ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.408, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer – SEL.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e no art. 72 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202317576003049,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer – SEL, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.555, de 18 de novembro de 2019, com o regulamento por ele aprovado.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER – SEL

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Esporte e Lazer – SEL é órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei estadual nº 20.417, de 6 de fevereiro de 2019, e alterada pela Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SEL:

I – a formulação e a execução da política estadual de esporte e lazer;

II – a regulação e o controle da prática desportiva, inclusive a adoção de medidas que previnam o do uso de meios ilícitos nessa prática;

III – a prospecção e a captação de recursos para o desenvolvimento do desporto;

IV – o fomento à iniciação esportiva, ao desporto de rendimento, ao paradesporto e às práticas saudáveis; e

V – a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da SEL são as seguintes:

I – Conselho Estadual de Esporte e Lazer, unidade colegiada; e

II – Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades:

a) Chefia de Gabinete;

b) Comunicação Setorial;

c) Procuradoria Setorial;

d) Gerência da Secretaria-Geral;

e) Escritório de Projetos Setorial;

f) Subsecretaria de Esporte e Lazer:

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~f) Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada:~~

1. Superintendência de Gestão Integrada:

1.1. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

1.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

1.3. Gerência de Compras Governamentais;

1.4. Gerência de Gestão e Finanças; e

1.5. Gerência de Contabilidade;

2. Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

2.1. Gerência de Gestão de Estádios;

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

2.3. Gerência de Infraestrutura Esportiva; e

2.4. Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos;

3. Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026**.

~~g) Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:~~

3.1. Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026**.

~~1. Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;~~

3.2. Gerência de Apoio à Captação de Recursos; e

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026**.

~~2. Gerência de Apoio à Captação de Recursos; e~~

3.3. Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões; e

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026**.

~~3. Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões; e~~

4. Superintendência de Esporte e Lazer:

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026**.

~~h) Superintendência de Esporte e Lazer:~~

4.1. Gerência de Iniciação Esportiva;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~1. Gerência de Iniciação Esportiva;~~

4.2. Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ-ATLETA;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~2. Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ-ATLETA;~~

4.3. Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ-ESPORTE;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~3. Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ-ESPORTE;~~

4.4. Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais; e

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~4. Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais; e~~

4.5. Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos;

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~5. Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos.~~

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO ESTADUAL DE ESPORTE E LAZER

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

I – assessorar a formulação das políticas públicas de esporte e lazer do Estado de Goiás;

II – fazer cumprir os princípios e os preceitos das legislações federal e estadual referentes a esporte, desporto, paradesporto, lazer e práticas saudáveis;

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

IV – promover ações para incentivar as diversas manifestações esportivas;

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

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

VII – colaborar na elaboração do Plano Plurianual – PPA de qualquer exercício; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Secretário de Estado de Esporte e Lazer no desempenho de suas atribuições e seus compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Secretário;

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

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá–las com as informações necessárias e encaminhá–las, quando for o caso, ao titular;

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

VI – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

VII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão;

VIII – coordenar, sob a orientação da Controladoria– Geral do Estado – CGE, a implantação do programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Comunicação Setorial

Art. 6º Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da SEL e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da SEL, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar na SECOM o suporte para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da SEL, por meio de clippings e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da SEL, dentro dos padrões fornecidos pela SECOM de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado;

VIII – alimentar as redes sociais da SEL com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SEL, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade do órgão ao dar espaço a ela nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da SEL de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção III

Da Procuradoria Setorial

Art. 7º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê–lo seja integrante da estrutura da SEL ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

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

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativamente às demandas da SEL;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SEL; e

VII – encarregar–se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador– Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

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

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

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SEL, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na SEL.

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

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção IV

Do Escritório de Projetos Setorial

Art. 8º Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos da SEL;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos da SEL, por meio de reuniões de sensibilização, orientação e treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, observadas a validação do dirigente, as demandas finalísticas da SEL, as prioridades governamentais e as estratégias vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar os envolvidos para haver a correta inclusão das informações do portfólio da SEL no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SEL no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII – participar de reuniões e outros eventos de planejamento, acompanhamento e monitoramento para a melhoria da performance do Escritório de Projetos Setorial;

VIII – supervisionar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX – assessorar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – assessorar os projetos para que possuam um backlog do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII – assessorar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas versus realizadas;

XIII – assessorar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV – assessorar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV – supervisionar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI – supervisionar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII – realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente da SEL nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – assessorar no planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos da SEL, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na SEL; e

XXII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção V

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, redigir, registrar, distribuir e expedir documentos da SEL;

II – elaborar os atos normativos e a correspondência oficiais do Gabinete do Secretário;

III – comunicar as decisões e as instruções da alta direção a todas as unidades da SEL e aos demais interessados;

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEL, analisá–los e remetê–los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

VI – prestar informações ao cliente interno e ao externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VII – responder a convites e a correspondências endereçados ao titular da SEL e enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinente à sua atuação;

IX – gerenciar e publicar os documentos expedidos pelo Gabinete do Secretário de Estado de Esporte e Lazer no Diário Oficial, quando isso for solicitado;

X – gerenciar e executar os serviços de protocolo setorial da SEL;

XI – submeter ao titular da SEL e/ou ao Chefe de Gabinete as ações e as atividades relacionadas à Secretaria– Geral; e

XII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Subsecretaria de Esporte e Lazer

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~Seção I~~

~~Da Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada~~

Art. 10. Compete à Subsecretaria de Esporte e Lazer exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes superintendências:

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~Art. 10. Compete à Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes superintendências:~~

I – Superintendência de Gestão Integrada;

II – Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva;

III - Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo; e

- Acrescido pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

IV – Superintendência de Esporte e Lazer.

- Acrescido pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Esporte e Lazer fica subordinada técnica, normativa e administrativamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Esporte e Lazer.

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~Parágrafo único. A Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada fica subordinada técnica, normativa e administrativamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Esporte e Lazer.~~

Subseção I

Da Superintendência de Gestão Integrada

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Seção II**~~

~~**Da Superintendência de Gestão Integrada**~~

Art. 11. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, o mapeamento, o banco de dados e o acervo patrimonial dos espaços jurisdicionados, bem como dar suporte operacional às demais atividades da SEL;

II – dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEL;

III – prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEL;

IV – coordenar a formulação do PPA e da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEL;

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

VI – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SEL;

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à SEL, com prévia aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEL;

X – promover a articulação institucional da pasta com os demais órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se refere a termos de ajustes;

XI – supervisionar a formalização de termos de ajustes e de seus termos aditivos;

XII – monitorar a execução dos termos de ajuste e termos aditivos;

XIII – gerenciar o cumprimento dos termos de ajuste e encaminhar aos órgãos de controle;

XIV – sugerir a instauração de tomada de contas especial e a notificação aos órgãos de controle;

XV – promover planos e ações de melhoria da gestão dos termos de ajuste e afins;

XVI – gerir as atividades de arquivo de documentos na SEL;

XVII – gerir os recursos financeiros captados em organismos de apoio, cooperação e fomento no âmbito da SEL;

XVIII – sugerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão, bem como submetê–lo à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

XIX – coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento;

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

XXI – coordenar, sob a orientação da CGE, conjuntamente ao Chefe de Gabinete, a execução do Programa de Compliance Público;

XXII – coordenar e orientar os serviços de ouvidoria conforme as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

XXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

II – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III – Gerência de Compras Governamentais;

IV – Gerência de Gestão e Finanças; e

V – Gerência de Contabilidade.

Subseção I-A

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção I**~~

~~**Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico**~~

Art. 12. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – manter o histórico veicular atualizado;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência relativos a atas de registros de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII – assessorar os condutores e os usuários sobre as normas e as orientações do órgão central de frotas;

XIV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XVI – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e dos seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XVII – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XVIII – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados para identificar corretamente a sua especificação no sistema de compras, a sua natureza de despesa e/ou conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando isso for possível, o dimensionamento dos seus estoques de acordo com a sua demanda e o planejamento de aquisição;

XIX – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XX – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXI – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXII – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXIII – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXIV – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque do almoxarifado;

XXV – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXVI – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXVII – desfazer–se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, com a prévia avaliação financeira e em conformidade com a legislação vigente;

XXVIII – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XXIX – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para promover a responsabilização pela unidade competente;

XXX – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observados as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XXXI – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XXXII – supervisionar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XXXIII – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

XXXIV – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

XXXV – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XXXVI – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XXXVII – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê–lo em conformidade com a situação real dos bens da SEL;

XXXVIII – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

XXXIX – promover e supervisionar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XL – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEL;

XLI – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

XLII – diligenciar para a recuperação dos bens e promover–lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

XLIII – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLIV – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

XLV – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

XLVI – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

XLVII – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XLVIII – fomentar na SEL a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XLIX – gerir os bens imóveis afetados à SEL, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

L – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SEL;

LI – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SEL;

LII – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

LIII – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à SEL, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LIV – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à SEL, com a indicação deles ao titular da pasta;

LV – manifestar–se sobre a incorporação de imóveis à SEL, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LVI – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LVII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEL nos municípios;

LVIII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SEL;

LIX – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LX – supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEL, com o suporte logístico à sua efetivação;

LXI – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à SEL;

LXII – realizar o inventário anual e cumprir o cronograma das atividades preestabelecidas no planejamento;

LXIII – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial definidos pela unidade central de patrimônio;

LXIV – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXV – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXVI – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

LXVII – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

LXVIII – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

LXIX – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXX – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

LXXI – implantar e manter as redes locais de comunicação e links de dados;

LXXII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

LXXIII – gerir as redes, os links e os recursos de comunicação de dados, links de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

LXXIV – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

LXXV – prestar suporte técnico aos usuários;

LXXVI – prover mecanismos para a governança de dados;

LXXVII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

LXXVIII – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados (Big Data Estadual);

LXXIX – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob responsabilidade da SEL;

LXXX – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

LXXXI – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

LXXXII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia;

LXXXIII – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

LXXXIV – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

LXXXV – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para informatização dos processos de trabalhos e rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

LXXXVI – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

LXXXVII – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

LXXXVIII – receber os documentos da SEL para o arquivamento;

LXXXIX – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XC – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XCI – atualizar os registros para localizações de documentos para a consulta;

XCII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos e as normas vigentes;

XCIII – transferir documentos intermediários e permanentes para o arquivo central do Estado;

XCIV – notificar a unidade central de logística documental quando houver a necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos;

XCV – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XCVI – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XCVII – assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XCVIII – utilizar, quando for disponibilizado, o sistema corporativo de gestão de arquivos conforme as normas vigentes; e

XCIX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I – Secretaria de Estado da Administração – SEAD, quanto às competências de frotas, logística, suprimentos, patrimônio mobiliário e imobiliário; e

II – SGG, quanto às competências de tecnologia.

Subseção I-B

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção II**~~

~~**Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**~~

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na SEL;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na SEL;

III – gerir a integração do novo servidor com os demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

IV – supervisionar a atuação dos jovens aprendizes em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais, funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar para manifestação da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal, além das informações para a prestação de contas gerencial, quanto à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SEL;

XVII – implantar na SEL as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE–GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano de Capacitação da SEL;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SEL;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

XXXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção I-C

Da Gerência de Compras Governamentais

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção III**~~

~~**Da Gerência de Compras Governamentais**~~

Art. 14. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da SEL;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SEL por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da SEL e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação e requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEL, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SEL, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter o controle histórico dos contratos da SEL, com o monitoramento das suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SEL;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SEL;

XV – assessorar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XVIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção I-D

Da Gerência de Gestão e Finanças

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção IV**~~

~~**Da Gerência de Gestão e Finanças**~~

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na SEL relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SEL aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da SEL;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SEL, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da SEL, inclusive o ciclo do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

VIII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

IX – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da SEL, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SEL;

XI – promover o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIII – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SEL;

XIV – coordenar, supervisionar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas por elas gerenciados;

XV – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

XVI – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XVIII – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XIX – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiro, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XX – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

XXI – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

XXII – aplicar na SEL a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIII – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da SEL;

XXIV – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

XXV – programar a execução das despesas orçamentárias da SEL em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

XXVI – gerir a execução orçamentária;

XXVII – elaborar a proposta orçamentária;

XXVIII – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da SEL nos sistemas orçamentários;

XXIX – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XXX – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXI – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXXII – aplicar tempestivamente as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas;

XXXIII – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub– redes;

XXXIV – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XXXV – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor, com eficiência e eficácia;

XXXVI – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XXXVII – manifestar–se nos processos de atualização da organização administrativa da SEL;

XXXVIII – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XXXIX – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

XL – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

XLI – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

XLII – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos ou processos de trabalho e serviços públicos;

XLIII – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XLIV – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas;

XLV – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XLVI – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XLVII – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XLVIII – controlar contas a pagar e a receber;

XLIX – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

L – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

LI – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

LII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

LIII – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

LIV – gerir o processo de pagamento de diárias;

LV – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas; e

LVI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I – Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças; e

II – SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública.

Subseção I-E

Da Gerência de Contabilidade

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção V**~~

~~**Da Gerência de Contabilidade**~~

Art. 16. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de Contabilidade federal e estadual;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEL, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá–la ao ordenador de despesa da SEL, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados em formato digital os arquivos de toda a documentação contábil referente aos 5 (cinco) últimos exercícios apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE–GO, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à SEL nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE–GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da SEL;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SEL em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade se encontram tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e por outros órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá–la ao Tribunal de Contas do Estado; e

XV – encarregar–se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados, exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

Subseção II

Da Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Seção III**~~

~~Da Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva~~

Art. 17. Compete à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

I – realizar, de acordo com a orientação do titular da SEL, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado, bem como coordenar a cooperação com as forças estaduais de segurança quanto a eventos relacionados a essas áreas;

II – recuperar, fiscalizar e preservar a infraestrutura de esporte e lazer do Estado;

III – coordenar, supervisionar e orientar a política estadual de segurança esportiva e as obras de infraestrutura de esporte e lazer;

IV – administrar estádios, autódromos, cartódromos, parques, inclusive quanto à autorização, à permissão, à cooperação ou à concessão de uso deles, e cobrar valores fixados pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer pelo uso desses espaços;

V – administrar ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo, conforme portaria própria;

VI – gerir, edificar, manter e restaurar a infraestrutura esportiva;

VII – promover e coordenar a segurança e a vigilância da SEL, bem como de estádios, autódromos, cartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer, todos vinculados à SEL;

VIII – coordenar, fiscalizar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à unidade, com a prévia aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

IX – formular e coordenar os planos estratégicos de segurança esportiva e melhoria da infraestrutura de esporte e lazer, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados obtidos;

X – coordenar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à implantação de infraestrutura e à segurança esportiva no Estado de Goiás;

XI – identificar as necessidades e propor as diretrizes administrativas e operacionais a serem estabelecidas inerentes às suas atribuições;

XII – coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados a estádios, autódromos, cartódromos e parques;

XIII – coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados a ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo, conforme portaria própria;

XIV – articular com os demais órgãos e entidades da administração pública, privada e não governamental, a execução de programas, projetos e ações que tenham interface com a política estadual de esporte;

XV – realizar ações articuladas pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer de acordos de cooperação e cessão de uso das praças esportivas aos municípios ou a outras entidades que tiverem interesse, a fim de garantir espaço para o fomento ao esporte e ao lazer;

XVI – coordenar a relação dos gastos a serem executados com o funcionamento e a manutenção da superintendência;

XVII – coordenar, autorizar e supervisionar a edição dos calendários de eventos esportivos a serem realizados nos complexos esportivos jurisdicionados à SEL;

XVIII – coordenar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão dos complexos esportivos jurisdicionados;

XIX – gerir a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades relacionados à segurança e à infraestrutura esportiva, bem como submetê–la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

XX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Gestão de Estádios;

II – Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer;

III – Gerência de Infraestrutura Esportiva; e

IV – Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos.

Subseção II-A

Da Gerência de Gestão de Estádios

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~**Subseção I**~~

~~**Da Gerência de Gestão de Estádios**~~

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão de Estádios:

I – coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e administrativas dos estádios;

II – proceder à vistoria das dependências físicas dos estádios e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;

III – elaborar a relação dos gastos a serem executados com o seu funcionamento e a sua manutenção;

IV – administrar zelosamente os equipamentos técnicos e patrimoniais dos estádios;

V – estabelecer medidas necessárias à preservação do complexo das obras físicas e das instalações que compõem o acervo patrimonial dos estádios;

VI – sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos estádios;

VII – zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos estádios;

VIII – promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos estádios aos promotores de eventos;

IX – orientar a operacionalização dos estádios aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;

X – recepcionar os promotores de eventos, atletas, comissão técnica e demais usuários, com orientação sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos estádios;

XI – fiscalizar o uso dos estádios;

XII – propor ao Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos estádios;

XIII – supervisionar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos estádios;

XIV – elaborar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão de uso dos estádios, com a instrução sobre a respectiva documentação exigida e o prazo para o término do procedimento antes do início do evento;

XV – gerenciar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de estádios e submetê–la à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II-B

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

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção II**~~

~~**Da Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer**~~

Art. 19. Compete à Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer:

I – coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e administrativas dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

II – proceder à vistoria das dependências físicas dos ginásios, parques e centros de esporte e lazer e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;

III – elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;

IV – administrar zelosamente os equipamentos técnicos e patrimoniais dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

V – estabelecer medidas necessárias à preservação do complexo das obras físicas e das instalações que compõem o acervo patrimonial dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

VI – sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

VII – zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

VIII – promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer aos promotores de eventos;

IX – orientar a operacionalização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;

X – recepcionar promotores de eventos, atletas, comissões técnicas e demais usuários com orientação sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

XI – fiscalizar o uso dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

XII – propor ao Superintendente a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos itens de sua área de atuação;

XIII – acompanhar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

XIV – elaborar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer, com a instrução sobre a respectiva documentação exigida e o prazo para o término do procedimento antes do início do evento;

XV – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de ginásios, parques e centros de esporte e lazer, bem como submetê–la à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II-C

Da Gerência de Infraestrutura Esportiva

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção III**~~

~~**Da Gerência de Infraestrutura Esportiva**~~

Art. 20. Compete à Gerência de Infraestrutura Esportiva:

I – promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado;

II – recuperar e preservar a infraestrutura de esporte e lazer do Estado;

III – promover a política de obras de esporte e lazer;

IV – gerir as manutenções e as restaurações preventivas e corretivas dos estádios, autódromos, cartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;

V – coordenar e formular planos estratégicos de melhoria da infraestrutura de esporte e lazer;

VI – coordenar o desenvolvimento de programas e projetos para a implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços esportivos de esporte e lazer;

VII – auxiliar os demais setores da SEL nos assuntos relativos a obras, serviços ou levantamentos relacionados aos setores de engenharia e arquitetura;

VIII – realizar a abertura e a gestão dos contratos e afins inerentes às obras e aos serviços de engenharia e arquitetura;

IX – gerir a implementação de projetos e atividades relacionados à infraestrutura esportiva, bem como submetê–la à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

X – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II-D

Da Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção IV**~~

~~**Da Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos**~~

Art. 21. Compete à Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos:

I – coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e de administração relacionadas aos autódromos e aos cartódromos;

II – proceder à vistoria das dependências físicas dos autódromos e dos cartódromos, incluídas todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;

III – administrar zelosamente todos os equipamentos técnicos e patrimoniais dos autódromos e dos cartódromos;

IV – elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;

V – estabelecer medidas necessárias à preservação de todo o complexo das obras físicas e das instalações que compõem o acervo patrimonial dos autódromos e dos cartódromos;

VI – sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos autódromos e dos cartódromos;

VII – zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos autódromos e dos cartódromos;

VIII – promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos autódromos e dos cartódromos aos promotores de eventos;

IX – orientar a operacionalização dos autódromos e dos cartódromos aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;

X – cuidar da recepção dos promotores de eventos, dos atletas, das comissões técnicas e dos demais usuários, e orientá–los sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos autódromos e dos cartódromos;

XI – fiscalizar o uso dos autódromos e dos cartódromos;

XII – propor ao Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação para o bom e regular funcionamento dos autódromos e dos cartódromos;

XIII – supervisionar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos autódromos e dos cartódromos;

XIV – elaborar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão de uso dos autódromos e dos cartódromos, a instrução sobre a documentação exigida e o tempo hábil para o término do procedimento antes do início do evento;

XV – formular, coordenar, supervisionar e avaliar, de forma harmônica, a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de autódromos e cartódromos, bem como submetê–lo à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção III

Da Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo

- **Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.**

~~**Seção IV**~~

~~**Da Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo**~~

Art. 22. Compete à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:

I – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de fomento ao paradesporto, ao desporto e às demais práticas saudáveis;

II – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao paradesporto e ao desporto;

III – administrar ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente com à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

IV – promover o mapeamento, o cadastro e a integração de órgãos municipais do Estado executores de programas e ações relacionados ao paradesporto e desporto;

V – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à SEL, com a prévia aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

VI – solidificar as políticas públicas do paradesporto e do desporto;

VII – coordenar os projetos de fomento e incentivo à prática do paradesporto e desporto;

VIII – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do paradesporto e do desporto;

IX – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades paradesportivos e desportivos, além de propor novos procedimentos sempre que isso for necessário;

X – promover ações para a articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a atuação em jogos oficiais, não oficiais e paradesportivos;

XI – desenvolver projetos nas áreas paradesportiva e desportiva que contemplem a diversidade social;

XII – coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados aos ginásios, às praças e aos centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

XIII – propor a criação, a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento de projetos e atividades na área de atuação;

XIV – propor a execução de projetos que contemplem as manifestações do paradesporto e do desporto, em consonância com os programas da SEL;

XV – compartilhar os projetos desenvolvidos pelas gerências, por meio de planejamento integrado com os demais níveis de atuação da SEL;

XVI – fomentar os conhecimentos paradesportivos e desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva;

XVII – promover ações para a capacitação, a formação e a especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do segmento esportivo paralímpico;

XVIII – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao paradesporto e ao fomento esportivo, bem como submetê–la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

XIX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;

II – Gerência de Apoio à Captação de Recursos; e

III – Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões.

Subseção III-A

Da Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção I**~~

~~**Da Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas**~~

Art. 23. Compete à Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas:

I – promover o esporte paralímpico da iniciação ao alto rendimento e a inclusão da pessoa com deficiência nas práticas paradesportivas e paralímpicas;

II – sugerir a normatização, a regulamentação, o acompanhamento e a fiscalização do segmento esportivo paralímpico goiano, em todas as suas manifestações;

III – sugerir às áreas responsáveis diretrizes e o planejamento estratégico do segmento esportivo paralímpico goiano;

IV – fomentar, no âmbito estadual, as competições esportivas nacionais e internacionais organizadas, para viabilizar a participação social;

V – implementar ações para a realização de eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais, além de eventos técnico– científicos e outras atividades afins do segmento paradesportivo;

VI – fomentar atividades no segmento das pessoas com deficiência, para a aprendizagens e os desenvolvimentos motores e esportivos;

VII – impulsionar ações de incentivo ao estudo e à pesquisa direcionados aos segmentos paradesportivo e paralímpico;

VIII – favorecer a prática de atividade física e a aprendizagem desportiva da pessoa com deficiência;

IX – viabilizar o acesso de pessoas com deficiência ao material técnico– esportivo e a equipamentos adequados à prática;

X – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados às práticas paradesportivas e paralímpicas, bem como submetê–la à aprovação do Superintendente de Paradesporto e Fomento Esportivo; e

XI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção III-B

Da Gerência de Apoio à Captação de Recursos

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção II**~~

~~**Da Gerência de Apoio à Captação de Recursos**~~

Art. 24. Compete à Gerência de Apoio à Captação de Recursos:

I – prospectar a captação de recursos para o desenvolvimento do desporto;

II – buscar e envolver parceiros e patrocinadores na realização de projetos de fomento ao desporto conforme a legislação;

III – articular–se com entidades da administração pública direta e indireta, também da iniciativa privada, para, em conjunto com a SEL, captar recursos ao fomento do esporte;

IV – criar projetos voltados ao desenvolvimento do desporto no Estado;

V – acompanhar e avaliar a aplicação de recursos repassados a projetos de fomento esportivo;

VI – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de apoio à captação de recursos, bem como submetê–la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer e/ou ao Superintendente de Paradesporto e Fomento Esportivo e aos propositores; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção III-C

Da Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção III**~~

~~**Da Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões**~~

Art. 25. Compete à Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas do programa Construindo Campeões;

II – promover ações de valorização do atleta;

III – compilar informações do programa em banco de dados;

IV – delinear e implementar ações intervencionistas direcionadas à promoção da saúde;

V – coordenar as atividades relacionadas aos núcleos esportivos;

VI – oferecer práticas esportivas que estimulem o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens expostos aos riscos e às vulnerabilidades sociais;

VII – ofertar condições pedagógicas adequadas ao desenvolvimento das práticas esportivas;

VIII – proporcionar a melhoria da qualidade de vida relacionada à saúde e ao bem–estar da pessoa adulta de meia– idade e idosos, inclusive as pessoas com deficiência; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Superintendência de Esporte e Lazer

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Seção V**~~

~~**Da Superintendência de Esporte e Lazer**~~

Art. 26. Compete à Superintendência de Esporte e Lazer:

I – manter a interlocução com os gestores de políticas públicas de esporte de rendimento e lazer;

II – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao esporte de rendimento e lazer;

III – promover o mapeamento, o cadastro e o contato com órgãos municipais, no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao esporte de rendimento e lazer;

IV – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes inerentes à Superintendência de Esporte e Lazer, com a aprovação prévia pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

V – administrar ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

VI – desenvolver o mapeamento, o banco de dados e o cadastro dos municípios, bem como estabelecer contato com eles, para desenvolver e solidificar as políticas públicas de esporte de rendimento e lazer;

VII – supervisionar as atividades das gerências e dos projetos que desenvolvam o esporte de rendimento e o lazer;

VIII – coordenar os projetos de incentivo à prática esportiva de rendimento e lazer;

IX – supervisionar as atividades das gerências e dos projetos que desenvolvam o paradesporto, o desporto e as demais práticas saudáveis;

X – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do esporte de rendimento e lazer;

XI – promover, além de atividades esportivas e de lazer, ações para a articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a atuação nos jogos oficiais e nos não oficiais;

XII – coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados aos ginásios, às praças e aos centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

XIII – desenvolver projetos na área de esporte de rendimento e lazer;

XIV – propor a criação, a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento de projetos e atividades na área de atuação;

XV – propor a execução de projetos que contemplem as manifestações do esporte de rendimento e do lazer, em consonância com os programas da SEL;

XVI – compartilhar os projetos desenvolvidos pelas gerências por meio do planejamento integrado com os demais níveis de atuação da SEL;

XVII – fomentar os conhecimentos referentes ao esporte de rendimento e ao lazer que garantam competência técnica na intervenção;

XVIII – promover ações para a capacitação, a formação e a especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do esporte e do lazer;

XIX – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao esporte de rendimento e lazer, bem como submetê–la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

XX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Esporte e Lazer exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Iniciação Esportiva;

II – Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ–ATLETA;

III – Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ–ESPORTE;

IV – Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais; e

V – Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos.

Subseção IV-A

Da Gerência de Iniciação Esportiva

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção I**~~

~~**Da Gerência de Iniciação Esportiva**~~

Art. 27. Compete à Gerência de Iniciação Esportiva:

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

II – favorecer o conhecimento das diversas práticas esportivas de rendimento e lazer;

III – promover a capacitação, a formação e a especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do esporte;

IV – supervisionar e coordenar as atividades esportivas iniciais nos espaços públicos no âmbito da SEL;

V – implementar e gerir planos, programas, projetos e atividades relacionados à iniciação esportiva; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV-B

Da Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ-ATLETA

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção II**~~

~~**Da Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ-ATLETA**~~

Art. 28. Compete à Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ-ATLETA:

I – promover o cumprimento da legislação referente ao Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ–ATLETA;

II – promover ações de valorização ao atleta de rendimento;

III – operacionalizar as diretrizes propostas pela legislação referente ao PRÓ–ATLETA;

IV – compilar informações do programa em banco de dados;

V – acompanhar e avaliar a finalidade do programa quanto às obrigações dos atletas contemplados;

VI – coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento – PRÓ–ATLETA, bem como submetê–las à aprovação do respectivo conselho, do Superintendente de Esporte e Lazer e/ou do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV-C

Da Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ-ESPORTE

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção III**~~

~~**Da Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ-ESPORTE**~~

Art. 29. Compete à Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ-ESPORTE:

I – promover o cumprimento da legislação referente ao Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ– ESPORTE;

II – promover o incentivo à prática constante e ao desenvolvimento de esportes no Estado de Goiás, nas suas várias modalidades, para proporcionar apoio e estimular a elaboração e a execução de projetos de alta relevância para o esporte;

III – operacionalizar as diretrizes propostas pela legislação referente ao PRÓ–ESPORTE;

IV – compilar informações do programa em banco de dados;

V – acompanhar e avaliar a finalidade do programa nos projetos contemplados;

VI – acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo à Prática Esportiva – PRÓ–ESPORTE, bem como submetê–las à aprovação do respectivo conselho, do Superintendente de Esporte e Lazer e/ou do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV-D

Da Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção IV**~~

~~**Da Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais**~~

Art. 30. Compete à Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais:

I – democratizar o esporte recreativo e o lazer;

II – incentivar e desenvolver a prática do esporte, a recreação e o lazer comunitário por meio de ações com grupos afins;

III – estimular a gestão do lazer participativo entre os atores locais direta e indiretamente envolvidos;

IV – estimular a implementação de metodologias participativas e democráticas para o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais de lazer e esporte recreativo;

V – promover a formação inicial e estimular a formação continuada dos operadores de lazer e esporte recreativo;

VI – valorizar e fortalecer a cultura local, na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;

VII – promover a ressignificação e a qualificação de espaços e equipamentos públicos de lazer e esporte recreativo;

VIII – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao esporte e ao lazer; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV-E

Da Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Subseção V**~~

~~**Da Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos**~~

Art. 31. Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos:

I – promover ações para a articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos da SEL;

II – propor a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento dos projetos e das atividades;

III – propor, planejar, acompanhar e/ou executar diversos eventos esportivos;

IV – compilar informações dos eventos em banco de dados;

V – propor o calendário de eventos esportivos do Estado com os segmentos de representação esportiva e de lazer;

VI – gerir a implementação de planos, projetos e atividades relacionados a eventos, bem como submetê–la à aprovação do Superintendente de Esporte e Lazer; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 32. Compete a todas as unidades da SEL:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II – elaborar plano de necessidades para a execução de programas, projetos e atividades inerentes à respectiva área de atuação;

III – atuar na execução de termos de ajuste e afins ou indicar servidores para a gestão;

IV – identificar prioridades, métodos, estratégias e ações para a melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, com observância à legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os bancos de dados e indicadores de desempenho inerentes à área de atuação;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional inerente à área de atuação;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII – responsabilizar–se pelo controle e pela guarda zelosa de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII – gerir os contratos e afins, bem como a iminência de seus vencimentos;

XIV – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços;

XV – levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;

XVI – manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade entre os colegas de serviço;

XVII – relacionar–se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XVIII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de Compliance Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XIX – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXI – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela SEL;

XXII – reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, via os relatórios periódicos de gerenciamento de riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores–chaves dos riscos estratégicos; e

XXIII – encarregar–se de outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Seção I

Do Secretário de Estado de Esporte e Lazer

Art. 33. São atribuições do Secretário de Estado de Esporte e Lazer:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – exercer a administração da SEL com a prática de todos os atos da sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor anualmente o orçamento da SEL ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023;

VII – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à SEL;

IX – decidir, em caráter conclusivo, os assuntos submetidos à sua apreciação;

X – aprovar a implementação do planejamento estratégico, planos, programas, projetos e afins relacionados à SEL;

XI – autorizar o Plano de Contratações Anual da SEL;

XII – exercer liderança política e institucional do setor representado pela SEL, mediante a promoção de contatos e relações com autoridades e organizações;

XIII – indicar a composição dos conselhos pertencentes à SEL, em conformidade com as disposições legais;

XIV – assinar contratos, acordos, convênios e afins em que a SEL for parte;

XV – autorizar a concessão de férias aos servidores diretamente subordinados a ele;

XVI – despachar diretamente com o Governador;

XVII – autorizar e homologar licitação ou dispensa dos processos conforme legislação aplicável à matéria e adjudicar quando for necessário;

XVIII – providenciar a instauração da tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como notificar os órgãos de controle; e

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

Seção II

Do Subsecretário de Esporte e Lazer

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~**Seção II**~~

~~**Do Subsecretário de Segurança Esportiva e Gestão Integrada**~~

Art. 34. São atribuições do Subsecretário de Esporte e Lazer:

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~Art. 34. São atribuições do Subsecretário de Segurança Esportiva e Gestão Integrada:~~

I – auxiliar o Secretário de Estado de Esporte e Lazer no exercício da direção da SEL;

II – exercer a orientação, a coordenação e a supervisão, na área de sua competência, das unidades administrativas subordinadas à Subsecretaria de Esporte e Lazer;

- Redação dada pelo Decreto nº 10.903, de 5-5-2026.

~~II – exercer a orientação, a coordenação e a supervisão, na área de sua competência, das unidades administrativas subordinadas à Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada;~~

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

IV – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas; e

V – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 35. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEL:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade e responsabilizar–se por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações da sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar o desempenho deles;

IV – identificar as necessidades de capacitação dos integrantes da sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá–las, prestar–lhes as informações necessárias e encaminhá–las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEL;

VIII – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da SEL e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

XII – organizar o trâmite e instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

XVI – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento de rotina;

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

XVIII – solicitar, elaborar e/ou supervisionar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas;

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

XX – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de Compliance Público,com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização eda gestão de riscos;

XXI – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XXII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governos nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXIII – elaborar e encaminhar tempestivamente o Documento de Formalização de Demanda – DFD;

XXIV – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao riscodefinidos pela SEL;

XXV – propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXVI – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XXVII – encarregar–se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência de seus gestores.

Art. 37. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEL, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer, e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 06/02/2024

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.555 / 2019 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 20.417 / 2019 Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.903 / 2026
Órgãos Relacionados	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Conselho Estadual de Esporte e Lazer Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos