



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEGUNDA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2019

ANO 183 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.179

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 9.555, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900005011713,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 18 de novembro de 2019, 131º da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Esporte e Lazer é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 20.417, de 6 de fevereiro de 2019, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo estadual, conforme disposto na alínea "d", item 11 do art. 3º.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado de Esporte e Lazer:
I - a formulação e a execução da política estadual de esporte e lazer;
II - a regulação e o controle da prática desportiva, inclusive a adoção de medidas de prevenção do uso de meios ilícitos nessa prática;
III - o fomento à iniciação esportiva e ao desporto de rendimento; e
IV - a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL são as seguintes:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Estadual de Esporte e Lazer;

II - Unidades da estrutura:

a) Gabinete do Secretário:

1. Chefia de Gabinete;

2. Comunicação Setorial;

3. Procuradoria Setorial; e

4. Gerência da Secretaria-Geral;

b) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

3. Gerência de Compras Governamentais;

4. Gerência de Gestão e Finanças; e

5. Assessoria Contábil;

c) Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

1. Gerência de Gestão de Estádios;

2. Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer;

3. Gerência de Infraestrutura Esportiva; e

4. Gerência de Gestão de Autódromos e Kartódromos;

d) Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:

1. Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;

2. Gerência de Incentivo às Práticas Saudáveis; e

3. Gerência de Apoio à Captação de Recursos;

e) Superintendência de Esporte e Lazer:

1. Gerência de Iniciação Esportiva;

2. Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - Pró-Atleta;

3. Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - Pró-Esporta;

4. Gerência de Esporte, Lazer e Programas Especiais; e

5. Gerência de Eventos Esportivos.

TÍTULO IV DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I DO CONSELHO ESTADUAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 4º Compete ao Conselho Estadual de Esporte e Lazer:

I - deliberar, acompanhar e assessorar as políticas públicas de esporte e lazer do Estado de Goiás;

II - fazer cumprir os princípios e os preceitos da legislação federal e estadual referentes a esporte, desporto, paradesporto, lazer e práticas saudáveis;

III - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros destinados às atividades esportivas e de lazer;

IV - incentivar as diversas manifestações esportivas;

V - estimular e apoiar o desenvolvimento do esporte, do desporto, do paradesporto, do lazer e das práticas saudáveis nos municípios goianos;

VI - subsidiar estudos e pesquisas relativos ao aprimoramento e à difusão do esporte e seus segmentos;

VII - colaborar com a elaboração do plano plurianual de qualquer exercício; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Titular;



V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Secretário;

VI - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria conforme as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 6º Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - assistir o Titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais dinâmicos e efetivos de comunicação interna e externa;

IV - facilitar a interação e a articulação interna para uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, observados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação, como materiais gráficos, sinalização interna e externa, e, nos casos conflituosos, buscar suporte na referida Pasta;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do Órgão, colocando à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação, sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da Pasta, para que possam atuar em conjunto de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade do Órgão com mais espaço a ela nas redes sociais da Pasta, em gravações de vídeos, em depoimentos e em outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados

à comunicação, lotados ou não nas comunicações setoriais e encarregados de atender às solicitações do órgão central, além de solicitar apoio quando necessário;

XIII - direta ou indiretamente, com a ação de profissionais envolvidos, por intermédio da Gerência de Imagens e Vídeos, também por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após os eventos, disponibilizar fotos e vídeos com alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado da Comunicação, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento de pedido dessa secretaria;

XIV - produzir imagens com amplitude que bem contemple evento, reunião ou similar e com relevância para o Governo do Estado, dar-lhes o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração que mereçam arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação;

XV - coordenar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a ser divulgadas, conforme as diretrizes do órgão central de comunicação; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 7º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atentando às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

Diretoria

José Roberto Borges da Rocha Leão
Presidente

Clebiana Pimenta Gouvêa Cruz
Diretora de Gestão Integrada

Elizeth Castro de Araújo
Diretora de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de
Goiás



AGÊNCIA BRASIL CENTRAL

Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz
CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
Fones: 3201-7639 / 3201-7623 / 3201-7663
www.abc.gov.br



§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou entidade a que se vincula, a critério do Procurador Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo às atividades no órgão a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 8º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I - receber, redigir, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;
- II - elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;
- III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;
- IV - receber correspondências e processos endereçados ao Titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;
- V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;
- VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- VII - responder a convites e correspondências endereçados ao Titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VIII - controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- IX - gerenciar e publicar os documentos expedidos pelo Gabinete do Secretário no Diário Oficial, quando for solicitado;
- X - gerenciar e executar os serviços de protocolo setorial do Órgão;
- XI - submeter ao Titular do Órgão e/ou ao Chefe de Gabinete, as ações e atividades relacionadas à Secretaria Geral; e
- XII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

- I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;
- II - dispor de infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;
- III - promover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;
- IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual - PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do Órgão;
- V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Órgão;
- VII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- VIII - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;

IX - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à sua Pasta, com prévia aprovação do Secretário;

X - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;

XI - promover a articulação institucional da Secretaria com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a termos de ajustes;

XII - supervisionar a formalização de termos de ajustes e de seus termos aditivos;

XIII - monitorar a execução dos termos de ajuste e termos aditivos;

XIV - acompanhar o cumprimento dos termos de ajuste e encaminhar aos órgãos de controle;

XV - sugerir a instauração de tomada de conta especial e a notificação aos órgãos de controle;

XVI - promover planos e ações de melhoria da gestão dos termos de ajuste e afins;

XVII - gerir as atividades de arquivo de documentos no âmbito da Secretaria;

XVIII - gerir os recursos financeiros captados em organismos de apoio, cooperação e fomento no âmbito da Secretaria;

XIX - sugerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão, submetendo-os à aprovação do Titular do Órgão;

XX - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento;

XXI - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

II - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III - Gerência de Compras Governamentais;

IV - Gerência de Gestão e Finanças; e

V - Assessoria Contábil.

Seção I

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 10. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I - administrar os serviços de limpeza do Órgão;

II - elaborar e gerir a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

III - planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento no almoxarifado e na distribuição;

IV - gerenciar e executar os serviços de arquivo setorial do Órgão;

V - gerir a frota de veículos e prestar serviços de transporte, mantendo atualizados os registros, os emplacements e os seguros correspondentes;

VI - registrar os bens patrimoniais móveis e imóveis;

VII - gerir os bens patrimoniais móveis;

VIII - cumprir as normas e atender às diretrizes de informática, bem como gerenciar a política de processamento de informações do Órgão, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

IX - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito do Órgão;

X - estabelecer mecanismos de segurança capazes de promover a integridade das informações e dos sistemas sob sua responsabilidade;

XI - auxiliar tecnicamente as unidades administrativas nas avaliações necessárias aos processos de aquisição, desenvolvimento e/ou distribuição de produtos de informática;

XII - prestar suporte, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar as soluções visando atender às necessidades dos usuários internos do Órgão;

XIII - gerenciar os serviços de correio eletrônico e acesso à internet;
 XIV - supervisionar a execução dos serviços de informática executados por prestadores de serviços;
 XV - coordenar e/ou executar a inspeção periódica nos equipamentos e nos programas instalados nas unidades administrativas do Órgão;
 XVI - realizar a manutenção, além de solicitar e acompanhar consertos de equipamentos de informática;
 XVII - elaborar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos de informática do Órgão;
 XVIII - gerenciar a instalação e manter a rede de computadores do Órgão;
 XIX - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas unidades administrativas do Órgão, propondo, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;
 XX - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao apoio administrativo e logístico, submetendo à aprovação do Superintendente; e
 XXI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 11. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
 II - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;
 III - efetuar o registro e o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas suas informações pessoais e profissionais;
 IV - elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;
 V - proceder à orientação e à aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
 VI - controlar a entrada e a saída de documentos e dossiês dos servidores;
 VII - administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;
 VIII - executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;
 IX - manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando compatibilizar as ações e os procedimentos relativos a pessoal;
 X - promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
 XI - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
 XII - realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrados estrategicamente aos processos da organização;
 XIII - aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;
 XIV - promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do Órgão;
 XV - sugerir políticas, propor diretrizes e programas de saúde dos servidores além de higiene e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo estadual;
 XVI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas a gestão e desenvolvimento de pessoas, submetendo à aprovação do Superintendente; e
 XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 12. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - receber, compartilhar e sugerir demandas de aquisições de materiais e serviços;
 II - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
 III - elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica do Órgão;
 IV - manifestar sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
 V - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;
 VI - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitações e suas adequações;
 VII - analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;
 VIII - promover a observância do princípio constitucional da isonomia, dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da proibidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo Órgão;
 IX - receber, examinar e julgar todos os documentos e os procedimentos relativos às licitações;
 X - acompanhar os processos de licitação, tanto em âmbito interno, como seu andamento na Procuradoria-Geral do Estado e em outros órgãos;
 XI - manter arquivo com todos os contratos licitados e afins;
 XII - destinar ao setor requisitante os contratos e afins formalizados;
 XIII - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos, termos de ajuste e afins a serem firmados pelo Órgão;
 XIV - gerir as atividades relacionadas às compras governamentais, submetendo-as à aprovação do Superintendente e/ou Secretário;
 XV - elaborar minutas de contratos, termos de cooperação e afins, oriundos da captação de recurso e fomento desportivo, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Setorial;
 XVI - proceder à formalização dos termos de ajuste e afins; e
 XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - promover o controle das contas a pagar;
 II - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos e supervisionar a utilização dos recursos referentes aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito do Órgão;
 III - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito do Órgão;
 IV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão;
 V - administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;
 VI - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;
 VII - elaborar a prestação de contas mensal da folha de pagamento de pessoal e da execução orçamentária e financeira, além de encaminhá-la ao órgão de competência;
 VIII - subsidiar a prestação de contas anual;
 IX - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;
 X - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão;
 XI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e outras atividades do Órgão;
 XII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;
 XIII - coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;



XIV - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do Órgão, de acordo com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
XV - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do órgão, de acordo com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
XVI - promover a atualização de sistemas de informações gerenciais com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;
XVII - promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;
XVIII - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Órgão;
XIX - gerir os processos organizacionais e a elaboração e manutenção da Carta de Serviços em parceria com as unidades administrativas afins, coordenando iniciativas para a disseminação e a manutenção da cultura de gestão por processos, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
XX - monitorar os indicadores estratégicos e de desempenho de processos, bem como monitorar os programas e projetos da Secretaria, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
XXI - coordenar, elaborar e manter o Regulamento do Órgão, conforme as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
XXII - gerir as atividades relacionadas a gestão e finanças, submetendo à aprovação do Superintendente e/ou Secretário;
XXIII - acompanhar e controlar a receita e a despesa, atendendo as necessidades de gerenciamento e às demandas legais;
XXIV - promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, para mais inovação e simplificação da gestão institucional, medir desempenho organizacional, elaborar e manter a Carta de Serviços, em parceria com as unidades administrativas afins, em sintonia com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
XXV - gerenciar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, além de acompanhar e avaliar seus resultados; e
XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria Contábil

Art. 14. Compete à Assessoria Contábil:
I - responder pela contabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer nos órgãos de controle interno e externo;
II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade do Estado;
III - prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesa e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;
IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEL, conforme regime de competência;
V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis da SEL;
VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SEL para envio aos órgãos de controle interno e externo;
VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;
VIII - manter organizada a documentação de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
IX - atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;
XI - subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e
XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

Art. 15. Compete à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

I - promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado;
II - recuperar e preservar a infraestrutura de esporte e lazer do Estado;
III - coordenar, supervisionar e orientar a política estadual de obras de esporte e lazer;
IV - administrar estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer, até mesmo quanto à permissão ou concessão de uso, e fixar e cobrar valores pelo uso dos espaços;
V - gerir, edificar, manter e restaurar a infraestrutura esportiva;
VI - promover e coordenar a vigilância e a segurança da Secretaria, estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;
VII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à Pasta, com prévia aprovação do Secretário;
VIII - formular e coordenar os planos estratégicos de melhoria da infraestrutura de esporte e lazer, realizando o acompanhamento e a avaliação dos resultados obtidos;
IX - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços esportivos no Estado de Goiás;
X - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para integração de conhecimento, cooperação e parcerias, a favor do esporte;
XI - identificar as necessidades e propor diretrizes administrativas e operacionais a serem estabelecidas, inerentes às suas competências;
XII - coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados aos estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;
XIII - articular com os demais órgãos e entidades da administração pública, privada e não governamental a execução de programas, projetos e ações que tenham interface com a política estadual de esporte;
XIV - promover mapeamento, banco de dados, cadastro, controle e acervo patrimonial dos estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer jurisdicionados;
XV - promover ações para articulação de acordos e cessão de uso das praças esportivas aos municípios ou a outras entidades que tenham interesse, garantindo espaço para o fomento ao esporte e ao lazer;
XVI - coordenar a relação dos gastos a serem executados com o funcionamento e a manutenção da Superintendência;
XVII - supervisionar a edição dos calendários de eventos esportivos a serem realizados nos complexos esportivos jurisdicionados;
XVIII - coordenar a celebração dos termos de autorização de uso dos complexos esportivos jurisdicionados;
XIX - gerir a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades relacionados à segurança e à infraestrutura esportiva, submetendo à aprovação do Titular do Órgão; e
XX - realizar outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:
I - Gerência de Gestão de Estádios;
II - Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer;
III - Gerência de Infraestrutura Esportiva; e
IV - Gerência de Gestão de Autódromos e Kartódromos.

Seção I

Da Gerência de Gestão de Estádios

Art. 16. Compete à Gerência de Gestão de Estádios:

- I - coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e administrativas dos estádios;
- II - proceder à vistoria das dependências físicas dos estádios e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;
- III - elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;
- IV - administrar zelosamente os equipamentos técnicos e patrimoniais dos estádios;
- V - estabelecer medidas necessárias à preservação do complexo de obras físicas e instalações que compõe o acervo patrimonial dos estádios;
- VI - sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos estádios;
- VII - zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos estádios;
- VIII - promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos estádios aos promotores de eventos;
- IX - orientar a operacionalização dos estádios aos promotores de eventos, e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;
- X - recepcionar os promotores de eventos, atletas, comissão técnica e demais usuários, com orientação sobre condições, peculiaridades e regras de utilização dos estádios;
- XI - fiscalizar o uso dos estádios;
- XII - propor ao Superintendente a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos estádios;
- XIII - acompanhar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos estádios;
- XIV - elaborar os termos de autorização de uso dos estádios, instruindo sobre a documentação exigida e o prazo para término do procedimento antes do início do evento;
- XV - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de estádios, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer.

Art. 17. Compete à Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer:

- I - coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e administrativas dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- II - proceder à vistoria das dependências físicas dos ginásios, parques e centros de esporte e lazer e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;
- III - elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;
- IV - administrar zelosamente os equipamentos técnicos e patrimoniais dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- V - estabelecer medidas necessárias à preservação do complexo de obras físicas e instalações que compõe o acervo patrimonial dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- VI - sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- VII - zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- VIII - promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer aos promotores de eventos;
- IX - orientar a operacionalização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;
- X - recepcionar os promotores de eventos, atletas, comissão técnica e demais usuários com orientação sobre as condições, peculiaridades e regras de utilização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- XI - fiscalizar o uso dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- XII - propor ao Superintendente a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos itens de sua área de atuação;
- XIII - acompanhar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- XIV - elaborar os termos de autorização de uso dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer, instruindo sobre a documentação exigida e o prazo para término do procedimento antes do início do evento;
- XV - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de ginásios, parques e centros de esporte e lazer, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

des e regras de utilização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

- XI - fiscalizar o uso dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- XII - propor ao Superintendente a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos itens de sua área de atuação;
- XIII - acompanhar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;
- XIV - elaborar os termos de autorização de uso dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer, instruindo sobre a documentação exigida e o prazo para término do procedimento antes do início do evento;
- XV - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de ginásios, parques e centros de esporte e lazer, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Infraestrutura Esportiva

Art. 18. Compete à Gerência de Infraestrutura Esportiva:

- I - promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado;
- II - recuperar e preservar a infraestrutura de esporte e lazer do Estado;
- III - promover a política de obras de esporte e lazer;
- IV - gerir a manutenção e a restauração preventiva e corretiva dos estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;
- V - coordenar e formular planos estratégicos de melhoria da infraestrutura de esporte e lazer;
- VI - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos para a implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços esportivos;
- VII - promover o mapeamento do acervo patrimonial de estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques e centros de esporte e lazer;
- VIII - auxiliar os demais setores da Secretaria nos assuntos relativos a obras, serviços ou levantamentos relacionados ao setor de engenharia e arquitetura;
- IX - realizar abertura e gestão dos contratos e afins inerentes às obras e aos serviços de engenharia e arquitetura;
- X - gerir a implementação de projetos e atividades relacionados à infraestrutura esportiva, submetendo à aprovação do Superintendente;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Gestão de Autódromos e Kartódromos

Art. 19. Compete à Gerência de Gestão de Autódromos e Kartódromos:

- I - coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e de administração relacionadas aos autódromos e aos kartódromos;
- II - proceder à vistoria das dependências físicas dos autódromos e dos kartódromos e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;
- III - administrar zelosamente todos os equipamentos técnicos e patrimoniais dos autódromos e dos kartódromos;
- IV - elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;
- V - estabelecer medidas necessárias à preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõe o acervo patrimonial dos autódromos e dos kartódromos;
- VI - sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos autódromos e dos kartódromos;
- VII - zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos autódromos e dos kartódromos;
- VIII - promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos autódromos e dos kartódromos aos promotores de eventos;



IX - orientar a operacionalização dos autódromos e dos kartódromos aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;
X - cuidar da recepção dos promotores de eventos, atletas, comissão técnica e demais usuários, orientando sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos autódromos e kartódromos;
XI - fiscalizar o uso dos autódromos e dos kartódromos;
XII - propor ao Superintendente a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação visando ao bom e regular funcionamento dos autódromos e dos kartódromos;
XIII - acompanhar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos autódromos e dos kartódromos;
XIV - elaborar os termos de autorização de uso dos autódromos e dos kartódromos, instrução sobre a documentação exigida e o tempo hábil para término do procedimento antes do início do evento;
XV - formular, coordenar, acompanhar e avaliar, de forma harmônica, a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de autódromos e kartódromos, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
XVI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PARADESPORTO E FOMENTO ESPORTIVO

Art. 20. Compete à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de fomento a paradesporto, desporto e práticas saudáveis;
II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a paradesporto, desporto e práticas saudáveis;
III - promover mapeamento, cadastro e integração de órgãos municipais do Estado, executores de programas e ações relacionados a paradesporto, desporto e práticas saudáveis;
IV - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes a sua Pasta, com prévia aprovação do Secretário;
V - solidificar as políticas públicas de paradesporto, desporto e práticas saudáveis;
VI - coordenar os projetos de fomento e incentivo à prática do paradesporto, desporto e práticas saudáveis;
VII - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção de paradesporto, desporto e práticas saudáveis;
VIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades paradesportivas, desportivas e estimuladoras de práticas saudáveis, além da proposição de novos procedimentos sempre que necessário;
IX - promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a atuação em jogos oficiais, não oficiais e paradesportivos;
X - desenvolver projetos na área paradesportiva, desportiva e práticas saudáveis, que contemplem a diversidade social;
XI - propor a criação, a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento de projetos e atividades na área de atuação;
XII - propor a execução de projetos que contemplem as manifestações do paradesporto e desporto, em consonância com os programas da Pasta;
XIII - compartilhar dos projetos desenvolvidos pelas gerências, por meio de planejamento integrado com os demais níveis de atuação da Secretaria;
XIV - fomentar o conhecimento paradesportivo, desportivo e práticas saudáveis que garantam competência técnica na intervenção desportiva;
XV - promover ações que visem a capacitação, formação e especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do segmento esportivo paralímpico;
XVI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao paradesporto e ao fomento esportivo, submetendo-a à aprovação do Titular do Órgão; e
XVII - realizar outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*,

competir à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

- I - Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;
- II - Gerência de Incentivo às Práticas Saudáveis; e
- III - Gerência de Apoio à Captação de Recursos.

Seção I

Da Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas

Art. 21. Compete à Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas:

- I - promover o esporte paralímpico da iniciação ao alto rendimento e a inclusão da pessoa com deficiência nas práticas paradesportivas e paralímpicas;
- II - sugerir a normatização, a regulamentação e o acompanhamento e a fiscalização do segmento esportivo paralímpico goiano, em todas as suas manifestações;
- III - sugerir às áreas responsáveis diretrizes e o planejamento estratégico do segmento esportivo paralímpico goiano;
- IV - fomentar, no âmbito estadual, as competições esportivas nacionais e internacionais organizadas, viabilizando a participação social;
- V - implementar ações que visem à realização de eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais, além de eventos técnico-científicos e outras atividades afins do segmento paradesportivo;
- VI - fomentar atividades no segmento das pessoas com deficiência, para a aprendizagem e o desenvolvimento motor e esportivo;
- VII - impulsionar ações de incentivo ao estudo e à pesquisa direcionadas ao segmento paradesportivo e paralímpico;
- VIII - favorecer a prática de atividade física e a aprendizagem desportiva da pessoa com deficiência;
- IX - viabilizar o acesso de pessoas com deficiência ao material técnico-esportivo e a equipamentos adequados à prática paradesportiva;
- X - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados às práticas paradesportivas e paralímpicas, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
- XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Incentivo às Práticas Saudáveis

Art. 22. Compete à Gerência de Incentivo às Práticas Saudáveis:

- I - estabelecer prevalência de sobrepeso e/ou obesidade e fatores demográfico-ambientais e demais acometimentos de saúde;
- II - delinear e implementar ações intervencionistas direcionadas à promoção da saúde;
- III - estimular a intersectorialidade e a gestão participativa entre os sujeitos locais direta e indiretamente envolvidos;
- IV - orientar entidades convenientes para estruturar e conduzir políticas públicas de práticas saudáveis;
- V - promover ações que desenvolvam a cultura de práticas saudáveis e qualidade de vida no âmbito do Estado;
- VI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao incentivo às práticas saudáveis, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Apoio à Captação de Recursos

Art. 23. Compete à Gerência de Apoio à Captação de Recursos:

- I - prospectar a captação de recursos para o desenvolvimento do desporto;
- II - buscar e envolver parceiros e patrocinadores na realização de projetos de fomento ao desporto conforme a legislação vigente;
- III - articular-se com entidades da administração pública direta e indireta, também da iniciativa privada, para, em conjunto com a Secretaria, captar recursos ao fomento do esporte;
- IV - criar projetos voltados ao desenvolvimento do desporto no Estado;
- V - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos repassados a projetos de fomento esportivo;

VI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de apoio à captação de recursos, submetendo-a à aprovação do Secretário e/ou Superintendente e propositores; e
VII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 24. Compete à Superintendência de Esporte e Lazer:

I - manter a interlocução com os gestores de políticas públicas de esporte de rendimento e lazer;
II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao esporte de rendimento e lazer;
III - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao esporte de rendimento e lazer;
IV - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes inerentes à sua Pasta, com aprovação prévia do Secretário;
V - promover mapeamento, banco de dados, cadastro e contato com os municípios a fim de desenvolver e solidificar as políticas públicas de esporte de rendimento e lazer;
VI - solidificar as políticas públicas de desporto, esporte de rendimento e lazer;
VII - supervisionar as atividades das gerências e dos projetos que desenvolvam o esporte de rendimento e o lazer;
VIII - coordenar os projetos de incentivo à prática esportiva de rendimento e lazer;
IX - supervisionar as atividades das gerências e dos projetos que desenvolvam o paradesporto, o desporto e as práticas saudáveis;
X - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do esporte de rendimento e lazer;
XI - promover, além de atividades esportivas e de lazer, ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a atuação nos jogos oficiais e não oficiais;
XII - desenvolver projetos na área de esporte de rendimento e lazer;
XIII - propor a criação, a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento de projetos e atividades na área de atuação;
XIV - propor a execução de projetos que contemplem as manifestações do esporte de rendimento e do lazer, em consonância com os programas da Pasta;
XV - compartilhar dos projetos desenvolvidos pelas gerências por meio do planejamento integrado com os demais níveis de atuação da Secretaria;
XVI - fomentar o conhecimento esportivo de rendimento e lazer que garantam competência técnica na intervenção;
XVII - promover ações que visem a capacitação, formação e especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do esporte e do lazer;
XVIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao esporte de rendimento e lazer, submetendo-a à aprovação do Titular do Órgão; e
XIX - realizar outras atividades correlatas.
Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Esporte e Lazer exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:
I - Gerência de Iniciação Esportiva;
II - Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - Pró-Atleta;
III - Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - Pró-Esporte;
IV - Gerência de Esporte, Lazer e Programas Especiais; e
V - Gerência de Eventos Esportivos.

Seção I Da Gerência de Iniciação Esportiva

Art. 25. Compete à Gerência de Iniciação Esportiva:

I - planejar e executar ações para o desenvolvimento do conhecimento inicial das modalidades esportivas;

II - favorecer o conhecimento das diversas práticas esportivas de rendimento e lazer;
III - promover capacitação, formação e especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do esporte;
IV - supervisionar e coordenar as atividades esportivas iniciais nos espaços públicos no âmbito da Secretaria;
V - implementar e gerir planos, programas, projetos e atividades relacionados à iniciação esportiva; e
VI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - Pró-Atleta

Art. 26. Compete à Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - Pró-Atleta:

I - promover o cumprimento da legislação referente ao Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - Pró-Atleta;
II - promover ações de valorização ao atleta de rendimento;
III - operacionalizar as diretrizes propostas pela legislação referente ao Pró-Atleta;
IV - compilar informações do programa em banco de dados;
V - acompanhar e avaliar a finalidade do programa, no que tange às obrigações dos atletas contemplados;
VI - coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - Pró-Atleta, submetendo-a à aprovação do respectivo Conselho, Superintendente e/ou Secretário; e
VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - Pró-Esporte

Art. 27. Compete à Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - Pró-Esporte:

I - promover o cumprimento da legislação referente ao Programa de Incentivo à Prática Esportiva - Pró-Esporte;
II - promover o incentivo à prática constante e ao desenvolvimento de esportes no Estado de Goiás, nas suas várias modalidades, proporcionando apoio e estimulando a elaboração e a execução de projetos de alta relevância para o esporte;
III - operacionalizar as diretrizes propostas pela legislação referente ao Pró-Esporte;
IV - compilar informações do programa em banco de dados;
V - acompanhar e avaliar a finalidade do programa junto aos projetos contemplados;
VI - acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo à Prática Esportiva - Pró-Esporte, submetendo-a à aprovação do respectivo Conselho, Superintendente e/ou Secretário; e
VII - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Esporte, Lazer e Programas Especiais

Art. 28. Compete à Gerência de Esporte, Lazer e Programas Especiais:

I - democratizar o esporte recreativo e o lazer;
II - incentivar e desenvolver a prática do esporte, recreação e lazer comunitário por meio de ações com grupos afins;
III - estimular a gestão do lazer participativo entre os atores locais direta e indiretamente envolvidos;
IV - estimular a implementação de metodologias participativas e democráticas para o desenvolvimento de políticas públicas interseoriais de lazer e esporte recreativo;
V - promover a formação inicial e estimular a formação continuada dos operadores de lazer e esporte recreativo;
VI - valorizar e fortalecer a cultura local, na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;
VII - promover a ressignificação e a qualificação de espaços e equipamentos públicos de lazer e esporte recreativo;
VIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao esporte e ao lazer; e
IX - realizar outras atividades correlatas.



Seção V

Da Gerência de Eventos Esportivos

Art. 29. Compete à Gerência de Eventos Esportivos:

- I - promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos do Órgão;
- II - propor a otimização e modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento dos projetos e das atividades;
- III - propor, planejar, acompanhar e/ou executar diversos eventos esportivos;
- IV - compilar informações dos eventos em banco de dados;
- V - propor o calendário de eventos esportivos do Estado com os segmentos de representação esportiva e lazer;
- VI - gerir a implementação de planos, projetos e atividades relacionados a eventos, submetendo-a à aprovação do Superintendente; e
- VII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 30. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer:

- I - propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;
- II - elaborar plano de necessidades para a execução de programas, projetos e atividades inerentes à área de atuação;
- III - atuar na execução de termos de ajuste e afins ou indicar servidores para gestão;
- IV - identificar prioridades, métodos, estratégias e ações que visem à melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados pela Secretaria;
- V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- VI - elaborar, implantar e manter atualizados os bancos de dados e indicadores de desempenho inerentes à área de atuação;
- VII - elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional inerente à área de atuação;
- VIII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;
- X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;
- XI - sugerir a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- XII - responsabilizar-se pelo o controle e pela guarda zelosa de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XIII - gerir os contratos e afins, bem como a iminência de seus vencimentos;
- XIV - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;
- XV - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;
- XVI - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade entre os colegas de serviço; e
- XVII - relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a simplificação, economia e desburocratização.

TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 31. São atribuições do Secretário de Estado de Esporte e Lazer:

- I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;
- II - exercer a administração do Órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação,

- coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão sob sua gestão;
- III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;
- IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua Pasta;
- VII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à sua Pasta;
- IX - decidir, em caráter conclusivo, os assuntos submetidos à sua apreciação;
- X - aprovar a implementação de planos, programas, projetos e afins relacionados à Pasta;
- XI - exercer liderança política e institucional do setor representado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;
- XII - indicar a composição dos conselhos pertencentes à Pasta, em conformidade com as disposições legais;
- XIII - assinar contratos, acordos, convênios e afins em que a Secretaria seja parte;
- XIV - autorizar a concessão de férias aos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;
- XV - despachar diretamente com o Governador;
- XVI - autorizar e homologar licitação ou dispensa dos processos conforme legislação aplicável à matéria e adjudicar quando for necessário;
- XVII - instaurar processos de tomadas de contas especial, administrativos disciplinares e de sindicância e notificar os órgãos de controle;
- XVIII - providenciar a instauração de tomada de conta especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle; e
- XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 32. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I - zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;
- II - realizar as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;
- III - coordenar e preparar a agenda de compromissos e representar o Secretário, quando for designado;
- IV - transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário aos órgãos da Pasta;
- V - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- VI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;
- VII - despachar diretamente com o Secretário;
- VIII - coordenar a organização e a atualização do arquivo do Gabinete;
- IX - coordenar cadastro de autoridades e personalidades, bem como os arquivos e fichários de publicações referentes às atividades da Secretaria;
- X - promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Secretário no desenvolvimento de suas atribuições;
- XI - atender e orientar as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, prestando-lhes as informações necessárias, além de encaminhá-las, quando for o caso, ao Titular;
- XII - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida do Secretário;
- XIII - submeter à consideração do Secretário assunto de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;
- XIV - implementar as medidas necessárias ao provimento de transporte ao Secretário;

XV - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XVI - acompanhar a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 33. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o Titular da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando *releases*, *clippings* e cartas à imprensa;

III - colaborar com as áreas da Secretaria em assuntos relativos à manutenção de relações com órgãos públicos e privados de interesse da Pasta;

IV - criar e manter canais de comunicação com a mídia e a sociedade;

V - criar e manter canais de comunicação interna dinâmicos e efetivos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

VII - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria, respeitando as diretrizes do Governo do Estado;

VIII - gerir o sítio eletrônico da Secretaria, colocando à disposição da sociedade informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX - articular as atividades de comunicação da Secretaria com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;

X - gerir os canais de comunicação com a sociedade e, para isso, realizar o recebimento, a análise e o acompanhamento dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediar a solução dos problemas apresentados, bem como repassar, em tempo hábil, os resultados aos interessados;

XI - viabilizar a interação e a articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Secretaria;

XII - despachar com o seu superior hierárquico;

XIII - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência;

XIV - delegar atribuições específicas do seu cargo conforme previsão legal e com conhecimento prévio do seu superior hierárquico; e

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 34. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar ao Titular da Pasta e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar ao Procurador do Estado ou à Especializada autora da solicitação informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados;

V - atuar perante os Tribunais de Contas, quando houver pertinência com a área de atuação da Pasta;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do Titular do Órgão;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

CAPÍTULO V

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 35. São atribuições do Superintendente de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas e patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os serviços administrativos, o planejamento e a tecnologia da informação, também dar suporte operacional às demais atividades da Pasta;

II - planejar e organizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Pasta;

III - promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;

IV - dirigir e coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária, incluindo o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Secretaria;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - supervisionar e acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Pasta;

VII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Secretaria, na área de sua competência;

VIII - dirigir e coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Pasta;

IX - supervisionar e acompanhar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Órgão;

X - orientar e supervisionar as atividades de ouvidoria da Pasta;

XI - acompanhar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão, submetendo-a à aprovação do titular do Órgão;

XII - despachar com o Secretário;

XIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XIV - assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XV - assistir o Secretário no preenchimento de cargos de provimento em comissão ou de funções comissionadas ou equivalentes;

XVI - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário;

XVII - indicar ao Secretário, entre os servidores em exercício no âmbito da sua unidade administrativa, quem o substitua em suas faltas ou impedimentos eventuais;

XVIII - promover a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO VI

DO SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA

Art. 36. São atribuições do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

I - dirigir as atividades relacionadas a estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - promover o planejamento e a execução dos programas, dos projetos e das ações relacionados com o desenvolvimento e a manutenção de estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;

III - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente aos direitos, à segurança e ao conforto do público nos eventos realizados em estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;



IV - zelar pelo cumprimento da agenda de eventos aprovada para os estádios, autódromos, kartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;
V - divulgar as atividades realizadas pela Superintendência e manter intercâmbio de informações com áreas afins;
VI - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
VII - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
VIII - despachar com o Secretário;
IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
X - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário, observados os limites estabelecidos em Lei e outros atos regulamentares;
XI - indicar ao Secretário, entre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o substituto em suas faltas ou impedimentos eventuais;
XII - assistir o Secretário em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação; e
XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**CAPÍTULO VII
DO SUPERINTENDENTE DE PARADESPORTO E FOMENTO
ESPORTIVO**

Art. 37. São atribuições do Superintendente de Paradesporto e Fomento Esportivo:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
II - promover o planejamento e a execução dos programas, dos projetos e das ações que contribuam para o fomento ao paradesporto, ao desporto e às práticas saudáveis no Estado de Goiás;
III - supervisionar as atividades técnicas e científicas realizadas no âmbito do fomento ao paradesporto, ao desporto e às práticas saudáveis;
IV - supervisionar as atividades e os projetos das gerências;
V - assistir o Secretário nos assuntos pertinentes ao fomento ao paradesporto, ao desporto e às práticas saudáveis;
VI - propor ao Secretário a política a ser seguida em relação ao fomento do paradesporto, do desporto e das práticas saudáveis, com a indicação de medidas e com apresentação de estudos correspondentes;
VII - analisar os relatórios das unidades que estão sob sua responsabilidade e submetê-lo à consideração do Secretário;
VIII - promover e manter intercâmbio e integração com outras instituições cujas políticas públicas sejam transversais ao fomento do paradesporto, do desporto e das práticas saudáveis;
IX - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
X - despachar diretamente com o Titular da Pasta;
XI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
XII - indicar ao Secretário, entre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o substituto em suas faltas ou impedimentos eventuais; e
XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**CAPÍTULO VIII
DO SUPERINTENDENTE DE ESPORTE E LAZER**

Art. 38. São atribuições do Superintendente de Esporte e Lazer:
I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - promover o planejamento e a execução dos programas, dos projetos e das ações que contribuam para o desenvolvimento do esporte de rendimento, recreativo e lazer no Estado de Goiás;
III - supervisionar as atividades técnicas e científicas realizadas no âmbito do esporte de rendimento, recreativo e lazer;
IV - assistir o Secretário no exame dos assuntos pertinentes ao esporte de rendimento, recreativo e lazer;
V - propor ao Secretário a política a ser seguida em relação ao esporte de rendimento, recreativo e lazer, com a indicação de medidas e com a apresentação de estudos correspondentes;
VI - examinar os relatórios das unidades que estão sob sua responsabilidade e submetê-los à consideração do Secretário;
VII - promover e manter intercâmbio e integração com outras instituições cujas políticas públicas sejam transversais às de esporte de rendimento, recreativo e lazer;
VIII - delegar atribuições específicas de seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
IX - despachar diretamente com o Titular da Pasta;
X - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
XI - indicar ao Secretário, entre os servidores em exercício no âmbito de sua unidade administrativa, o substituto em suas eventuais faltas ou impedimentos; e
XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

**TÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 39. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Pasta:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade, responsabilizando-se por elas;
II - coordenar a formulação e a execução de planos, projetos e ações de sua unidade;
III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e com avaliação de seu desempenho;
IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;
V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
VI - preparar e conduzir, com participação ativa, reuniões inerentes a seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procuram sua unidade, com a prestação de informações necessárias, ou encaminhá-las, quando for o caso, a seu superior hierárquico;
VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do Órgão;
VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;
IX - submeter à consideração de seus superiores os assuntos que excedam à sua competência;
X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;
XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário;
XII - organizar o trâmite, além de instruir e emitir pareceres em processos à unidade;
XIII - responder, quando for solicitado, em substituição ao superior hierárquico, em sua ausência ou em seu impedimento, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;
XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa às funções, processos e procedimentos executados no âmbito de suas atribuições;
XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e de outros procedimentos, para ampliar-lhes a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;
XVI - articular, tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina, dentro dos prazos estabelecidos pela autoridade competente;



XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico;

XVIII - solicitar, elaborar e/ou acompanhar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas; e

XIX - acompanhar e fiscalizar os termos de ajuste e afins, além de prestar contas deles e dar-lhes o prosseguimento pertinente.

TÍTULO X DOS SERVIDORES

Art. 40. Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer as normas institucionais e a legislação inerente, além de obedecer a elas;

IV - promover a melhoria dos processos, com a busca de eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações, eventos institucionais e afins, quando forem convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - buscar o aprimoramento contínuo do conhecimento de suas tarefas, assim como dos processos de trabalho de sua unidade;

IX - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço; e

X - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores imediatos nos limites de sua competência.

TÍTULO XI DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 41. A Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, seguindo os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo pelo e empreendedorismo, suportados por ações proativas e decisões tempestivas, focadas em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da Secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensinar a agregação de valor.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência de seus gestores.

Art. 43. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer, e é nula de pleno direito a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com igual ou semelhante finalidade.

Art. 44. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer e, quando for necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 156265

DECRETO DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 20.615, de 4 de novembro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900013002583, notadamente o Ofício nº 13482/2019/DETRAN, da presidência do

Departamento Estadual de Trânsito, resolve prorrogar até 29 de novembro de 2019 o período de quitação de forma facilitada dos débitos relacionados à taxa de licenciamento anual de veículo.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 18 de novembro de 2019, 131ª da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

Protocolo 156240

DECRETO DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900027000428, resolve:

I - nomear os abaixo indicados para, em comissão, exercerem o cargo de Líder de Área ou Projeto - LAP, da Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO:

No DE ORDEM	NOMEAR	CPF/ME No
1	ALEXANDRINA ALVES SILVA	022.148.241-54
2	BRUNO ROBERTO RIBEIRO	038.335.271-10
3	ISABELA RODRIGUES CAMPOS	701.133.701-64
4	MARIELLA DA SILVEIRA PORTO CAMPOS	010.524.831-27
5	STÉFANE SOUZA MOURA	008.103.661-26

II - exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que nele se acham investidas, da Secretaria de Estado da Administração, e nomear os indicados a seguir, para exercê-los, com lotação na Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO:

No DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1	ALEXANDRINA ALVES SILVA CPF/ME no 022.148.241-54	ASSESSOR "A7"	FÁBIA RAIANE SANTOS LOPES CPF/ME no 755.541.781-20
2	ISABELA RODRIGUES CAMPOS CPF/ME no 701.133.701-64	ASSESSOR "A6"	AGUINALDO FERREIRA SANTANA CPF/ME no 455.979.101-59
3	STEFANE SOUZA MOURA CPF/ME no 008.103.661-26	ASSESSOR "A9"	THOMAS CRISTIAN REIS VALADÃO CPF/ME no 057.248.761-40
4	AGUINALDO FERREIRA SANTANA CPF/ME no 455.979.101-59	ASSESSOR "A7"	LEANDRO ALVES DE SOUZA CPF/ME no 015.738.331-85

III - condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os incisos I e II ao atendimento, pelos nomeados, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 18 de novembro de 2019, 131ª da República.

RONALDO RAMOS CAIADO

Protocolo 156241