



**DECRETO Nº 1969, DE 08 DE AGOSTO DE 2014.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SETEL.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos artigos 6º, 7º, 8º, 19 e 21, da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL e Anexo único que a este acompanha.

**Art. 2º** Ficam revogados os Decretos nº 1.099, de 14 de fevereiro de 2013 e nº 2.458, de 15 de abril de 2013.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **16 de maio de 2014**.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de agosto de 2014.

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



# PREFEITURA DE GOIÂNIA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER - SETEL

2

### REGIMENTO INTERNO

#### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Turismo e do Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 2º** As atividades da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais normas reguladoras da Administração Pública Municipal pertinentes à sua área de atuação e com base nos pressupostos previstos no art. 1º, da Lei Complementar n.º 183, de 19 de dezembro de 2008

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com os outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL deverão estar amparadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, e, deverão observar as diretrizes e instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento, de Finanças, de Gestão de Pessoas, de Administração e de Controle Interno do Município.

#### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008 e com base no artigo 25, da Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010, com alterações pelo artigo 6º, da Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, tem a finalidade de executar a Política Municipal de Turismo, Esporte e Lazer de forma integrada com as demais políticas públicas e sociais, visando à democratização do acesso da população aos bens públicos, programas, projetos e ações que promovam, estimulem e fomentem as práticas de esporte, de lazer e de turismo, competindo-lhe exercer as atividades relacionadas com o cadastramento técnico e a fiscalização da regularidade dos serviços prestados, por pessoas físicas ou jurídicas, nas áreas físico-desportivo-recreativo-turísticas ou similares no Município.



# PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 6º** No que se refere ao turismo, a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL terá por competência:

I - coordenar e/ou apoiar a realização de eventos indutores do turismo no Município;

II - fomentar o cooperativismo para o desenvolvimento de atividades turísticas;

III - desenvolver a produção de material de divulgação turística;

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

V - planejar e propor as prioridades de investimentos na área de turismo no Município;

VI - implantar e coordenar postos de informações e de atendimento ao turista;

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

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

IX - promover, participar, incentivar feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

X - orientar e prestar assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

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

**Art. 7º** Nas áreas de esporte e lazer, compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL:

I - promover e estimular a prática das várias modalidades desportivas;

II - desenvolver estudos e pesquisas que visem o aprimoramento e a difusão dos esportes e a manutenção do intercâmbio com entidades esportivas;

III - criar sistemas de lazer e recreação que se destinem preferencialmente às classes de menores rendas;

IV - promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura de esporte e lazer do Município;

V - administrar, controlar e fiscalizar o funcionamento de instalações desportivas e de lazer vinculadas ao Município;

VI - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairro e demais entidades comunitárias no desenvolvimento de atividades de esporte e lazer;

VII - promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer ativo junto a todos os segmentos sociais do Município;

VIII - promover a elaboração de Calendário de Eventos Esportivos e de Lazer do Município, orientando a programação e a realização de torneios, competições e concursos e demais atividades desportivas e de lazer ativo no Município;

IX - coordenar e orientar campanhas educativas com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte e do lazer ativo;

X - promover e orientar as práticas esportivas e de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de esporte e lazer do Município;

XI - desenvolver intercâmbio com entidades ligadas ao esporte e ao lazer.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 8º** Em relação ao Parque Mutirama, compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SETEL promover a recreação e o lazer da comunidade, em especial, do público infantil, com qualidade e segurança, exercendo as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão dos recursos e operacionalização dos brinquedos, equipamentos públicos de lazer e demais instalações e espaços físicos e paisagísticos do Parque;

II - desenvolver programas, projetos e atividades de recreação e de lazer, esportivas, culturais, educacionais e sociais, em conjunto com os demais órgãos municipais, no espaço físico do Parque;

III - zelar pela manutenção e preservação do meio ambiente natural e paisagístico do Parque, bem como ações de educação ambiental, em observância à legislação pertinente.

IV – efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos brinquedos e dos demais equipamentos e instalações do Parque;

V - promover a realização de eventos e a divulgação das atividades desenvolvidas no Parque;

VI - desenvolver outras atividades correlatas à suas áreas de competência que lhes forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 9º** Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer poderá celebrar e viabilizar contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais para o desenvolvimento de planos integrados de esporte, lazer e turismo, ouvida a Procuradoria Geral do Município e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 10.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer as seguintes unidades:

### I - DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

### II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Divisão de Expediente

2 - Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1 - Divisão de Estatística e Informática

### III - UNIDADES TÉCNICAS

1 - Departamento de Esporte

1.1 - Divisão de Esporte Educacional e de Rendimento

1.2 - Divisão de Eventos e Esporte Participativo

2 - Departamento de Lazer

3 - Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

4 - Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

### IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1 - Diretoria do Clube do Povo
- 1.1 - Gerência de Apoio Operacional
- 2 - Diretoria de Operação e Manutenção
- 2.1 - Departamento de Controle Operacional
- 2.2 - Departamento de Fiscalização e Segurança
- 3 - Departamento Administrativo

### V - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 1 - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR
- 2 - Conselho Municipal de Esporte e Lazer
- 3 - Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR
- 4 - Fundo Municipal de Esporte e Lazer
- 4.1 - Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer

**§ 1º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores-Chefe, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no Anexo XV, da Lei Complementar nº 183, de 19 de dezembro de 2008, com alterações previstas no inciso I, do artigo 16 e inciso II, do artigo 22, da Lei Complementar nº 260/2014.

**§ 2º** As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único deste Regimento, observado o quantitativo fixado no Anexo Único da Lei Complementar nº 260/2014.

**§ 3º** As unidades previstas nos incisos II, III, IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

**§ 4º** As unidades previstas no inciso V, deste artigo, possuem regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

**§ 5º** As nomeações e exonerações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer dar-se-ão mediante indicação do Secretário, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

**§ 6º** O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aperfeiçoamento técnico e administrativo das atividades.

**Art. 11.** O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas para este fim, com a finalidade de desenvolver trabalhos, solucionar questões isoladas alheias às competências específicas das unidades da Secretaria 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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

objetivos dos trabalhos, os componentes das equipes e os prazos para conclusão dos trabalhos.

### TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

**Art. 12.** Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

I - promover a participação da Secretaria 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;

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

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

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

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, e assistida pela Procuradoria Geral do Município, promovendo a sua execução;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SETEL;

VIII - rever, em grau e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidade da SETEL;

IX - aprovar as diretrizes para o funcionamento das diversas unidades da Secretaria;

X - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da SETEL;

XI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da SETEL;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à SETEL;

XIII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela SETEL, encaminhado periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

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

**Art. 13.** Compete também ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer a administração superior e a gestão dos recursos do FUMTUR e do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, nos termos da legislação em vigor.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 14.** São atribuições do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer na gestão do Fundo Municipal de Turismo e do Fundo Municipal de Esporte e Lazer:

I - aprovar previamente a realização de despesas com recursos dos Fundos;

II - movimentar e controlar os recursos e o patrimônio dos Fundos, assinando todos os documentos de gestão, em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer;

III - decidir sobre auditorias internas;

IV - submeter à aprovação dos respectivos Conselhos os Planos Anuais de Aplicação de recursos de cada Fundo e as respectivas Prestações de Contas e, após, ao Órgão responsável pelo Controle Interno do Município e ao Tribunal de Contas dos Municípios;

V - encaminhar para aprovação dos respectivos Conselhos minutas de convênios de cooperação técnica, financeira e institucional com a utilização de recursos de cada Fundo;

VI - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal os relatórios de cada exercício sobre a gestão dos recursos de ambos os Fundos e outros documentos informativos, necessários ao acompanhamento e controle dos mesmos;

VII - expedir normas complementares que julgar necessárias para o bom desempenho dos Fundos, nos limites de suas competências legais.

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 15.** O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL incumbida de assistir ao Secretário em sua representação administrativa, política e social, bem como responsabilizar-se pela coordenação das atividades de expediente e de relações públicas do titular da Pasta.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Gabinete do Secretário:

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

II - controlar a agenda de compromissos do Secretário e acompanhá-lo nas reuniões e ações externas desenvolvidas pela Secretaria;

III - orientar as atividades voltadas para os segmentos de assessoria de imprensa, publicidade e relações públicas, observados os padrões e diretrizes para a área de comunicação emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação;

IV - assessorar o Secretário com a imprensa em geral e na preparação de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

V - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os quando for o caso, ao Titular da Pasta;

VI - receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, preparando as respostas do Secretário sobre as matérias em questão;

VII - promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

VIII - revisar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a sua conveniente instrução;

IX - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

X - fazer com que os atos a serem assinados pelo Secretário, as suas correspondências oficiais e sociais e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados em tempo hábil;

XI - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário.

XII - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;

XIII - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

XIV - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

XV - assessorar a organização de eventos e acontecimentos em geral, promovidos pela Secretaria;

XVI - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como do cadastro de serviços especializados de interesse da SETEL;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

**Art. 16.** Compete à Divisão de Expediente, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de todos os documentos e expedientes emitidos pelo Gabinete da Secretaria, bem como sua revisão tipográfica e estética;

II - arquivar e manter em boa ordem de modo que seja facilitada a sua consulta, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III - registrar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV - receber, distribuir e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

V - acompanhar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos.

VI - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

VII - manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

VIII - providenciar a publicação, divulgação e distribuição dos expedientes do Secretário, quando autorizado;

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

X - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas às requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle endereçados à Secretaria;

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



### **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

**Art. 17.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL, que tem por finalidade o desenvolvimento, a integração, coordenação e controle das ações de planejamento estratégico e institucional, a manutenção de informações gerenciais e estatísticas, a elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e o monitoramento e controle da execução de planos, programas e projetos, contratos e convênios da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ao Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle:

I - assessorar o Titular da Pasta na definição dos objetivos da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II programar, orientar e controlar as atividades de planejamento operacional da SETEL;

III - acompanhar, no âmbito da SETEL, a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;

IV - promover na SETEL a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas e objetivos;

V - gerenciar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual pertinentes à Secretaria;

VI - avaliar e acompanhar a execução físico-financeira do Orçamento Anual da SETEL;

VII - propor o planejamento operacional da Secretaria e, com base nele, elaborar propostas para o seu Plano de Aplicação Trimestral - PAT, em decorrência dos estudos e diretrizes emanados do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Financeiros, organizando o seu cronograma de desembolso;

VIII - articular-se com as demais unidades no sentido de promover o intercâmbio de conhecimentos, obtenção de informações e sugestões, visando à integração, cooperação e aprimoramento dos procedimentos e controles administrativos que possam facilitar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da SETEL;

IX - elaborar estudos e sugerir ao Secretário, modificações nos planos, programas e projetos da SETEL;

X - acompanhar e controlar a execução e a aplicação dos recursos captados pela Secretaria, através de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos firmados pela Secretaria, inclusive sua prestação de contas e seus relatórios;

XI - coordenar a elaboração e providenciar a execução do Orçamento Anual e do Plano de Aplicação Trimestral da SETEL;

XII - executar as atividades de programação e execução orçamentária da SETEL;

XIII - examinar e conferir atos originários de despesa da SETEL;

XIV - realizar solicitações de autorização de despesas, providenciando pedidos de compras, reservas orçamentárias e solicitações de empenhos e ordens de pagamento dos processos autorizados, realizando, quando for o caso, a sua anulação ou complementação, bem como as liquidações das despesas da SETEL;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - solicitar alterações orçamentárias referentes a suplementações e reduções de créditos orçamentários da SETEL;

XVI - realizar estudos e levantamentos com vista à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilidade de programas e projetos de interesse da SETEL;

XVII - manter sistema de informações sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela SETEL;

XVIII - proceder levantamentos e estudos, junto com as demais unidades da Secretaria, com vista à melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos, normalização e informatização das atividades da SETEL;

XIX - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

XX - realizar levantamentos sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da SETEL;

XXI - subsidiar e orientar as demais unidades da SETEL, no uso de metodologia para a elaboração de programas e projetos, a prestação de contas e controle dos recursos aplicados;

XXII - acompanhar, junto às unidades competentes, os processos, contratos, licitações, convênios e prestação de contas da aplicação de recursos;

XXIII - manter arquivo dos convênios, contratos e de outros termos de parcerias firmados pela SETEL;

XXIV - acompanhar junto às demais unidades da SETEL a efetiva execução dos convênios e contratos;

XXV - manter atualizadas as informações dos convênios e contratos requeridas pelos órgãos fiscalizadores e controladores e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse da Prefeitura;

XXVI - assessorar a direção do Fundo Municipal de Esporte e Lazer e do Fundo Municipal de Turismo na elaboração e execução do orçamento anual;

XXVII - acompanhar e controlar, em conjunto com o Departamento de Gestão, a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer e do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;

XXVIII - acompanhar os processos, contratos, licitações, convênios e prestação de contas da aplicação de recursos;

XXIX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

## SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA

**Art. 18.** Compete à Divisão de Estatística e Informática, unidade integrante da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - acompanhar a informatização da SETEL nos aspectos de “software” e “hardware”, buscando a racionalização e a otimização no armazenamento e emissão dos dados, sugerindo as alterações, adaptações e substituições de sistemas e/ou equipamentos;

II - gerenciar a criação de senhas de acesso a sistemas e de uso da intranet e internet para os servidores da SETEL;

III - providenciar a manutenção da rede lógica e da conexão e internet da SETEL;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - controlar a distribuição e o uso dos equipamentos tecnológicos, propondo remanejamentos e substituições dos mesmos;

V - acompanhar e controlar o uso e a disponibilidade de suprimentos necessários para os equipamentos tecnológicos da SETEL;

VI - responsabilizar-se pela produção e organização de informações gerenciais, com vistas ao fornecimento de subsídios para o planejamento e a consecução dos objetivos da SETEL;

VII - realizar pesquisas e levantamentos de dados e informações necessários aos serviços da SETEL;

VIII - elaborar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade, melhoria e simplificação dos métodos adotados;

IX - prestar apoio às outras unidades da SETEL nas áreas de estatística e informática.

X - manter o controle estatístico de todas as atividades e dos próprios da SETEL;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre o uso dos recursos tecnológicos, apresentando-os ao Assessor-Chefe do Planejamento;

XII - emitir relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela SETEL;

XIII - proceder a análise dos relatórios anuais elaborados pelas demais unidades da Secretaria e consolidar os dados quantitativos em um relatório anual;

XIV - promover a implantação e/ou implementação de normas, instruções e procedimentos técnicos necessários à execução e ao aperfeiçoamento dos sistemas de informações da SETEL;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

## CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

**Art. 19.** O Departamento de Esporte é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer que tem por finalidade promover, coordenar e controlar programas, projetos e atividades de iniciação esportiva, de prática coletiva e individual do esporte e de eventos esportivos, entendidos como referências para a saúde e para o desenvolvimento do esporte no Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Esporte:

I - promover e incentivar o desenvolvimento da prática dos desportos de participação, educacional e de rendimento no Município;

II - promover, apoiar e incentivar a realização de festivais, competições, torneios e campeonatos esportivos no Município;

III – promover a realização de projetos e atividades com a participação de entidades públicas e privadas sem fins lucrativos que se dediquem ao desenvolvimento do desporto no Município;

IV - elaborar proposta do calendário anual de esporte no Município;

V - auxiliar o desenvolvimento do desporto de rendimento em âmbito municipal;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - articular-se com clubes ou empresas que promovem a atuação de atletas amadores ou profissionais nas diversas modalidades esportivas;

VII - orientar as campanhas educativas desenvolvidas pelo Município com vistas à criação de hábitos adequados à prática do esporte;

VIII - incentivar a prática de esporte por portadores de deficiência como meio de promoção social;

IX - colaborar para a expansão das praças esportivas do Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL E DE RENDIMENTO

**Art. 20.** Compete à Divisão de Esporte Educacional e de Rendimento, unidade integrante do Departamento de Esporte, e à sua chefia:

I - propor o plano de trabalho anual para assistência à prática das diversas modalidades esportivas pela SETEL;

II - coordenar e controlar programas, projetos que visem o desenvolvimento de atividades de iniciação esportiva;

III - promover a elaboração de estudos e pesquisas com vistas à melhoria das atividades técnico-pedagógicas do desporto educacional;

IV - proporcionar o aprendizado sistemático das técnicas nas diversas modalidades esportivas a todos aqueles que por elas se interessem ou demonstrem aptidão articulando-se, sobretudo, com entidades de ensino;

V - preparar e programar atividades didático-desportivas para aqueles que recebem treinamento através do Departamento de Esporte;

VI - manter cadastro atualizado sobre os atletas que receberem treinamento esportivo pelo Município e dos que participarem de competições esportivas;

VII - repassar aos atletas, os fundamentos, as técnicas, as regras e os benefícios das diversas modalidades esportivas promovidas pela SETEL;

VIII - desenvolver tecnicamente as potencialidades esportivas dos alunos/atletas inscritos nos diversos cursos de iniciação e treinamento esportivo promovidos pela SETEL, observadas as suas respectivas especificidades;

IX - implantar outros treinamentos para a formação de equipes e atletas que possam representar o Município em eventos intermunicipais, regionais nacionais e internacionais;

X - subsidiar pesquisas sobre capacidade física e habilidades motoras com base nas atividades de orientação à prática de diversas modalidades esportivas sob promoção da SETEL;

XI - programar e ministrar aulas com vistas ao aperfeiçoamento dos interessados nas diversas modalidades esportivas assistidas pela SETEL, promovendo, inclusive, a periódica avaliação dos mesmos;

XII - colaborar na preparação atletas amadores para a participação dos mesmos em eventos esportivos, conforme as especificidades da modalidade em que os mesmos atuam.

XIII - estimular, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos esportivos promovidos pela SETEL, observando sempre o previsto no Calendário Anual de Eventos Esportivos do Município;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - propor e programar a realização de competições, torneios e demais eventos esportivos nas escolas da rede municipal de ensino e em outros espaços e instituições públicas;

XV - apoiar entidades públicas e privadas na realização de projetos de atividades esportivas, diversificando sempre as opções oferecidas à população nessa área;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Esporte.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE EVENTOS E ESPORTE PARTICIPATIVO

**Art. 21.** Compete à Divisão de Eventos e Esporte Participativo, unidade integrante do Departamento de Esporte, e à sua chefia:

I - estimular e viabilizar a parceria com associações de bairro e demais entidades comunitárias no desenvolvimento de atividades de esporte;

II - pesquisar e difundir as referências mais importantes para prática coletiva do esporte e do lazer ativo no Município, dando ênfase aos benefícios por eles proporcionados;

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

IV - orientar a programação de torneios, competições, concursos e demais atividades desportivas realizadas pelo Município;

V - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática esportiva;

VI - mobilizar, conforme programação prévia, técnicos capacitados para a orientação e supervisão de atividades esportivas promovidas pela SETEL;

VII - efetuar a inscrição de atletas amadores nos eventos esportivos realizados pela SETEL;

VIII - mobilizar as associações de moradores para efeito de manutenção e conservação dos locais públicos destinados à prática do esporte.

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Esporte.

## CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE LAZER

**Art. 22.** O Departamento de Lazer é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer que tem por finalidade promover o desenvolvimento e a democratização do lazer no âmbito municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Lazer:

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

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

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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - 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;

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

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

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

VIII - propor critérios para criação e conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer.

IX - elaborar o calendário anual de lazer no Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TURÍSTICA

**Art. 23.** O Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística é a unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL que tem por finalidade a formulação, a coordenação e o controle da execução de planos, programas e ações relativas ao desenvolvimento, implantação e aprimoramento da infraestrutura turística do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística:

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;

V - analisar mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

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 - desenvolver ações voltadas para o aproveitamento das potencialidades turísticas do Município;

X - acompanhar a execução e implementação de projetos turísticos;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - elaborar projetos e programas de interesse turístico, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

XII - analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional de projetos a serem implementados, administrados ou apoiados pela SETEL;

XIII - desenvolver projetos de interesse turístico, visando a captação de recursos junto ao Ministério do Turismo e outras fontes;

XIV - estabelecer interface com todas as unidades administrativas necessárias para a efetiva execução dos convênios e contratos;

XV - promover a identificação, desenvolvimento, formatação de produtos turísticos no Município de Goiânia, visando o desenvolvimento turístico municipal;

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

XVII - incentivar as produções associadas ao turismo;

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

XIX - fomentar a diversificação da oferta de atrativos no Município com o objetivo do aumento dos gastos e do tempo médio de permanência do turista em Goiânia;

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

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

XXII - 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);

XXIII - propor e coordenar o planejamento participativo das políticas municipais (Plano Municipal de Turismo, Grupo Gestor e Conselho Municipal de Turismo);

XXIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO

**Art. 24.** O Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL que tem por finalidade a coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à promoção e incentivo ao turismo, no âmbito do Município.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo:

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

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

III - propor a implementação, a criação e implantação de feiras e de eventos que fortaleçam o turismo de negócios;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - desenvolver estudos, pesquisas de demanda e oferta e monitorar os impactos da atividade turística (econômico, ambiental e sociocultural) no Município;

V - promover e executar campanhas promocionais de âmbito regional, nacional e/ou internacional, visando a divulgação dos recursos turísticos de Goiânia;

VI - 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;

VII - propor, elaborar, acompanhar e/ou executar projetos de promoção e incentivo da atividade turística;

VIII - coordenar missões institucionais em níveis municipal, estadual, nacional e internacional;

IX - promover, publicar e divulgar roteiros, calendários, guias e outros impressos turísticos que visem o fomento do turismo;

X - manter intercâmbio com órgãos congêneres e entidades promotoras e organizadoras de eventos, visando à realização de promoções no Município;

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

XII - coordenar a participação da SETEL em congressos, feiras e eventos afins, divulgando a imagem de Goiânia no Brasil e no Exterior;

XIII - interagir com os demais Departamentos e Divisões da Secretaria na produção de materiais promocionais e operacionalização de eventos;

XIV - formular, analisar e avaliar toda a produção de campanhas de propaganda e publicidade de turismo do Município;

XV - elaborar material de promoção e propaganda turística do Município;

XVI - propor o orçamento anual destinado à criação publicitária e divulgação dos potenciais turísticos de Goiânia;

XVII - coordenar e controlar o estoque e a distribuição de material de promoção e propaganda turística da SETEL;

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

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

XX - 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;

XXI - realizar serviços de atendimento direto ao turista e à comunidade, em pontos estratégicos do Município (Centro de Atendimento ao Turista - CAT);

XXII - 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;

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

XXIV - dar encaminhamento as sugestões e reclamações provenientes do público em geral, relacionadas a qualquer aspecto do turismo municipal;

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

XXVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



## **CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DO CLUBE DO POVO**

**Art. 25.** A Diretoria do Clube do Povo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer responsável pela coordenação, orientação, avaliação e controle das atividades operacionais do Clube do Povo, especialmente a programação e execução da manutenção das instalações, equipamentos e aparelhos nele existentes, a prevenção de riscos profissionais e dos usuários do Clube, bem como vigilância e zeladoria de suas instalações.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Clube do Povo:

I - administrar o Clube do Povo, promovendo as ações necessárias ao seu pleno funcionamento e controle;

II – propor o planejamento e o calendário anual das atividades do Clube do Povo;

III - dirigir, controlar, supervisionar, orientar e acompanhar todos as atividades realizadas no Clube;

IV – promover o controle da freqüência dos servidores e dos visitantes do Clube, adotando as medidas necessárias para a segurança e bem estar de todos;

V - elaborar relatórios mensais contendo as informações relativas ao funcionamento do Clube;

VI - promover a articulação permanente com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da unidade;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO ÚNICA DA GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 26.** A Gerência de Apoio Operacional é unidade integrante da Diretoria do Clube do Povo, responsável pela coordenação, orientação, execução e controle das atividades operacionais no Clube do Povo.

**Parágrafo único.** Compete ao Gerente de Apoio Operacional:

I - gerenciar as instalações e os recursos materiais e humanos do Clube do Povo;

II - coordenar o uso adequado de instalações e equipamentos, conforme a disponibilidade e capacidade do Clube;

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

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

V - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Clube, visando deixá-lo sempre em condições de uso, sem que ofereça riscos aos usuários ou servidores;

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

VII – apresentar relatórios e as ocorrências ao Diretor do Clube do Povo;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Clube do Povo.



## **CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**Art. 27.** A Diretoria de Operação e Manutenção é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer responsável pela coordenação, orientação, avaliação e controle das atividades operacionais do Parque Mutirama, especialmente programação e execução da manutenção dos equipamentos e de aparelhos nele existentes, prevenção de riscos profissionais e dos usuários do Parque, bem como vigilância e zeladoria de suas instalações.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Operação e Manutenção:

I - programar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão existentes no Parque Mutirama;

II - apresentar alternativas para o melhor desempenho e o menor custo de operação e de manutenção dos aparelhos de diversão pertencentes ao Parque Mutirama;

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE OPERACIONAL**

**Art. 28.** O Departamento de Controle Operacional é a unidade integrante da Diretoria de Operação e Manutenção responsável pela coordenação, orientação, execução e controle das atividades operacionais do Parque Mutirama.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Controle Operacional:

I - coordenar e controlar as atividades de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de diversão existentes no Parque;

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

III - registrar as ocorrências especiais ou estranhas à rotina de funcionamento dos brinquedos do Parque, informando ao Diretor de Operações e Manutenção;

IV - observar os procedimentos e normas para a prevenção de riscos profissionais e de acidentes de trabalho;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - organizar ações de treinamento, capacitação e suporte aos servidores que atuam nas atividades operacionais do Parque;

VI - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operação e Manutenção.

### SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

**Art. 29.** O Departamento de Fiscalização e Segurança é unidade integrante da Diretoria de Operação e Manutenção que tem por finalidade programar, coordenar e controlar as atividades relativas à segurança patrimonial e das pessoas no âmbito do Parque Mutirama.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor de Fiscalização e Segurança:

I - fazer cumprir as normas, instruções e regulamentos referentes ao horário de funcionamento e de acessos às dependências e à área do Parque;

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

III - programar, coordenar e controlar os serviços de vigilância das instalações, equipamentos e bens móveis do Parque;

IV - promover a fiscalização de todos os aspectos operacionais do Parque, visando a prevenção de riscos de acidentes e a segurança do público usuário;

V - monitorar e controlar o trânsito de pessoas no Parque no sentido de evitar tumulto ou qualquer irregularidade;

VI - promover a orientação do público usuário para adoção das medidas de segurança na utilização dos brinquedos e equipamentos do Parque;

VII - executar atividades de fiscalização, controle e prevenção de riscos profissionais e de acidentes, verificando o cumprimento das normas de segurança do trabalho;

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

IX - elaborar relatórios das eventuais falhas verificadas nos serviços de segurança, sugerindo e adotando as medidas necessárias à sua correção;

X - programar, em conjunto com o Comando da Guarda Municipal, as escalas de trabalho do contingente alocado ao Parque, visando garantir a segurança patrimonial e do público em geral;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Operação e Manutenção.

### CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 30.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL que tem por finalidade a gestão, organização, execução e controle das atividades relativas às áreas de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Recursos Humanos, de Administração, de Finanças e de Controle Interno.



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da SETEL, aplicando as normas, instruções, manuais e regulamentos emitidos pelo Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos;

II - supervisionar e controlar a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos, mantendo o controle dos proventos lançados mensalmente na folha da SETEL;

III - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores;

V - emitir e distribuir folhas de frequência e apurar a frequência dos servidores;

VI - instruir e informar processos relativos à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VII - elaborar as programações de compras e de contratações de serviços, observando os princípios da legislação e nos casos expressamente autorizados;

VIII - tomar as providências necessárias para a compra de materiais e a contratação de serviços pela SETEL, promovendo o acompanhamento dos respectivos processos;

IX - coordenar e controlar os procedimentos relativos à solicitação e distribuição de materiais pela SETEL;

X - manter o controle de estoque dos materiais existentes no almoxarifado da SETEL;

XI - manter o controle do patrimônio alocado à SETEL, bem como solicitar a sua recuperação quando for necessário;

XII - promover a compra e controle dos materiais, equipamentos e serviços contratados com recursos captados pela SETEL através de convênios, contratos e outros instrumentos, observadas as normas da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

XIV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, protocolo e arquivo, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância no âmbito da SETEL;

XV - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SETEL;

XVI - proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à SETEL, efetuando a devida distribuição às unidades competentes;

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

XVIII - promover o atendimento ao público, informar aos interessados acerca da documentação necessária para os diversos tipos de requerimentos, bem como transmitir informações acerca da tramitação de processos, quando requeridas;

XIX - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à SETEL;

XX - manter organizados os arquivos: corrente e intermediário de processos e demais documentos da SETEL;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXI - requisitar veículos para uso da SETEL, conforme normas regulamentares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

XXII - controlar o serviço de transportes, conforme normas estabelecidas, emitindo relatório de movimentação diária, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

XXIII - promover a participação dos motoristas nos programas de segurança de trânsito e de zelo dos veículos;

XXIV - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na SETEL;

XXV - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação dos serviços;

XXVI - dirigir e orientar e execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na SETEL;

XXVII - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da SETEL;

XXVIII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da SETEL;

XXIX - promover a execução dos serviços de zeladoria e vigilância das instalações da SETEL, bem como os serviços de copa e cozinha;

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

XXXI - propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicância e processo administrativo disciplinar, com vistas a apurar irregularidades praticadas por servidores da SETEL;

XXXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## TÍTULO III DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

### CAPÍTULO I CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO - COMTUR

**Art. 31.** O Conselho Municipal de Turismo de Goiânia - COMTUR, conforme o disposto na Lei nº 8.815, de 19 de junho de 2009 é o órgão responsável por apresentar e estabelecer diretrizes, prioridades e programas para a alocação de recursos do FUMTUR, em conformidade com a Política Municipal de Turismo e diretrizes municipais, estaduais e federais pertinentes à área.

**Parágrafo único.** O COMTUR editará resoluções, estabelecendo os termos de referência, os documentos obrigatórios, a forma e os procedimentos para apresentação e aprovação de projetos a serem apoiados e financiados pelo FUMTUR, assim como a forma, o conteúdo e a periodicidade dos relatórios financeiros e de atividades do Fundo que deverão ser apresentados ao Conselho.

### CAPÍTULO II CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

22

**Art. 32.** O Conselho Municipal de Esporte e Lazer, criado pela Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010, é órgão colegiado de caráter permanente, com a finalidade de controle e representação social da área do esporte e do lazer do Município, dotado de autonomia administrativa, com composição paritária entre membros do setor público e da sociedade civil, de caráter normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador, responsável pelo Sistema Municipal de Esporte e Lazer.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia vincula-se para fins de suporte administrativo e financeiro à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

### CAPÍTULO III FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR

**Art. 33.** O Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, criado pela Lei nº 8.815, de 19 de junho de 2009 e regulamentado pelo Decreto 3.288, de 21 de agosto de 2009, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, pela Lei Complementar nº 260, de 16 de maio de 2014, tem por finalidade prover recursos para o desenvolvimento e a execução de ações necessárias a uma adequada gestão do turismo em Goiânia e a sua consolidação como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda, de geração de emprego e da conservação do patrimônio natural, cultural e turístico do Município.

**Art. 34.** A administração superior e a gestão dos recursos do FUMTUR serão exercidas pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer em conjunto com o Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer.

### CAPÍTULO IV FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 35.** O Fundo Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia, previsto no artigo 33, da Lei Complementar nº 203, de 29 de janeiro de 2010, possui natureza orçamentária, financeira e contábil, integrando o Orçamento Anual e do Plano Plurianual do Município, sendo um instrumento destinado a dar apoio e suporte financeiro, mediante a captação e aplicação de recursos aos programas e projetos nos campo do esporte e do lazer, que se enquadrem nas diretrizes e prioridades públicas do Município, constantes dos Planos e Programas Anuais de Desenvolvimento do Esporte e Lazer e deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer de Goiânia.

**Art. 36.** A administração superior e a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer serão exercidas pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer sem prejuízo das competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, previstas em lei e regulamento.

### SEÇÃO ÚNICA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



**Art. 37.** O Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SETEL tem por objetivos a gestão e o controle dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Esporte e Lazer e do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, destinados ao financiamento dos programas e projetos de esporte, lazer e turismo, nos termos da legislação vigente.

**§ 1º** Ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer compete movimentar e controlar os recursos financeiros, assinando todos os documentos de gestão e de pagamentos com recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer e do Fundo Municipal de Turismo, em conjunto com o Titular da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

**§ 2º** O Diretor do Fundo Municipal de Esporte e Lazer e o Titular da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer prestarão contas, através de relatórios de natureza descritiva, analítica, financeira e contábil ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer e ao Conselho Municipal de Turismo, nos termos da legislação.

**Art. 38.** Na gestão do FUMTUR e do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, compete, ainda, ao Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer:

I - executar o Orçamento anual de cada Fundo, observados a Lei de Diretrizes Orçamentária, o Plano Plurianual e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais legislações pertinentes, elaborando relatórios, planilhas e gráficos que demonstrem o comportamento das despesas e das receitas dos Fundos;

II - controlar a programação e a execução orçamentária e financeira do Fundo, elaborando a documentação necessária, de acordo com os Planos de Aplicação aprovados para cada Fundo;

III - promover o registro e controle contábil das receitas e das despesas, mantendo informações atualizadas pertinentes aos gastos realizados e saldos das contas correntes movimentadas pelos Fundos e outras;

IV - proceder à liquidação de despesas do Fundo;

V - promover a elaboração dos balancetes e balanços, a prestação de contas e os demonstrativos da execução orçamentária e financeira de cada Fundo e encaminhar aos respectivos Conselhos;

VI - promover, acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos recursos dos Fundos e de projetos e atividades financiados pelos mesmos;

VII - conferir e atestar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados e/ou transferidos pelos Fundos aos Programas e Projetos.

VIII - providenciar abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos de cada Fundo, controlando os depósitos e as retiradas e fazer as conciliações bancárias mensais;

IX - promover a movimentação e o controle dos recursos financeiros de cada Fundo, assinando em conjunto com o Secretário, cheques, ordens de pagamento e demais documentos dos Fundos;

X - examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto à sua legalidade e conformidade;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

XI - programar e ordenar, em conjunto com o Secretário as atividades de pagamento de credores e adiantamentos com os recursos dos Fundos;

XII - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre a gestão dos Fundos aos órgãos competentes;

XIII - promover estudos sobre a execução orçamentária do Fundo, com o objetivo de elaborar relatórios, planilhas e gráficos, demonstrando o comportamento da despesa e da receita do Fundo;

XIV - controlar os repasses dos 12% (doze por cento) para o FUMTUR, da arrecadação das receitas derivadas da cobrança de taxas, multas formais e demais débitos, inclusive parcelados e inscritos em dívida ativa, inerentes à atuação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviço, inclusive no uso do seu poder de polícia, elencados no art. 20, da Lei Complementar nº 229/2012 e demais recursos;

XV - controlar os recolhimentos de numerários oriundos de receitas e de rendimentos de aplicações de recursos em mercado aberto de cada Fundo;

XVI – responsabilizar-se pelo controle e guarda de toda documentação Orçamentária, Financeira e Contábil dos Fundos;

XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem delegadas pelo Secretário.

**Art. 39.** A contabilidade do FUMTUR e do Fundo Municipal de Esporte e Lazer serão organizadas de forma a permitirem o exercício das funções de controle prévio, de informar, apropriar e apurar custos, interpretar e avaliar os resultados obtidos, através de demonstrativos e relatórios diários, mensais e anuais, e integrará a Contabilidade Geral do Município.

**Parágrafo único.** Cada Fundo terá um responsável técnico, devidamente habilitado na área contábil, integrante do quadro próprio de pessoal efetivo, ao qual competirá as atribuições previstas no caput deste artigo e outras correlatas, definidas em regulamento.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

### CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

**Art. 40.** Compete aos Diretores e Assessores-Chefe:

I - participar da planificação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos Departamentos, Gerências, Divisões ou pessoal que lhes são diretamente subordinados;

III - promover a articulação permanente dos Departamentos, Divisões, Gerências ou pessoal sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV – acompanhar/controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos Departamentos, Gerências, Divisões ou pessoal que lhe são diretamente subordinados;

VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para sua Diretoria, Departamento ou Assessoria;



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

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, Departamento ou Assessoria, com intuito de assegurar a correta aquisição pela unidade competente;

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

X - propor melhorias e promover a atualização constante do site da Secretaria;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

### CAPÍTULO II DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 41.** Compete aos ocupantes de funções de confiança de chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da subunidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a freqüência do pessoal lotado na subunidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VI - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

VIII - responsabilizar-se pela regularidade dos processos sobre pena de responsabilidade administrativa e funcional;

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### CAPÍTULO III DEMAIS SERVIDORES

**Art. 42.** 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



## PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Art. 43.** O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à SETEL, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

**Parágrafo único.** Competirá à comissão estabelecer instruções relativas ao funcionamento dos sistemas de material e patrimônio, comunicações administrativas, protocolos e arquivo de documentos, de transportes e compras, a serem cumpridas pelas unidades da SETEL, em conformidade com as normas regulamentares dos órgãos centrais dos sistemas de administração de compras e materiais, transportes e comunicações administrativas da Prefeitura, visando assegurar a eficiência e eficácia dos procedimentos.

**Art. 44.** As unidades da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte 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 e no organograma da Secretaria.

**Art. 45.** A carga horária dos cargos comissionados e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

**Art. 46.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



# PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO ÚNICO - DECRETO N°

/2014

27

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SETEL

<b>NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE CHEFIA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>1. Secretário Municipal</b>	<b>1</b>	<b>Subsídio</b>
<b>1.1. Chefe de Gabinete</b>	<b>1</b>	<b>DAS-5</b>
1.2. Chefe da Divisão de Expediente	1	DAI-3
<b>2. Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>1</b>	<b>DAS-3</b>
2.1. Chefe da Divisão de Estatística e Informática	1	DAI-4
<b>3. Diretor do Departamento de Esporte</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
3.1. Chefe da Divisão de Esporte Educacional e de Rendimento	1	DAI-5
3.2. Chefe da Divisão de Eventos e Esporte Participativo	1	DAI-5
<b>4. Diretor do Departamento de Lazer</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
<b>5. Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Infraestrutura Turística</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
<b>6. Diretor do Departamento de Promoção e Incentivo ao Turismo</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
<b>7. Diretor do Clube do Povo</b>	<b>1</b>	<b>DAS-3</b>
<b>7.1. Gerente de Apoio Operacional</b>	<b>1</b>	<b>DAS-2</b>
<b>8. Diretor de Operação e Manutenção</b>	<b>1</b>	<b>DAS-6</b>
<b>8.1. Diretor do Departamento de Controle Operacional</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
<b>8.2. Diretor do Departamento de Fiscalização e Segurança</b>	<b>1</b>	<b>DAS-4</b>
<b>9. Diretor do Departamento Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>DAS-3</b>
<b>10. Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Esporte e Lazer</b>	<b>1</b>	<b>DAS-2</b>
<b>OUTRAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretária Executiva	1	DAI-4
Motorista do Secretário	1	DAI-3