



**Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº 2981, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2015**

*Aprova o Regimento Interno da  
Agência Municipal de Turismo  
Eventos e Lazer*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município e nos termos do artigo 42, parágrafo único, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer que a este acompanha.

**Art. 2º** Fica revogado o Decreto nº 1.969, de 08 de agosto de 2014.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03 de junho de 2015.

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 07 dias  
do mês de dezembro de 2015.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**



## **AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, entidade de natureza autárquica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada nos termos da alínea “a”, inciso III, do art. 13, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, tendo por finalidade a gestão, execução e controle das Políticas Municipais de Turismo, Eventos e Lazer, de forma integrada com as demais políticas públicas e sociais.

**Parágrafo único.** A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL vincula-se para fins de supervisão à Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

**Art. 2º** As atividades da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL realizar-se-ão em observância à dimensão de atuação de Economia com Sustentabilidade Ambiental, com vistas à democratização do acesso da população aos bens públicos, programas, projetos e ações que promovam, estimulem e fomentem as práticas de lazer e o turismo no âmbito do Município.

**Art. 3º** A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL observará, no desenvolvimento de suas finalidades e competências, os princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município, do Plano Diretor de Goiânia e as disposições legais e regulamentares pertinentes à sua área de atuação, bem como as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

**Art. 4º** A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL deverá articular-se com os outros Órgãos/Entidades do Município e com outros entes federados, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

##### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** São competências legais da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, nos termos do art. 40, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - a execução das políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

**II** - a promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

**III** - a contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, no sentido de alcançar a compatibilidade com os padrões internacionais de qualidade;

**IV** - a estruturação para gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

**V** - o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

**VI** - o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

**VII** - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

**VIII** - o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;

**IX** - o estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

**X** - o planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

**XI** - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;

**XII** - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada, no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

**XIII** - o desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

**XIV** - a promoção, a participação e o incentivo a feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

**XV** - a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

**XVI** - a concessão, na forma da lei, de prêmios e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas, que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico de Goiânia, previstos em legislação própria;

**XVII** - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população em geral, preferencialmente à população de maior vulnerabilidade social;

**XVIII** - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

**XIX** - a administração dos equipamentos de lazer, especialmente do Parque Zoológico, Museu de Ornitologia, Parque Mutirama, Clube do Povo e Clube Morada Nova;

**XX** - a gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários;

**XXI** - a expedição de licença para realização de eventos turísticos, desportivos e de lazer, mediante parecer técnico dos órgãos envolvidos;

**XXII** - a verificação dos requerimentos e da documentação apresentada pelos responsáveis para a realização de atividades desportivas e de lazer em logradouros



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

públicos, providenciando os encaminhamentos necessários aos órgãos envolvidos para emissão de parecer;

**XXIII** – a verificação do cumprimento por parte dos responsáveis por eventos em logradouros dos termos de licença e autorização emitidos pela AGETUL, acionando a fiscalização de posturas e outras para notificação e autuação dos infratores;

**XXIV** – a manutenção de cadastro próprio das licenças concedidas pela AGETUL e das irregularidades ocorridas nos eventos em logradouros públicos, para fins de instrução de processos contenciosos administrativos e informaçõ;

**XXV** – o desempenho de outras competências correlatas à sua área de atuação e/ou que sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL no cumprimento de suas finalidades e competências legais poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL as seguintes unidades:

#### **1. Gabinete do Presidente**

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria Geral

#### **2. Chefia da Advocacia Setorial**

#### **3. Diretoria de Administração e Finanças**

3.1. Gerência de Apoio Administrativo

3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

3.3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

3.4. Gerência de Planejamento

#### **4. Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo**

4.1. Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística

4.2. Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

#### **5. Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer**

5.1. Gerência de Eventos de Lazer

5.2. Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer

#### **6. Estrutura Descentralizada**

6.1. Supervisão Administrativa do Clube do Povo

6.2. Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova

6.3. Supervisão Geral do Zoológico

6.3.1. Supervisão Técnica do Zoológico

6.3.2. Supervisão Administrativa do Museu de Ornitologia

6.4. Supervisão Geral do Parque Mutirama

6.4.1. Supervisão Técnica do Parque Mutirama I

6.4.2. Supervisão Técnica do Parque Mutirama II



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

§ 1º A Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL será dirigida pelo Presidente, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes, as Supervisões por Supervisores, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à AGETUL terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas por ato do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2014.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Presidente da AGETUL, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Presidente da AGETUL, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remunerada, com a finalidade de desenvolverem trabalhos, solucionar questões isoladas alheias às competências específicas das unidades da autarquia e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que as constituir: os objetivos, os membros das equipes e os prazos para conclusão dos trabalhos.

### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DO PRESIDENTE**

**Art.7º** Compete ao Presidente da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer:

**I** - exercer a administração da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

**II** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**III** - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

**IV** - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

**V** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da AGETUL;

**VI** - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

**VII** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

**VIII** - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - promover a participação da AGETUL e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;

**X** - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da AGETUL, com vistas à consecução das finalidades previstas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;

**XI** - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a AGETUL;

**XII** - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a AGETUL, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

**XIII** - assinar acordos, convênios e contratos em nome da AGETUL, nos termos da lei, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo;

**XIV** - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da AGETUL, nos limites de sua competência;

**XV** - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da AGETUL;

**XVI** - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da AGETUL, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;

**XVII** - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da AGETUL;

**XVIII** - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à AGETUL;

**XIX** - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela AGETUL, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório de atividades;

**XX** - propor a admissão e exoneração de servidores, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;

**XXI** - determinar, quando for o caso, a instauração de sindicâncias e designação de comissões de Sindicância para fins de apuração de irregularidades, encaminhando os resultados à Corregedoria Geral do Município para as providências cabíveis, nos termos da lei;

**XXII** - movimentar, de acordo com as leis e normas vigentes, os recursos financeiros da AGETUL, requisitar e autorizar suprimentos de fundos, ordenar pagamentos, abrir e movimentar contas bancárias, firmar documentos, assinar ou endossar juntamente com o Diretor de Administração e Finanças ordens de pagamento, transferências bancárias eletrônicas ou cheques emitidos ou recebidos pela Agência, observadas a legislação e as orientações da Secretaria Municipal de Finanças;

**XXIII** - aprovar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;

**XXIV** - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

**XXV** - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da AGETUL, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

**XXVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 8º** Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente:

- I** - promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente.
- II** - atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do Presidente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Presidente ou a outras unidades da AGETUL.
- III** - controlar a agenda de compromissos do Presidente.
- IV** - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Gabinete.
- V** - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos.
- VI** - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados.
- VII** - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Presidente.
- VIII** - controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados.
- IX** - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Presidente.
- X** - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Presidente.
- XI** - transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente aos dirigentes das demais unidades da AGETUL.
- XII** - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;
- XIII** - representar o Presidente da AGETUL em atividades, eventos e reuniões, quando designado;
- XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

### Seção única Da Secretaria-Geral

**Art. 9º** Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Presidente, e ao seu Gerente:

- I** - coordenar o recebimento e a triagem da correspondência dirigida ao Presidente, procedendo ao exame, distribuição e encaminhamento aos setores competentes;
- II** - coordenar o controle dos processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
- III** - coordenar a verificação dos processos a serem despachados ou referendados pelo Presidente, providenciando sua conveniente instrução, antes de submetê-los a sua apreciação;



**IV** - fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;

**V** - coordenar a elaboração, de acordo com as normas vigentes, todos os expedientes oficiais a serem assinados pelo Presidente;

**VI** - guardar e manter arquivo organizado de documentos e expedientes oficiais a cargo do Gabinete;

**VII** - coordenar o controle e numeração de toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Presidente;

**VIII** - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da AGETUL às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

**IX** - publicar portarias, normas e regulamentos internos e outros atos oficiais expedidos pela Presidência da AGETUL;

**X** - controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

**XI** - registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria Geral;

**XII** - manter o fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à AGETUL;

**XIII** - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar e racionalizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, propondo, inclusive, penalidades em caso de dano e extravio;

**XIV** - registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

**XV** - fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

**XVI** - promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

**XVII** - prestar informações as autoridades municipais, nos casos autorizados, sobre assuntos contidos em documentos arquivados;

**XVIII** - preparar relatórios e informações oficiais em processos a cargo do Gabinete;

**XIX** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

### **CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL**

**Art. 10.** Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

**I** - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente da AGETUL, nos processos a este submetidos para apreciação e decisão;

**II** - orientar as diversas unidades da AGETUL em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;

**III** - propor, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Presidente, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da AGETUL;





**IV** - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da AGETUL, acompanhando a sua tramitação;

**V** - propor e revisar as minutas de contratos, convênios e acordos a serem firmados pela AGETUL;

**VI** - assessorar, acompanhar e formular respostas nos prazos exigidos às requisições dos Ministérios Públicos, Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Auditoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais;

**VII** - atuar irrestritamente em favor da AGETUL em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza de turismo, lazer, trabalhista, criminal, cível ou tributário, bem como em processos administrativos diversos, de indenizações e de cobrança, observadas as competências privativas da Procuradoria Geral do Município;

**VIII** - receber as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra o Presidente da AGETUL ou em que seja parte interessada, exceto as de competência privativa da Procuradoria Geral do Município;

**IX** - propor as ações cabíveis em face de ilegalidade ou inconstitucionalidade de normas que afetem a AGETUL.

**X** - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

**XI** - elaborar e examinar documentos de autorizações e de licenças de eventos, termos de compromisso, de ajustamento de conduta, de cooperação, convênios, acordos e outros documentos a serem firmados com a participação ou em nome da AGETUL;

**XII** - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Autarquia, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;

**XIII** - assistir juridicamente o Presidente na aplicação de penalidades, por infração de dispositivos legais e contratuais, com a aquiescência deste, e a prorrogação de contratos, quando houver previsão legal;

**XIV** - responsabilizar pela elaboração e encaminhamentos de pareceres e manifestações da AGETUL quanto a consultas de matérias de autógrafos de leis da Câmara Municipal de Vereadores, em tempo hábil, dentro dos prazos regimentais;

**XV** - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;

**XVI** - organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da AGETUL;

**XVII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 11.** Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, e ao seu Diretor:



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**I** - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da AGETUL, observadas as normas e instruções do órgão central de pessoal da Administração Municipal;

**II** - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a confecção da folha de pagamento dos servidores, observadas os procedimentos do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

**III** - promover a execução orçamentária, financeira, contábil da AGETUL, de acordo com as diretrizes do órgão central de finanças e planejamento governamental;

**IV** - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Presidente, observadas as competências do órgão central de Administração e Licitações;

**V** - gerir e controlar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira da AGETUL e os documentos de execução orçamentária e financeira, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Finanças e o disposto na Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014;

**VI** - supervisionar e orientar as atividades de transporte, recepção, sistema telefônico, arquivo, manutenção, conservação das instalações, equipamentos e vigilância;

**VII** - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da AGETUL;

**VIII** - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da AGETUL;

**IX** - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pela Presidência;

**X** - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;

**XI** - supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras da AGETUL;

**XII** - promover os procedimentos administrativos necessários para a contratação de serviços, com respaldo da Advocacia Setorial e autorização expressa do Presidente da AGETUL, observada a legislação municipal;

**XIII** - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho;

**XIV** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

**XV** - assinar, em conjunto com o ordenador das despesas, os documentos de execução orçamentária, financeira e contábil e outros correlatos da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AGETUL.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços,



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

### **Seção I Gerência de Apoio Administrativo**

**Art. 12.** Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - organizar, controlar e executar as atividades de protocolo da AGETUL;

**II** - autuar, receber e registrar os processos, malotes e expedientes e encaminhá-los ao expediente do Gabinete da AGETUL e proceder aos encaminhamentos aos destinatários;

**III** - promover a execução dos serviços internos relacionados ao trânsito de pareceres, decisões, despachos, notificações e outros documentos elaborados pela Diretoria de Administração e Finanças;

**IV** - receber, distribuir e dar andamento a todos os processos e demais documentos dirigidos à Diretoria de Administração e Finanças;

**V** - promover a catalogação e o arquivamento do acervo documental da Diretoria de Administração e Finanças, inclusive dos documentos nele elaborados, visando facilitar sua localização e consulta;

**VI** - instruir os processos de compras de materiais e serviços, em todas as modalidades, subsidiando o Diretor de Administração e Finanças na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas dos itens a serem licitados pelo órgão central de Administração e de Licitações;

**VII** - levantar junto aos fornecedores preços estimados de produtos e ou serviços a serem adquiridos, inclusive para o Parque Mutirama, Parque Zoológico, Clube do Povo, Clube Morada Nova e demais unidades sob gestão da AGETUL;

**VIII** - elaborar pedidos e estimativas de custos das compras, no sistema informatizado de compras para a emissão de notas de pré empenho, bem como mapas de preços de materiais e ou serviços em geral a serem adquiridos;

**IX** - acompanhar os processos de compras em todas as suas instâncias, até o seu arquivamento e fazer relatórios mensais das aquisições de materiais e ou serviços realizados;

**X** - manter atualizado no sistema informatizado de Material e Patrimônio da Administração Municipal;

**XI** - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da AGETUL, inclusive das unidades descentralizadas;

**XII** - atestar padrão de qualidade do material e dos equipamentos adquiridos pela AGETUL, solicitando parecer técnico, quando se fizer necessário;

**XIII** - controlar a data de validade do material em estoque, bem como o período de garantia dos equipamentos adquiridos e dos serviços prestados;

**XIV** - atestar o recebimento do material nas notas de empenho e notas fiscais;

**XV** - elaborar mensalmente quadro demonstrativo do material recebido e distribuído;

**XVI** - fazer mapas comparativos dos custos do consumo de material pelas unidades Parque Mutirama, Parque Zoológico, Clubes e outras unidades de lazer;



**XVII** - manter o registro e controle das ferramentas e equipamentos disponibilizados aos servidores, para verificação e controle;

**XVIII** - estruturar, implantar e manter atualizado o banco de dados das ferramentas e equipamentos alocados às unidades de lazer e seus responsáveis pelas ações de operações e manutenções das mesmas;

**XIX** - planejar, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à segurança patrimonial e das pessoas nas unidades de lazer sob gestão da AGETUL;

**XX** - convocar fornecedores para a entrega de materiais e ou serviços quando da liberação dos empenhos.

**XXI** - auxiliar aos responsáveis pelo almoxarifado do Material e Patrimônio quanto a reposição de estoques preventivos.

**XXII** - auxiliar a Comissão de Licitação nas especificações e ou divergências nos preços estimados e ofertados de produtos e serviços a serem adquiridos.

**XXIII** - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da AGETUL, inclusive dos alocados nas suas unidades descentralizadas;

**XXIV** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

## **Seção II Gerência de Finanças e Contabilidade**

**Art. 13.** Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

**II** - zelar pelo equilíbrio financeiro;

**III** - promover o controle das contas a pagar;

**IV** - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

**V** - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

**VI** - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

**VII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

**VIII** - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

**IX** - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;



**X** - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

**XI** - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

**XII** - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

**XIII** - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

**XIV** - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

**XV** - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

**XVI** - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

**XVII** - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

**XVIII** - 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 e contábil;

**XIX** - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

**XX** - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

**XXI** - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**XXII** - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

**Parágrafo único.** A Gerência de Finanças e Contabilidade, no exercício das atribuições previstas neste artigo, deverá observar os dispositivos da Lei Complementar nº 271, de 22 de dezembro de 2014.

### **Seção III**

#### **Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 14.** Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas conforme as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Administração, bem como a legislação de pessoal, nos limites de sua competência;



**II** - promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle da vida funcional dos servidores efetivos, comissionados e à disposição, lotados na AGETUL;

**III** - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos e dossiê documental dos servidores da AGETUL;

**IV** - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na AGETUL;

**V** - elaborar a folha de pagamento do pessoal, responsabilizando-se pela inclusão de proventos, diferenças e descontos, nos termos da lei;

**VI** - revisar e efetivar fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da AGETUL;

**VII** - encaminhar relatórios da folha de pagamento, das consignações, do IPISM, do INSS e dos demais descontos e bonificações à Diretoria de Administração e Finanças para as providências cabíveis;

**VIII** - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores;

**IX** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores;

**X** - cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

**XI** - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

**XII** - acompanhar, divulgar e coordenar o acesso dos servidores lotados na AGETUL a cursos de capacitação e aperfeiçoamento;

**XIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

#### **Seção IV Da Gerência de Planejamento**

**Art. 15.** Compete à Gerência de Planejamento, unidade da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

**I** - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

**II** - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

**III** - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

**IV** - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

**V** - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

**VI** - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;



**VII** - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

**VIII** - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

**IX** - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

**X** - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

**XI** - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

**XII** - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

**XIII** - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

**XIV** - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

**XV** - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

**XVI** - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

**XVII** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

## **CAPÍTULO V DIRETORIA DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO**

**Art. 16.** Compete à Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo, unidade integrante da estrutura da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL, e ao seu Diretor:

**I** - programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados a promoção e incentivo do turismo no Município;

**II** - propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;

**III** - promover ações integradas objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;

**IV** - estruturar sistemas de informação e de divulgação dos atrativos turísticos do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** - desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

**VI** - promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

**VII** - participar, articular e promover a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável;

**VIII** - propor e articular contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de planos integrados de turismo;

**IX** - analisar e verificar a documentação relativa aos requerimentos para a realização de eventos em logradouros e áreas públicas, providenciando os encaminhamentos e controles necessários à sua autorização, ouvidos os órgãos envolvidos;

**X** - propor a premiação e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico de Goiânia;

**XI** - fomentar o cooperativismo para o desenvolvimento de atividades turísticas;

**XII** - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

**XIII** - promover o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos turísticos do Município;

**XIV** - estruturar, gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

**XV** - acompanhar missões institucionais em níveis municipal, estadual, nacional e internacional;

**XVI** - propor a publicação e a divulgação de roteiros, calendários, guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;

**XVII** - manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos turísticos;

**XVIII** - assistir tecnicamente e orientar as empresas do setor, conforme legislação turística;

**XIX** - desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### Seção I

#### Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística

**Art. 17.** Compete à Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística, unidade integrante da Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo, e ao seu Gerente:

**I** - promover e viabilizar a produção de estudos e pesquisas, com o objetivo de manter sistema de informações precisas e atualizadas sobre as atividades de turismo no Município;

**II** - promover ações e projetos junto às instituições de ensino superior, órgãos municipais, estaduais e federais, visando o desenvolvimento de estudos, extensão e pesquisas em turismo no Município;





**III** - criar mecanismos para monitoramento dos impactos econômicos, ambientais e socioculturais da atividade turística no Município;

**IV** - desenvolver ações e projetos, visando a realização de parcerias para a implantação de projetos de qualificação turística;

**V** - articular no âmbito federal, estadual e municipal a busca de recursos para execução de programas e ações voltados para a formação e qualificação na área de turismo;

**VI** - promover o levantamento de dados e indicadores para alimentar o sistema de informações turísticas do Município;

**VII** - organizar, estruturar, analisar e disponibilizar informações consistentes sobre a oferta e demanda turística;

**VIII** - qualificar os destinos turísticos para gerar informações relativas a atividade turística;

**IX** - monitorar as ações de qualificação turística voltadas para os profissionais ligados à cadeia do turismo;

**X** - prestar orientações, informações e distribuir material informativo aos turistas, sobre as potencialidades turísticas em geral (gastronomia, hotelaria, transporte, programação artístico-cultural, serviços de guiamento, dentre outros) do Município de Goiânia;

**XI** - realizar serviços de atendimento direto ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;

**XII** - promover e zelar pela qualidade do Sistema de Informações Turísticas utilizado nos serviços de atendimento ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município;

**XIII** - propor e fomentar ações da AGETUL com a comunidade em geral, visando à difusão da imagem e do potencial turístico do Município de Goiânia;

**XIV** - dar encaminhamento às sugestões e reclamações provenientes do público em geral, relacionadas a qualquer aspecto do turismo municipal;

**XV** - implantar serviços de atendimentos temporários, em consonância com a demanda do setor de eventos e do planejamento turístico do Município;

**XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção e Incentivo ao Turismo.

## **Seção II**

### **Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística**

**Art. 18.** Compete à Gerência Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística, unidade da Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo, e ao seu Gerente:

**I** - estimular e fomentar a ampliação, diversificação, reforma e melhoria da qualidade da infraestrutura turística do município;

**II** - elaborar programas e projetos relativos à implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços turísticos;

**III** - propor fontes de recursos para o custeio e financiamento dos programas e projetos aprovados;

**IV** - definir critérios, analisar, aprovar e acompanhar os projetos e/ou programas de empreendimentos turísticos que sejam financiados ou incentivados pelo Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**V** – analisar o mercado turístico e planejar seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas do potencial turístico do município;

**VI** - apoiar tecnicamente a iniciativa privada na implantação de serviços e de equipamentos turísticos;

**VII** - planejar, executar e manter ações que visem o fortalecimento da hospitalidade do Município;

**VIII** - promover a produção local que detenha atributos culturais dos setores artesanal, industrial e agropecuário, agregando valor ao produto turístico e incrementando o diferencial competitivo do município;

**IX** - acompanhar a execução e implementação de projetos turísticos e os relacionados ao PRODETUR;

**X** - analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional de projetos a serem implementados, administrados ou apoiados pela AGETUL;

**XI** - desenvolver projetos de interesse turístico, visando à captação de recursos junto ao Ministério do Turismo e outras fontes;

**XII** - promover a identificação, desenvolvimento, formatação de produtos turísticos no Município de Goiânia;

**XIII** - fomentar o desenvolvimento de roteiros que contemplem os produtos turísticos e suas produções associadas ao Município;

**XIV** - desenvolver ações de incremento ao turismo de compras, incluindo proposições de melhorias das opções de produtos nesse segmento, abrangendo inclusive as feiras de Goiânia;

**XV** - incentivar à melhoria da qualidade e da diversificação da oferta de produtos associados ao turismo, visando seu melhor aproveitamento pela cadeia produtiva turística;

**XVI** - acompanhar o planejamento participativo das políticas nacionais e estaduais (Plano Nacional de Turismo, Programa de Regionalização, Plano Estadual de Turismo e Fóruns Estadual e Regional);

**XVII** - promover e executar programas de captação de feiras e de eventos, objetivando atrair correntes turísticas para o Município;

**XVIII** - promover e organizar feiras, eventos, simpósios, seminários, shows, espetáculos e outros que possibilitem a divulgação e o desenvolvimento do turismo;

**XIX** - desenvolver campanhas promocionais de âmbito regional, nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos de Goiânia;

**XX** - promover a integração e a cooperação com as empresas turísticas ou similares sediadas no Município, trocando ou fornecendo material de promoção ou de divulgação das opções turísticas;

**XXI** - fornecer subsídios para elaboração do Calendário Turístico e de Eventos da cidade de Goiânia;

**XXII** - propor a participação da AGETUL em congressos, feiras e eventos afins;

**XXIII** - interagir com as demais unidades da AGETUL na produção de materiais promocionais e operacionalização de eventos;

**XXIV** - coordenar e controlar o estoque e a distribuição de material de promoção e propaganda turística da AGETUL;

**XXV** - alinhar o plano de marketing municipal com as diretrizes de marketing estadual e federal, estabelecidas pelo Ministério do Turismo;



**XXVI** - emitir parecer técnico quanto a aquisição, atualização e disponibilização do banco de imagens dos destinos turísticos e produtos associados do Município de Goiânia;

**XXVII** – estabelecer interface com as demais unidades da AGETUL para a efetiva execução dos convênios e contratos;

**XXVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção e Incentivo ao Turismo.

## **CAPÍTULO VI DIRETORIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS E LAZER**

**Art. 19.** A Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer, unidade da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer, e ao seu Diretor:

**I** - promover e incentivar o desenvolvimento da prática de atividades de lazer no Município;

**II** - promover, apoiar e incentivar a realização de eventos de lazer no Município;

**III** – promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;

**IV** - promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;

**V** - coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

**VI** - estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pela AGETUL;

**VII** - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

**VIII** - promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e de prática de atividade física do Município;

**IX** - assistir caminhantes e demais adeptos do lazer ativo no âmbito municipal, orientando-os sobre os benefícios proporcionados pelas respectivas atividades de lazer;

**X** - promover, apoiar e estimular a realização de atividades e eventos de lazer ativo, de *camping*, escotismo, caminhadas, festivais e outros, bem como a criação de ruas de lazer no Município;

**XI** - promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas dentre outras;

**XII** - promover, sempre que solicitado, atividades de lazer em espaços onde se estabeleçam laços de convivência;

**XIII** - orientar a programação de eventos e demais atividades de lazer realizadas em logradouros públicos no município, conforme agenda da AGETUL;

**XIV** - apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos e empresas privadas no desenvolvimento de eventos de lazer;

**XV** - propor critérios para criação e conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer;

**XVI** - zelar pelos equipamentos próprios destinados às práticas de lazer e atividades físicas ao ar livre no Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**XVII** - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairros e demais entidades comunitárias no desenvolvimento de atividades de lazer;

**XVIII** – aprovar parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município;

**XIX** - encaminhar ao órgão público municipal responsável pela fiscalização a relação dos eventos de lazer esportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público licenciados pela AGETUL;

**XX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### Seção I Gerência de Eventos de Lazer

**Art. 20.** Compete à Gerência de Eventos e Lazer, unidade integrante da Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer, e ao seu Gerente:

**I** – coordenar, orientar e controlar a realização de eventos de lazer promovidos pela AGETUL;

**II** - controlar a programação de eventos e demais atividades de lazer a serem realizadas em logradouros públicos;

**III** - apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;

**IV** – estimular e apoiar o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pela AGETUL;

**V** – participar de ações educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

**VI** - emitir parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município;

**VII** - acompanhar a realização de eventos de lazer esportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no município;

**VIII** - propor, acompanhar e encaminhar parcerias público/privadas para a promoção de eventos de lazer ativo, participativo e competitivo na cidade;

**IX** – participar e colaborar com as entidades públicas e privadas sem fins lucrativos e empresas privadas que se dediquem ao desenvolvimento de atividades e eventos de lazer no Município;

**X** - pesquisar e difundir as referências mais importantes para prática coletiva do lazer ativo no município;

**XI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção de Eventos e Lazer.

### Seção II Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer

**Art. 21.** Compete à Gerência das Unidades e Equipamentos de Lazer, unidade integrante da Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer, e ao seu Gerente:

**I** - acompanhar e monitorar as unidades e os equipamentos de lazer do Município;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**II** - zelar das unidades e dos equipamentos próprios destinados às práticas de lazer no município, efetuando visitas periódicas e relatórios das condições de uso dos mesmos;

**III** – mapear, cadastrar e manter as unidades, equipamentos e infraestrutura de lazer pública municipal;

**IV** - estimular e viabilizar a parceria com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para a criação de espaços públicos destinados ao desenvolvimento de atividades de lazer;

**V** - propor critérios para criação, conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer;

**VI** - mobilizar as associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para efeito de manutenção e conservação dos locais públicos destinados às práticas do lazer;

**VII** - elaborar, propor e acompanhar projetos e captação de recursos para manutenções, reformas ou construções de infraestrutura das unidades e equipamentos de lazer públicos municipais existentes e a serem construídos;

**VIII** - acompanhar e encaminhar os processos, projetos, contratos e convênios de infraestruturas públicas municipais de lazer na cidade;

**IX** - propor, acompanhar e encaminhar parcerias público/privadas para construções, reformas, manutenções e ou ampliações da infraestrutura pública municipais de lazer na cidade;

**X** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Promoção de Eventos e Lazer.

### **CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA DESCENTRALIZADA**

#### **Seção I Da Supervisão Administrativa do Clube do Povo**

**Art. 22.** Compete à Supervisão Administrativa do Clube do Povo, unidade integrante da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, e ao seu titular:

**I** – supervisionar, coordenar e executar os serviços administrativos do Clube do Povo;

**II** - participação da elaboração do plano e do calendário anual das atividades do Clube do Povo;

**III** - dirigir, supervisionar, orientar e controlar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Clube, promovendo as ações necessárias ao seu pleno funcionamento;

**IV** - gerenciar e promover o controle das instalações e dos recursos materiais do Clube;

**V** - gerir os recursos humanos lotados no Clube, bem como realizar o controle de frequência e demais ocorrências funcionais relativas aos servidores;

**VI** - promover a fiscalização de todos os aspectos operacionais do Clube, adotando as medidas de segurança necessárias à prevenção de riscos de acidentes e a segurança do público usuário, principalmente na utilização das piscinas;

**VII** – cumprir e fazer cumprir os procedimentos e normas de segurança do trabalho;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**VIII** - controlar o estoque e o consumo de materiais necessários para a manutenção e o bom funcionamento do Clube;

**IX** - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Clube;

**X** - controlar a agenda de uso, funcionamento e eventos do Clube, fazendo relatórios periódicos;

**XI** - organizar ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Clube;

**XII** - orientar e fiscalizar os serviços de portaria mantendo o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos do Clube;

**XIII** - programar e controlar os serviços de vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis do Clube, em conjunto com a direção da Guarda Civil Metropolitana;

**XIV** - promover a solução de conflitos que envolvam usuários e/ou servidores do Clube;

**XV** - monitorar e controlar o trânsito de pessoas no Clube, no sentido de evitar tumulto ou qualquer irregularidade;

**XVI** - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento do Clube;

**XVII** - elaborar relatórios mensais contendo dados e informações relativas ao funcionamento do Clube;

**XVIII** - reportar todas as ocorrências ao Presidente da AGETUL;

**XIX** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### Seção II

#### Da Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova

**Art. 23.** Compete à Supervisão Administrativa do Clube Morada Nova, unidade integrante da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, e ao seu titular:

**I** - promover a elaboração do planejamento e do calendário anual das atividades do Clube Morada Nova;

**II** - dirigir, controlar, supervisionar, orientar e acompanhar todos os serviços realizados no Clube, promovendo as ações necessárias ao seu pleno funcionamento e controle;

**III** - promover o controle das instalações, equipamentos e demais recursos materiais do Clube;

**IV** - gerir os recursos humanos lotados no Clube, bem como realizar o controle de frequência e demais ocorrências funcionais relativas aos servidores;

**V** - adotar as medidas de segurança necessárias e promover a fiscalização dos aspectos operacionais do Clube, visando à prevenção de riscos de acidentes e a segurança do público usuário, principalmente na utilização das piscinas e demais equipamentos;

**VI** - observar os procedimentos e normas de segurança do trabalho e executar as atividades de fiscalização e controle para a prevenção de riscos profissionais e de acidentes de trabalho;

**VII** - orientar e fiscalizar os serviços de portaria mantendo o controle da entrada e saída de pessoas, materiais, equipamentos, máquinas e veículos do Clube;

**VIII** - solucionar conflitos que envolvam usuários e/ou servidores do Clube;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

- IX** - controlar o estoque e o consumo de materiais necessários para a manutenção e o bom funcionamento do Clube;
- X** - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Clube;
- XI** - controlar a agenda de uso, funcionamento e eventos do Clube;
- XII** - organizar ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Clube;
- XIII** - programar, coordenar e controlar os serviços de vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis do Clube em conjunto com a direção da Guarda Municipal;
- XIV** - monitorar e controlar o trânsito de pessoas no Clube no sentido de evitar tumulto ou qualquer irregularidade;
- XV** - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento do Clube;
- XVI** - reportar todas as ocorrências ao Presidente;
- XVII** - elaborar relatórios mensais contendo dados e informações relativas ao funcionamento do Clube;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

### Seção III Da Supervisão Geral do Zoológico

**Art. 24.** Compete à Supervisão Geral do Parque Zoológico, unidade da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, e ao seu titular:

- I** - promover a participação do Parque Zoológico na elaboração de planos, programas e projetos da AGETUL, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- II** - gerir, programar e supervisionar as atividades e serviços prestados no âmbito do Parque Zoológico, zelando pelas perfeitas condições de uso das instalações, equipamentos e demais espaços físicos;
- III** - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Parque Zoológico, horários, condições de visitação pública e manejo dos animais, em consonância com a determinação da Presidência da AGETUL;
- IV** - manter o controle quantitativo do plantel de animais do Parque, bem da qualidade de saúde dos animais, supervisionando o tratamento, alimentação e sua adequação, de acordo com as características de cada espécie;
- V** - buscar junto à direção da AGETUL recursos para o regular funcionamento do Parque, em especial para as atividades de medicina veterinária preventiva e curativa dos animais, bem como promovê-las e supervisioná-las;
- VI** - responder, perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária, o IBAMA e demais órgãos fiscalizadores, pela responsabilidade técnica pelo Parque Zoológico;
- VII** - propor e coordenar a realização de projetos e atividades relativas às áreas de atuação do Parque, inclusive biologia, biotério e Museu de Ornitologia do Parque;
- VIII** - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Parque;
- IX** - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento ao público em conjunto com a Presidência da AGETUL ;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**X** - providenciar o levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao efetivo funcionamento do Parque Zoológico, e encaminhá-lo para Presidência da AGETUL com a antecedência necessária para o seu atendimento;

**XI** - autorizar, com prévia permissão do Presidente da AGETUL, a permuta de material genético, conforme previsto na legislação vigente;

**XII** - coordenar em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, os serviços de vigilância e segurança, as escalas de trabalho do contingente alocado as instalações do Parque, adotando as providências necessárias, visando garantir a segurança patrimonial, animal e do público em geral;

**XIII** - assegurar que animais de óbitos do Zoológico, sejam destinados ao processo de taxidermia para integrarem o acervo do Museu de Ornitologia;

**XIV** - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho;

**XV** - gerir os recursos humanos lotados no Parque Zoológico, promovendo o controle da frequências e demais ocorrências funcionais dos servidores;

**XVI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Presidente da AGETUL;

### Seção IV Da Supervisão Técnica do Zoológico

**Art. 25.** Compete à Supervisão Técnica do Zoológico e ao seu titular:

**I** - promover a execução e verificar o cumprimento atividades da medicina veterinária preventiva e curativa relativas ao acervo animal do Parque Zoológico;

**II** - elaborar, programar e determinar todo o cardápio alimentar das espécies animais do Parque Zoológico;

**III** - executar as atividades relativas à enfermagem dos animais do Parque Zoológico;

**IV** - programar, requisitar e zelar pela adequada conservação dos medicamentos necessários à saúde do acervo animal do Parque Zoológico;

**V** - providenciar, sempre que necessário, a realização de análises clínicas, patológicas e biológicas dos animais do Parque Zoológico;

**VI** - providenciar o tratamento dos animais recém-nascidos;

**VII** - fazer a recepção, triagem, identificação e acomodação de animais recém chegados ao Parque;

**VIII** - providenciar o tratamento dos animais recolhidos no setor extra ou quarentena;

**IX** - solicitar e/ou promover a adequação e adaptação dos recintos de acordo com as características de cada espécie animal sempre que necessário;

**X** - verificar se os materiais e equipamentos destinados ao tratamento e manejo dos animais estão sendo utilizados adequadamente;

**XI** - executar as atividades relativas a manutenção e conservação do biotério, visando a reserva de alimentação viva destinada aos animais e para pesquisa científica;

**XII** - providenciar o tratamento a ser utilizado quanto aos animais oriundos de outros cativeiros ou de vida livre que dêem entrada no Parque Zoológico;

**XIII** - coordenar e supervisionar tecnicamente a equipe de estagiários do Parque Zoológico;



**XIV** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Supervisor Geral do Parque Zoológico ou pelo Presidente da AGETUL.

### **Seção V**

#### **Da Supervisão Administrativa do Museu de Ornitologia**

**Art. 26.** À Supervisão Administrativa do Museu de Ornitologia compete gerenciar e controlar o acervo do Museu, promovendo as medidas administrativas e técnicas necessárias ao seu pleno funcionamento, e especificamente:

**I** - promover a execução de programas, projetos e atividades de conservação, pesquisa e educação relacionados ao Museu;

**II** - supervisionar os serviços prestados pelo Museu, mantendo em perfeitas condições de uso os animais taxidermizados, as instalações, equipamentos e demais espaços físicos;

**III** - estabelecer normas e instruções relativas ao funcionamento do Museu, horários e condições de visitação pública, em consonância com a Supervisão Geral do Parque Zoológico;

**IV** - manter o controle quantitativo e qualitativo do acervo do museu;

**V** - propor e coordenar a realização de projetos e atividades relativas às áreas de atuação do Museu, promovendo a sua divulgação;

**VI** - promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados ao Museu;

**VII** - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de recepção e atendimento ao público, orientando-os com relação ao acervo do Museu;

**VIII** - promover intercâmbios com outros museus nacionais e estrangeiros;

**IX** - promover a taxidermia de animais que integrem o acervo do museu do Parque Zoológico;

**X** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Supervisor Geral do Parque Zoológico ou Presidente da AGETUL.

### **Seção VI**

#### **Da Supervisão Geral do Parque Mutirama**

**Art. 27.** Compete à Supervisão Geral do Parque Mutirama, unidade da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – AGETUL, e ao titular:

**I** - promover a participação do Parque Mutirama na elaboração de planos, programas e projetos da AGETUL e no Orçamento Anual do Município;

**II** - gerir e controlar os recursos humanos, materiais e as receitas do Parque Mutirama;

**III** - providenciar a emissão e aprovação de normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviços e procedimentos internos relativos à organização, ao pessoal e à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

**IV** - promover o controle do quantitativo de ingressos para a utilização dos brinquedos a venda ao público em geral;

**V** – preparar relatórios de gestão e de prestações de contas referentes às arrecadações e despesas do Parque, encaminhando-os à Gerência de Finanças e Contabilidade, da Diretoria de Administração e Finanças da AGETUL;

**VI** - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho, mantendo sob controle as operações dos equipamentos e brinquedos e a respectiva utilização de EPIs pelos servidores;

**VII** - coordenar em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, os serviços de vigilância e segurança, as escalas de trabalho do contingente alocado as instalações do Parque, adotando as providências necessárias, visando garantir a segurança patrimonial e do público em geral.

**VIII** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Presidente da AGETUL.

### **Seção VII**

#### **Da Supervisão Técnica do Parque Mutirama I**

**Art. 28.** Compete à Supervisão Técnica I do Parque Mutirama, subordinada à Supervisão Geral do Parque, e ao seu titular:

**I** - programar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão;

**II** - apresentar alternativas para o melhor desempenho e o menor custo de operação e de manutenção dos aparelhos de diversão;

**III** - desenvolver programas e projetos de segurança operacional do Parque, envolvendo todas as áreas e equipamentos utilizados pelo público e servidores;

**IV** - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

**V** - programar, coordenar e orientar quanto aos aspectos técnicos as instalações e obras no Parque;

**VI** - promover a elaboração de projetos da área de operação e manutenção, bem como definir as especificações de materiais e da mão de obra a serem contratados;

**VII** - orientar e prestar informações técnicas aos órgãos responsáveis envolvidos na aprovação de obras e reparos de equipamentos do Parque;

**VIII** - promover ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Parque;

**IX** - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos do Parque, em conjunto com a direção da Guarda Municipal;

**X** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Supervisor Geral do Parque Mutirama.

### **Seção VIII**

#### **Da Supervisão Técnica do Parque Mutirama II**

**Art. 29.** Compete à Supervisão Técnica II do Parque Mutirama subordinada à Supervisão Geral do Parque e ao seu titular:

**I** - promover a orientação do público usuário nas especificidades de cada brinquedo, zelando pela adoção das medidas de segurança para a sua utilização;

**II** - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento dos brinquedos do Parque;

**III** - promover a execução dos serviços de limpeza, higienização, zeladoria, varrição, coleta de lixos e entulhos do Parque;



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

**IV** - escalar as equipes de limpeza, mantendo o controle e supervisão dos serviços programados;

**V** – manter serviços de coleta seletiva do lixo nas dependências do Parque.

**VI** - planejar ações de preservação do meio ambiente no âmbito do Parque,

**VII** - programar e fazer executar as atividades de jardinagem do Parque, estabelecendo escalas de serviços e locação de pessoal, materiais necessários e critérios para a manutenção, a melhoria e a conservação dos canteiros de plantas e demais áreas verdes, responsabilizando-se pela poda de árvores no Parque;

**VIII** - promover a catalogação das árvores existentes no interior do Parque, visando oferecer, através de placas, mais um atrativo turístico e de educação ambiental aos usuários.

**IX** - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e observar os procedimentos e normas para a prevenção de riscos profissionais e de acidentes de trabalho;

**X** - organizar e executar as ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais sob sua responsabilidade;

**XI** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Supervisor Geral do Parque Mutirama.

### **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIO**

#### **CAPÍTULO I DOS DIRETORES, GERENTES E SUPERVISORES.**

**Art. 30.** São atribuições comuns aos Diretores, Gerentes e Supervisores:

**I** - participar da planificação das atividades da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - AGETUL;

**II** - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias, Gerências, Supervisões ou pessoal que lhes são diretamente subordinados;

**III** - promover a articulação permanente das Diretorias, Gerências, Supervisões ou pessoal sob sua responsabilidade com as demais unidades da AGETUL, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Entidade;

**IV** - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

**V** - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Gerências, Supervisões ou pessoal que lhe são diretamente subordinados;

**VI** - propor ao Presidente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para sua Diretoria, Gerências Supervisão;

**VII** - requisitar materiais de consumo e permanente, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

**VIII** - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Diretoria, Gerencia ou Supervisão, com intuito de assegurar a correta aquisição pela unidade competente;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**IX** - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

**X** – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade sob sua responsabilidade;

**XI** – decidir, emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

**XII** – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Presidente.

### CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 31.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** O Presidente poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer e, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Art. 33.** As unidades da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura prevista no art. 6º e no organograma da AGETUL, constante deste Regimento.

**Art. 34.** A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e decretos regulamentadores.

**Art. 35.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente da Agência Municipal de Turismo, Eventos e Lazer e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

<b>AGETUL - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015)</b>	<b>QUANT</b>	<b>SIMBOLO</b>
1. Presidente da AGETUL	01	<b>PRES</b>
1.1. Chefe de Gabinete	01	<b>CDS-6</b>
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	<b>CDI-1</b>
2. Chefe da Advocacia Setorial	01	<b>CDS-4</b>



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

4. Diretor de Administração e Finanças	01	<b>CDS-4</b>
4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
4.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
5. Diretor de Promoção e Incentivo ao Turismo	01	<b>CDS-4</b>
5.1. Gerente de Qualificação e Pesquisa Turística	01	CDI-1
5.2. Gerente de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística	01	CDI-1
6. Diretoria de Promoção de Eventos e Lazer	01	<b>CDS-4</b>
6.1. Gerente de Eventos e Lazer	01	CDI-1
6.2. Gerente das Unidades e Equipamentos de Lazer	01	CDI-1
Estrutura Descentralizada		
7. Supervisor Administrativo IV do Clube do Povo	01	CDI-4
8. Supervisor Administrativo IV do Clube Morada Nova	01	CDI-4
9. Supervisor Geral do Zoológico	01	CDS-3
10. Supervisor Técnico II do Zoológico	01	CDI-2
11. Supervisor Administrativo I do Museu de Ornitologia	01	CDI-1
12. Supervisor Geral do Parque Mutirama	01	CDS-3
13. Supervisor Técnico I do Parque Mutirama	01	CDS-2
14. Supervisor Técnico II do Parque Mutirama	01	CDI-2