sob sua coordenação, apontando sugestões para melhoria da execução dos serviços;

III - elaborar e manter permanente atualização das fichas de controle e arquivos;

IV - verificar as medidas de segurança do trabalho e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os setores sob sua responsabilidade;

V - executar outras atividades correlatas.

TITULO I I
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPITULO I

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 38 - Os atos baixados pela Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, obedecerão as seguintes categorias:

- a) Resoluções
- b) Instruções Normativas
- c) Portarias
- d) Instruções de Serviços
- e) Circulares

Art. 39 - Resoluções são atos emanados do Conselho Deliberativo, visando definir, aprovar e homologar, decisões e deliberações, de acordo com sua competência.

Art. 40 - Instruções Normativas são emanados de autoridade administrativa, visando estabelecer, definir, interpretar ou regulamentar normas vigentes e resoluções do Conselho Deliberativo.

Art. 41 - Portarias são atos emanados do Superintendente que versem sobre assuntos de sua estrita competência.

Art. 42 - Instruções de Serviços são atos emanados dos Diretores, restritos ao âmbito de sua competência, visando estabelecer procedimentos complementares e rotinas de trabalho.

Art. 43 - Circulares são atos emanados dos Diretores com fim de comunicar assuntos de interesse geral às diversas unidades ou servidores da AGEEM.

CAPITULO I I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo e/ou pelo Superintendente da Administração do Ginásio de Esportes Geraldo Magalhães, dentro dos seus respectivos níveis de competência.

Art. 45 - Este Regimento poderá, a qualquer tempo, ser alterado pelo Conselho Deliberativo, por proposta do Superintendente, ou pelo próprio Conselho e submetido a aprovação do Prefeito da Cidade do Recife.

Art. 46 - Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Prefeito da Cidade do Recife, revogadas as disposições em contrário.

