



**GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Gabinete Civil da Governadoria**  
**Superintendência de Legislação.**

DECRETO Nº 3.161, DE 11 DE ABRIL DE 1989.

Baixa o Regulamento da Superintendência Estadual de Esportes.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e tendo em vista o que consta do Processo nº 4970497/89.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o anexo Regulamento da Superintendência Estadual de Esportes.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 11 de abril de 1989, 101º da República.

HENRIQUE SANTILLO  
Paulo Serrano Borges

(D.O. de 20-04-1989)

**REGULAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE ESPORTES**

**TÍTULO I**

Da Caracterização e dos Objetivos da Superintendência Estadual de Esportes.

Art. 1º - A Superintendência Estadual de Esportes - SEE é uma entidade autárquica estadual, dotada de personalidade jurídica de direito público interno, resultante da transformação imprimida à FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ESPORTES, pelo Decreto nº 2.298, de 29 de dezembro de 1983, autorizada pela Lei nº 9.391, de 22 de novembro do mesmo ano, com patrimônio e receita próprios, com autonomia administrativa, técnica e financeira, jurisdicionada à Secretaria de Estado do Desporto e Lazer, nos termos do art. 56 da Lei nº 10.160, de 9 de abril de 1987.

Art. 2º - À Superintendência Estadual de Esportes compete:

I - organizar, orientar, fiscalizar e difundir a prática do esporte em todo território goiano;

II - apreciar a realização do esporte e efetuar pesquisas, julgando os resultados obtidos, experimentando novos métodos e estabelecendo medidas capazes de assegurar sua eficiência e aperfeiçoamento;

III - amparar o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, fiscalizar a prática de esportes e organizações esportivas e, quando solicitada, cooperar com instituições particulares afins;

IV - promover o aperfeiçoamento de professores, técnicos e médicos especializados em esportes, através de cursos, encontros, debates e palestras;

V - estimular a prática do esporte amador.

**TÍTULO II**

Da Estrutura Organizacional Básica e Complementar da Superintendência Estadual de Esportes.

Art. 3º - As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Superintendência Estadual de Esportes são as seguintes:

I - no nível de direção superior:

a) Conselho Diretor - CONDI;

II - no nível de assessoramento:

a) Chefia de Gabinete - GAB;

b) Coordenadoria de Planejamento - COPLAN;

c) Assessoria Geral - ASSEG;

d) Assessoria Jurídica - AJUR;

III - no nível de execução programática:

a) Diretoria Técnica - DT:

1. Assistência da Diretoria Técnica - ASDT;

2. Departamento de Iniciação Esportiva - DINES:

2.1. Divisão de Esportes Coletivos - DIESC:

2.1.1. Seção de Esportes Coletivos do Interior - ECIN;

2.1.2. Seção Esportes Coletivos da Capital - ECIC;

2.2. Divisão de Esportes Individuais - DINDI;

2.3. Divisão de Ginástica - DIVGIN;

3. Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiências - DEPEF:

3.1. Divisão de Psicomotricidade - DIPSI;

3.2. Divisão de Esportes - DIVES;

4. Departamento de Saúde Esportiva - DESAES;

5. Departamento de Apoio ao Esporte Especializado - DAEP;

6. Departamento de Esporte e Recreação Comunitária - DEREC;

7. Departamento de Administração de Praças Esportivas - DAPES;

b) Diretoria Administrativa - DA:

1. Divisão de Recursos Humanos - DIRH;

2. Divisão de Material e Transportes - DIMAT:

2.1. Seção de Compras e Almoxarifado - COMAX;

2.2. Seção de Patrimônio - PATRI;

3. Divisão de Manutenção de Pragas - DIMAP;

4. Divisão de Serviços Gerais - DISEG:

4.1. Seção de Protocolo e Arquivo - PROAR;

4.2. Seção de Áreas Verdes - AVERD;

4.3. Seção de Conservação e Limpeza - CONLIM;

5. Divisão de Segurança - DIVSEG;

6. Divisão Financeira - DIAF:

6.1. Seção de Orçamento de Empenho - ORCEM;

6.2. Seção de Tesouraria - TESOU;

6.3. Seção de Contabilidade - CONT;

7. Divisão Comercial - DICOM;

IV - no nível de atuação desconcentrada:

a) Estádio Serra Dourada - ESD:

1. Divisão Operacional - DIOP;

2. Divisão Administrativa - DIVAD;

b) Autódromo Internacional de Goiânia - AIG;

1. Divisão Operacional - DIOP;

2. Divisão Administrativa - DIAD;

c) Ginásio de Esportes José de Assis - GEJA;

d) Ginásio de Esportes de Campinas - GEC;

- e) Centro Olímpico Pedro Ludovico - COPL;
- f) Praça de Esportes do Setor dos Funcionários - PESF;
- g) Praça de Esportes do Setor Pedro Ludovico - PESPEL;
- h) Praças de Esportes do Interior - PESPI.

Parágrafo único- Integra, ainda, a estrutura organizacional da Superintendência Estadual de Esportes, no nível de direção Superior, a instância administrativa referente à posição de seu Diretor Geral.

### **TÍTULO III**

Do Campo Funcional das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica e Complementar da Superintendência Estadual de Esportes.

#### **CAPÍTULO I** No Nível da Direção Superior

##### **Seção I** Do Conselho Diretor

Art. 4º - O Conselho Diretor, órgão colegiado normativo, consultivo e deliberativo, é composto dos seguintes membros:

I - Como Presidente, o Secretário de Desporto e Lazer, o qual será representado nos seus afastamentos e impedimentos pelo substituto legalmente constituído;  
- [Vide Decreto nº 3.633/91, art. 3º.](#)

II - Como Secretário Executivo, o Diretor Geral da Superintendência Estadual de Esportes, cabendo-lhe nesta condição a implantação das resoluções do Conselho;

III - 3 (três) membros, sendo:

- a) um representante do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação;
- b) um representante do Sistema Estadual de Finanças;
- c) um representante do Sistema Estadual de Administração.

Parágrafo único - O Conselho Diretor da Superintendência Estadual de Esportes reunir-se-á sempre com a presença de seu Presidente ou o seu substituto, deliberará por maioria absoluta ou simples de votos, cabendo ao Presidente além do voto pessoal, o de qualidade.

Art. 5º - Ao Conselho Diretor, que se reunirá, ordinariamente, uma vez a cada bimestre, ou, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente, compete, basicamente:

I - aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;

II - estabelecer normas gerais para celebração de convênios, ajustes e contratos;

III - aprovar planos e programas de trabalho, bem como orçamento de despesas e de investimentos e suas alterações significativas;

IV - aprovar atos de organização que introduzam alterações de substância no modelo organizacional formal, inclusive em seu Regimento;

V - aprovar tabelas relativas a serviços, produtos e operações de interesse público;

VI - promover o controle contábil e de legitimidade por meio de jornadas de auditoria, de periodicidade e incidência variáveis sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receita, patrimônio, pessoal e material;

VII - aprovar financiamentos de qualquer natureza destinados à execução de planos de obras e programas de trabalho;

VIII - exercer competências que direta ou indiretamente contribuam para maior eficiência e regularidade do serviço;

IX - estabelecer as normas de seu funcionamento em regimento;

X - exercer outras atividades correlatas que atendam às particularidades da entidade.

#### **CAPÍTULO II** No Nível de Assessoramento:

Art. 6º - Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência e assessorar a Diretoria-Geral na condução dos assuntos administrativos, políticos e sociais que lhe forem cometidos, bem como organizar e coordenar os demais trabalhos afetos ao Gabinete;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos serviços na sua área de atuação.

Art. 7º - Compete à Coordenadoria de Planejamento:

I - contactar com o setor competente da Secretaria jurisdicionante, visando implementar e estimular o fluxo de informação

para planejamento;

II - promover estudos de viabilidade e planejamento de projetos técnico-administrativos, visando a criação de condições para implantação de novos métodos e processos de trabalho;

III - coordenar a coleta de dados estatísticos e informativos sobre as atividades-meio e fim da autarquia;

IV - supervisionar e orientar tecnicamente na elaboração do orçamento anual da entidade;

V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos serviços na sua área de atuação.

Art. 8º - Compete à Assessoria Geral:

I - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades de cada Diretoria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análises, representações e atos normativos;

II - promover as relações públicas do Diretor Geral e manter sob controle e legitimidade dos atos administrativos;

III - assessorar os diretores nos assuntos pertinentes à comunicação social;

IV - assegurar a organização de leis, decretos e outras normas aplicáveis à Administração Pública;

V - cuidar, à vista dos elementos e dados fornecidos pelos setores competentes, da elaboração de editais de licitações públicas, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, destinados à aquisição de materiais, execução de obras ou serviços de interesse da autarquia;

VI - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos serviços na sua área de atuação.

Art. 9º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - atuar, em qualquer instância judicial, como mandatária, em defesa da autarquia quando esta for autora, ré, assistente ou oponente, ou qualquer forma interessada em proteger os seus direitos;

II - assegurar a organização e atualização de repositórios de leis, decretos, regulamentos e decisões judiciais de interesse da autarquia;

III - participar e integrar comissão nos processos de licitações públicas abertos pela autarquia, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, até o seu final julgamento.

### **CAPÍTULO III** No Nível de Execução Programática

#### **SEÇÃO I** Das Diretorias

Art. 10 - Compete basicamente às Diretorias planejar e coordenar o elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades da autarquia, traduzir em relatórios de atividades o resultado da análise da eficiência operacional e sua avaliação e administrar os recursos disponíveis racionalmente, combatendo toda e qualquer forma de desperdício.

#### **SEÇÃO II** Da Diretoria Técnica

Art. 11 - Compete à Diretoria Técnica:

I - superintender, organizar, planejar e coordenar o elenco de programas e projetos a serem executados com vistas ao desenvolvimento das atividades-fim da autarquia;

II - promover estudos e propor medidas técnicas que visem oferecer uma melhor estrutura do desporto, valorizar o homem/atleta, especialmente no atendimento à criança;

III - promover estudos visando a melhoria dos serviços oferecidos pela autarquia à comunidade, mormente através das escolas de iniciação esportiva de ação consciente e necessária a incrementar o esporte e recreação comunitária;

IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 12 - Compete à Assistência da Diretoria Técnica:

I - assistir e assessorar a Diretoria Técnica na condução dos assuntos que lhe forem cometidos;

II - planejar e elaborar programas e projetos visando a realização de eventos esportivos e de cursos técnicos de interesse da atividade fim da autarquia;

III - proceder à análise e avaliação da eficiência operacional dos serviços, mediante os resultados obtidos nas áreas de atuação da Diretoria Técnica, traduzindo-os em relatórios;

IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 13 - Compete ao Departamento de Iniciação Esportiva:

I - planejar, coordenar, controlar e centralizar a administração das atividades técnicas necessárias ao desenvolvimento das escolas de iniciação esportiva da Capital e do interior;

II - promover torneios esportivos, de todas as modalidades e em todas as áreas, nas cidades em que a SEE disponha de praças de esportes;

III - coordenar e supervisionar as atividades dos professores ou instrutores de técnicas esportivas em todas as modalidades de esportes;

IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 14 - Compete à Divisão de Esportes Coletivos:

I - coordenar, incentivar e intensificar a prática do esporte coletivo em consonância com os cursos e calendários programados pelas Escolinhas de Iniciação Esportiva da Capital e do Interior;

II - supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução;

III - propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 15 - Compete à Seção de Esportes Coletivos do Interior:

I - promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos no interior do Estado;

II - realizar, entre os municípios do interior, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre as comunidades interioranas;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 16 - Compete à Seção de Esportes Coletivos da Capital:

I - promover a execução dos projetos e programas envolvendo cursos e competições esportivas, a serem desenvolvidos na Capital do Estado;

II - promover torneios e competições esportivas, tendo como participantes as equipes mantidas pelas instituições desportivas da Capital, objetivando um maior entrelaçamento sócio-cultural e desportivo entre os diversos segmentos da sociedade goianiense;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 17 - Compete à Divisão de Esportes Individuais:

I - coordenar, orientar e exercer as atividades de incentivo e intensificação da prática do esporte individual em consonância com os cursos e calendários programados pelas Escolinhas de Iniciação Esportiva da SEE;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 18 - Compete à Divisão de Ginástica:

I - coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento da prática de ginástica rítmica e desportiva, em consonância com os cursos programados pelo Departamento de Iniciação Esportiva;

II - supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento da ginástica em função dos projetos e programas postos em execução;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 19 - Compete ao Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiências:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e administrar as atividades que visem oferecer melhor atendimento às necessidades das pessoas portadoras de deficiências, utilizando-se de métodos pedagógicos fundamentais, ao desenvolvimento de suas capacidades físico-mentais, em consonância com os cursos de reciclagem das escolinhas de iniciação esportiva;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 20 - Compete à Divisão de Psicomotricidade:

I - coordenar, orientar e executar as atividades de psicomotricidade necessárias a eliminar das pessoas suas insuficiências motoras e as inadequações emocionais, em consonância com a orientação imprimida nos cursos de iniciação esportiva para deficientes;

II - executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 21 - Compete à Divisão de Esportes:

I - coordenar, orientar e executar as atividades esportivas que destinem às pessoas portadoras de deficiências, em consonância com a orientação imprimida nos cursos de iniciação esportiva;

II - promover e incentivar a prática do esporte pelos deficientes através da realização de torneios e competições desportivas;

III - executar outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 22 - Compete ao Departamento de Saúde Esportiva:

I - planejar, coordenar, controlar, dirigir e executar as atividades que visem ao atendimento básico de saúde a todos os alunos das Escolinhas de Iniciação Esportiva;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 23 - Compete ao Departamento de Apoio ao Esporte Especializado:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de apoio ao esporte especializado em consonância com os programas e projetos elaborados pela Diretoria Técnica;

II - exercer outras atividades necessárias do desenvolvimento de suas competências.

Art. 24 - Compete ao Departamento de Esporte e Recreação Comunitária:

I - planejar, orientar, fiscalizar e difundir a prática do esporte e recreação comunitária em todo território goiano;

II - promover competições e certames, envolvendo equipes do âmbito do desporto comunitário;

III - incentivar e desenvolver a prática do esporte e recreação comunitária através de ação conjunta com os representantes das associações de moradores de bairros, visando uma maior integração do homem no contexto social, cultural e desportivo do Estado;

IV - promover o esporte e recreação comunitária com método dinâmico de participação consciente e integrada, objetivando a elevação do nível de vida dos segmentos mais pobres da comunidade;

V - controlar o desempenho dos programas, projetos e atividades do esporte e recreação comunitária;

VI - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 25 - Compete ao Departamento de Administração de Praças Esportivas:

I - coordenar, supervisionar e exercer as atividades de administração de praças esportivas no Estado, de modo a assegurar as condições necessárias ao funcionamento das Escolas de Iniciação Esportiva, bem como a realização de eventos desportivos e outros de cunho sócio-cultural;

II - promover estudos e adotar medidas, após referendadas pela Diretoria Técnica, visando a melhoria dos serviços oferecidos à comunidade em geral;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

### **SEÇÃO III** Da Diretoria Administrativa

Art. 26 - Compete à Diretoria Administrativa:

I - superintender os serviços de pessoal, material, transportes, manutenção de praças de esportes, segurança, contabilidade, finanças, marketing, protocolo e arquivo, zeladoria e outros da autarquia;

II - coordenar os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa e programação financeira da autarquia;

III - supervisionar, através de processos analíticos e sintéticos, todos os fatos de gestão econômica e financeira e atos de controle que resultem em mutações no acervo patrimonial da autarquia;

IV - coordenar a elaboração anual, ou quando solicitado, pela Diretoria-Geral, de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos a sua área;

V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 27 - Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - planejar, controlar e dirigir todas as atividades de pessoal;

II - inteirar-se dos mandamentos legais, estatutários, regulamentares, regimentais e normativos que disciplinam os direitos e deveres do empregador e empregado;

III - promover o desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis da entidade, tornando efetiva a sua capacitação teórica e prática para melhor desempenho de suas atividades funcionais;

IV - manter um sistema de cadastro de pessoal que identifique a vida funcional de cada um dos servidores, através de registro devidamente atualizado, a fim de se obter, de imediato, informações exatas a respeito de qualquer servidor da autarquia ou daquele que estiver à sua disposição;

V - zelar pela segurança do trabalho, mantendo programas de prevenção contra acidentes, através de estudos dos instrumentais de trabalho, bem como dos fatores atuantes no meio ambiente, para conjurar risco à saúde e à integridade física dos servidores no desempenho de suas funções;

VI - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 28 - Compete à Divisão de Material e Transportes:

I - centralizar as atividades de coordenação e controle relativas à administração do material no seu tríplice aspecto de compra, almoxarifado e patrimônio, bem como administrar os serviços de transportes no que disser respeito à sua organização, conservação, manutenção e controle de tráfego de toda frota de veículos da autarquia;

II - promover o levantamento das necessidades de meios de transportes, bem como planejar e propor a composição de uma frota ideal capaz de atender aos reais interesses e conveniências dos serviços da autarquia;

III - promover a elaboração, mensalmente, do relatório de entrada, saída e baixa de estoque de materiais encaminhando-o à Diretoria Administrativa, bem como do estado de conservação dos veículos que compõem a frota da autarquia;

IV - acompanhar, controlar e avaliar as atividades dos transportes, propondo medidas que visem o melhor desempenho dos serviços;

V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 29 - Compete à Seção de Compras e Almoxarifado:

I - providenciar a efetivação das compras de materiais de consumo e permanente, com base nos processos de licitações públicas realizadas pela autarquia;

II - controlar os prazos previstos para entrega de materiais, tomando providências para o seu cumprimento;

III - manter o cadastramento de firmas fornecedoras e prestadoras de serviços, devidamente atualizado;

IV - coordenar a programação de compras e acompanhar a sua execução;

V - manter sob rigoroso controle e registro o material estocado no almoxarifado, inclusive de custo;

VI - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 30 - Compete à Seção de Patrimônio:

I - controlar e registrar os bens incorporados ao acervo patrimonial da autarquia ou que estejam sob sua guarda e utilização, memorizando as entradas, as movimentações e as baixas, a fim de oferecer à contabilidade elementos de identificação, valor e custo do imobilizado;

II - proceder à fiscalização, permanente, dos bens patrimoniais da SEE, identificando-os e acompanhando a sua movimentação em confronto com os registros pertinentes;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 31 - Compete à Divisão de Manutenção de Praças:

I - promover a elaboração dos planos de expansão ou de adaptação física, em consonância com o plano global da entidade, para atender, sistematizar e racionalizar as construções;

II - cuidar da manutenção e conservação das Praças de esportes que a SEE mantenha em todo território goiano;

III - proceder à fiscalização e controle da prestação de serviços por firmas empreiteiras ou profissionais credenciados, acompanhando a execução, intervindo tecnicamente ou relatando, se for o caso, as ocorrências às autoridades superiores, a fim de resguardar os interesses da autarquia;

IV - coordenar o levantamento e especificação, quando solicitado pela autoridade superior, os serviços necessários que importem em modificações, ampliações, reformas ou reparos a serem efetuados nas Praças de Esportes;

V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 32 - Compete à Divisão de Serviços Gerais:

I - orientar, e coordenar todos os serviços de comunicação, tramitação e guarda de documentos, manutenção de áreas verdes, conservação e limpeza das dependências do prédio onde funciona a administração central da autarquia;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de sua competências.

Art. 33 - Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

I - atender às partes interessadas e aos demais órgãos da SEE, prestando-lhes informações quanto ao protocolo e tráfego de documentos, para localização ou conhecimento das fases de tramitação;

II - organizar e manter atualizado um sistema de arquivo, estático e dinâmico, de forma a conservar ordenadamente os documentos e possibilitar a sua localização imediata;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 34 - Compete à Seção de Áreas Verdes:

I - coordenar e executar todos os serviços de jardinagem e de conservação dos gramados das Praças de Esportes;

II - relacionar e requisitar os materiais necessários à preservação e recuperação dos jardins e gramas das Praças

Esportivas;

III - promover a elaboração, periodicamente, de relatório dando conta das condições e do estado em que se encontram os gramados dos campos de futebol dos centros esportivos;

IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 35 - Compete à Seção de Conservação e Limpeza:

I - coordenar e orientar os serviços de conservação e limpeza de modo a assegurar a proteção dos edifícios e o funcionamento de suas instalações;

II - promover a execução dos serviços de limpeza e de pequenos consertos, objetivando a conservação e a higiene ambiental;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 36 - Compete à Divisão de Segurança:

I - coordenar e orientar os serviços de segurança das pessoas e dos bens patrimoniais da autarquia;

II - acompanhar as atividades dos guardas de vigilância, cientificando-se, permanentemente, das formas pelas quais estão cumprindo a sua missão, para corrigir falhas ou cientificar-se da eficiência da segurança;

III - comandar a atuação dos vigias, distribuindo-lhes tarefas e controlando o seu desempenho;

IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 37 - Compete à Divisão Financeira:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de orçamento, de contabilidade e de tesouraria;

II - elaborar, em colaboração com as demais unidades, a proposta orçamentária da autarquia;

III - prestar assessoramento em assuntos financeiros e contábeis à administração da entidade;

IV - encarregar-se das atividades relativas ao controle e registro da execução orçamentária de receita e da despesa;

V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 38 - Compete à Seção de Orçamento e Empenho:

I - coordenar e executar as atividades orçamentárias em suas fases de empenho e liquidação da despesa;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

III - manter-se permanentemente informada sobre a legislação relativa a orçamento;

IV - proceder à elaboração de quadros demonstrativos da despesa empenhada e da realizada, bem como o da evolução da receita arrecadada;

V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições específicas.

Art. 39 - Compete à Seção de Tesouraria:

I - coordenar, dirigir e controlar as atividades referentes a dinheiro, bens e valores da autarquia;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 40 - Compete à Seção de Contabilidade:

I - organizar, e executar ao serviços contábeis de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição do patrimônio e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da autarquia;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

Art. 41 - Compete à Divisão Comercial:

I - planejar, coordenar e controlar os assuntos relativos a permissões para exploração de publicidades, bares, cantinas, vendas ambulantes e estacionamentos nas dependências e recintos das Praças de Esportes;

II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

## **CAPÍTULO IV** No Nível de Atuação Desconcentrada

### **SEÇÃO I** Do Estádio Serra Dourada

Art. 42 - Compete ao Estádio Serra Dourada:

- I - administrar, orientar, controlar e dirigir todas as suas atividades;
- II - observar e cumprir as disposições deste regulamento e as demais instruções normativas e regimentais aprovadas pela autarquia;
- III - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria-Geral;
- IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**Art. 43 - Compete à Divisão Operacional do Estádio Serra Dourada:**

- I - coordenar e administrar todas as atividades operacionais do Estádio Serra Dourada;
- II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências específicas.

**Art. 44 - Compete à Divisão Administrativa do Estádio Serra Dourada:**

- I - coordenar e exercer todas as atividades de apoio administrativo à direção do Estádio Serra Dourada;
- II - coordenar e orientar a execução dos serviços de vendas de ingressos;
- III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

## **SEÇÃO II**

### Do Autódromo Internacional de Goiânia

**Art. 45 - Compete ao Autódromo Internacional de Goiânia:**

- I - administrar, orientar, controlar e dirigir todas as suas atividades;
- II - coordenar a elaboração e a relação dos gastos ao funcionamento e à eficiência dos serviços do Autódromo, encaminhado-a à Diretoria-Geral;
- III - zelar pela preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem o acervo patrimonial do Autódromo;
- IV - promover medidas de incentivo e de intensificação à prática do automobilismo, kartismo e motociclismo;
- V - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**Art. 46 - Compete à Divisão Operacional do Autódromo Internacional de Goiânia:**

- I - coordenar e administrar todas as atividades operacionais do Autódromo Internacional de Goiânia;
- II - exercer o controle de manutenção dos sistemas de placares, hidráulicos e elétricos, através de mapas, gráficos e cronogramas, a fim de possibilitar melhor desempenho dos serviços;
- III - proceder à fiscalização do serviço de limpeza do Autódromo;
- IV - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**Art. 47 - Compete à Divisão Administrativa do Autódromo Internacional de Goiânia:**

- I - coordenar e exercer todas as atividades de apoio administrativo à direção do Autódromo;
- II - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

## **SEÇÃO III**

### Do Ginásio de Esportes José de Assis

**Art. 48 - Compete ao Ginásio de Esportes José de Assis:**

- I - administrar, orientar, controlar e dirigir todas as atividades do Ginásio;
- II - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria Técnica;
- III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

## **SEÇÃO IV**

### Do Ginásio de Esportes de Campinas

**Art. 49 - Compete ao Ginásio de Esportes de Campinas:**

- I - administrar, orientar, controlar e dirigir todas as suas atividades;
- II - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria Técnica;
- III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**SEÇÃO V**  
Do Centro Olímpico Pedro Ludovico

Art. 50 - Compete ao Centro Olímpico Pedro Ludovico:

I - coordenar, controlar e dirigir todas as suas atividades;

II - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria Técnica via Departamento de Administração de Praças Esportivas;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**SEÇÃO VI**  
Da Praça de Esportes do Setor dos Funcionários

Art. 51 - Compete à Praça de Esportes do Setor dos Funcionários:

I - coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as suas atividades;

II - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria Técnica via Departamento de Administração de Praças Esportivas;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**SEÇÃO VII**  
Da Praça de Esportes do Setor Pedro Ludovico

Art. 52 - Compete à Praça de Esportes do Setor Pedro Ludovico:

I - coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as suas atividades;

II - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria Técnica via Departamento de Administração de Praças Esportivas;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**SEÇÃO VIII**  
Das Praças de Esportes do Interior

Art. 53 - Compete às Praças de Esportes do Interior:

I - coordenar, orientar, controlar e dirigir todas as suas atividades;

II - resolver os assuntos que comportem sua alçada e submeter os casos que excedam à sua competência à consideração da Diretoria Técnica;

III - exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

**TÍTULO IV**  
Das Atribuições das Chefias da estrutura Organizacional Básica e  
Complementar da Superintendência Estadual de Esportes.

**CAPÍTULO I**  
No Nível de Direção Superior

Art. 54 - São atribuições específicas do Diretor Geral da Superintendência Estadual de Esportes:

I - planejar e executar, com os órgãos que lhe são subordinados, as atividades técnicas, administrativas e operacionais da autarquia;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e vigor, as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais, bem como as deliberações do Conselho Diretor;

III - representar a autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com terceiros, inclusive com poderes públicos e entidades privadas;

IV - abrir e movimentar contas bancárias e assinar documentos que importem em responsabilidade financeira juntamente com o Diretor Administrativo e/ou Chefes da Divisão;

V - expedir instruções, ordens de serviços e executar ou fazer executar os demais atos de administração;

VI - determinar a instauração de processos administrativos para apurar irregularidades no serviço;

VII - suspender a execução de ato, em caso de concessão de mandado de segurança ou de medida judicial liminar, até julgamento do feito ou do feito ou do recurso respectivo;

VIII - dispensar servidores e, mediante prévia e expressa autorização do Governador do Estado, admitir pessoal e alterar contrato de trabalho de servidor da autarquia, de acordo com a legislação vigente;

IX - submeter, dentro do prazo previsto em lei, a exame e julgamento do tribunal de contas do Estado, o Balanço Geral com os seus respectivos anexos, após ouvido o Conselho Diretor;

X - encaminhar ao Governador do Estado, em data fixada por lei e através dos canais competentes, a proposta orçamentária do ano seguinte, após sua aprovação pelo Conselho Diretor;

XI - autorizar a realização de licitações públicas e aprová-las ou anulá-las, observada a conveniência e o interesse do serviço público;

XII - assinar os contratos, ajustes, convênios e acordos aprovados pelo Conselho Diretor;

XIII - conceder auxílio material ou financeiro a entidades esportivas, mediante autorização prévia e expressa do Chefe do Poder Executivo;

XIV - definir, em consonância com o plano do Governo, as diretrizes básicas e necessárias à execução dos programas e projetos de trabalho da autarquia;

XV - designar servidores para o exercício de encargos gratificados de chefia, assessoramento assistência, secretariado e outros previstos neste regulamento;

XVI - propor ao Governador do Estado, mediante aprovação do Conselho Diretor e através dos órgãos competentes, alteração na estrutura organizacional da autarquia, bem como no seu quadro de pessoal e em seu regulamento;

XVII - promover, licenciar, punir e movimentar internamente servidores;

XVIII - delegar atribuições;

XIX - assinar convênios com os municípios e entidades particulares, para a difusão, orientação e prática de esportes;

XX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO II** No Nível de Assessoramento

Art. 55 - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - funcionar como instrumento de comando do Diretor-Geral;

II - prestar assistência ao Diretor-Geral em seu relacionamento social, político e administrativo;

III - assessorar o Diretor-Geral em assuntos de comunicação com o público e com as autoridades;

IV - receber e coordenar a distribuição, de acordo com o assunto e mediante controle, todos os processos e expedientes endereçados ao Gabinete;

V - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento;

VI - providenciar, orientar e examinar e preparo da correspondência e demais expedientes a serem assinados ou referendados pelo Diretor-Geral;

VII - representar o Diretor-Geral, quando para isso designado, em reuniões ou solenidades que julgar necessária a sua presença;

VIII - exercer a articulação entre o Diretor-Geral e as demais autoridades da autarquia;

IX - coordenar e manter organizados os serviços de Gabinete;

X - elaborar relatórios de suas atividades, bem como a escala de férias do pessoal do Gabinete;

XI - coordenar os contactos e despachos do Diretor-Geral;

XII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 56 - São atribuições do Chefe da Coordenadoria de Planejamento:

I - promover a integração funcional entre a Coordenadoria e os setores competentes da Secretaria de Planejamento e Coordenação e da Pasta jurisdicionante;

II - coordenar a elaboração dos planos de trabalho e proposta orçamentária da autarquia;

III - levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa;

IV - acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;

V - produzir elementos e evidências facilitadores da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da autarquia;

VI - coletar informações técnicas determinadas pela Secretaria de Planejamento e Coordenação no setor polarizado pela autarquia;

VII - elaborar a escala de férias do pessoal que lhe é submetido e encaminhá-la à unidade competente;

VIII - elaborar relatório mensal de suas atividades;

IX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo;

Art. 57 - São atribuições do Chefe de Assessoria Geral:

I - assessorar o Diretor-Geral nos assuntos técnico-administrativos;

II - analisar e avaliar a eficiência do desempenho das demais unidades que integram a estrutura organizacional da autarquia;

III - promover as relações públicas da autarquia, controlar a legitimidade de atos administrativos, desenvolver estudos e pareceres e assessorar a entidade em assuntos de comunicação;

IV - elaborar editais de licitações públicas da autarquia;

V - despachar diretamente com o Diretor-Geral;

VI - submeter à consideração do Diretor-Geral os assuntos que excedam, à sua competência;

VII - responsabilizar-se pela elaboração de relatórios mensais e anuais das atividades da autarquia;

VIII - redigir ofícios, portarias, resoluções, atos normativos e outros expedientes de interesse da entidade;

IX - elaborar relatórios mensais e a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado e encaminhá-los à unidade competente;

X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 58 - São atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Diretor-Geral e os Diretores nos assuntos de natureza jurídica;

II - responsabilizar-se pela defesa e proteção dos direitos da autarquia, em qualquer instância judicial;

III - distribuir o serviço a seus subordinados e orientar a sua execução;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado e encaminhá-la à unidade competente;

V - apresentar ao Diretor-Geral relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Assessoria;

VI - organizar coletânea de leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e outros atos normativos de interesse da autarquia;

VII - minutar acordos, contratos, ajustes, convênios e outros documentos equivalentes de interesse da entidade;

VIII - participar, obrigatoriamente, como membro integrante de comissão de licitações públicas;

IX - atuar, extrajudicialmente, nas questões contenciosas em que a autarquia for parte, ativa e passivamente;

X - analisar e emitir parecer em processos administrativos ou outros assuntos de natureza jurídica;

XI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

### CAPÍTULO III

No Nível de Execução Programática

#### SEÇÃO I

Das Diretorias

Art. 59 - São atribuições básicas dos Diretores:

I - dirigir a execução de programas e projetos da entidade;

II - despachar diretamente, com o Diretor-Geral;

III - realizar reuniões com os responsáveis por unidades nos níveis departamental, divisional e inferiores a este, para coordenação das atividades da Diretoria;

IV - submeter à consideração do Diretor-Geral os assuntos que excedam às suas competências;

V - delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Diretor-Geral;

VI - praticar atos da competência do Diretor-Geral, por delegação deste;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor-Geral.

#### SEÇÃO II

Da Diretoria Técnica

Art. 60 - São atribuições específicas do Diretor Técnico:

I - dirigir a execução dos serviços pertinentes às atividades-fim da autarquia;

- II - estudar e propor medidas para melhoria dos serviços oferecidos à comunidade;
  - III - cuidar da elevação do nível dos desportos em todas as áreas;
  - IV - incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;
  - V - desenvolver a prática do esporte amador e recreação comunitária;
  - VI - promover a formação e o aperfeiçoamento de professores e técnicos de esportes, a fim de melhorar o padrão do ensino nas escolas de iniciação esportiva;
  - VII - organizar a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado e encaminhá-la à Diretoria Administrativa;
  - VIII - elaborar relatórios, mensais e anuais, das atividades afetadas à sua área de atuação, encaminhando-os ao Diretor-Geral;
  - IX - supervisionar e inspecionar, através da unidade competente, as praças de esportes da capital e do interior, de modo a constatar se as mesmas dispõem de instalações adequadas e capazes de ensejar a implantação de escolas de iniciação ao esporte;
  - X - fomentar a realização de eventos esportivos e recreação comunitária, a fim de possibilitar maior integração dos diversos segmentos da sociedade no contexto sócio-cultural e desportivo do Estado;
  - XI - supervisionar todos os serviços de atendimento médico, dentário, nutrimento e psicológico a cargo das unidades que lhe são subordinadas;
  - XII - propor ao Diretor-Geral a designação e dispensa de chefes que lhe são subordinados;
  - XIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.
- Art. 61 - São atribuições do Assistente da Diretoria Técnica:**
- I - funcionar como instrumento de comando do Diretor Técnico;
  - II - prestar assistência direta ao Diretor Técnico em todos os assuntos afetos à sua área de atuação;
  - III - coordenar todas as atividades de relacionamento do Diretor Técnico nos assuntos de comunicação com o público e com as autoridades, bem como na sua articulação com as demais unidades da autarquia;
  - IV - examinar todos os casos submetidos à apreciação do Diretor Técnico, após devidamente instruídos, emitir parecer conclusivo sobre o mérito ou preparar os despachos competentes a serem assinados pelo Diretor;
  - V - diagnosticar os problemas técnicos e administrativos da Diretoria Técnica, criando e desenvolvendo modelos de elevação dos padrões de eficiência e sugerindo ou propondo as soluções, de modo que o Diretor possa adotá-las acertadamente como razão de decidir;
  - VI - exercer o assessoramento pessoal do Diretor Técnico, preparando suas correspondências epistolares e acompanhando-o nas suas missões oficiais, se necessário, secretariando as reuniões por ele convocadas com o pessoal de sua esfera de atribuições;
  - VII - centralizar a coleta de dados no âmbito da administração da Diretoria Técnica, fornecendo-os ao setor competente de planejamento da autarquia;
  - VIII - responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios, mensais e anuais, atinentes às atividades desenvolvidas por todas as unidades que compõem a Diretoria Técnica;
  - IX - coordenar e organizar a escala de férias do pessoal em exercício em todas as unidades técnico-administrativas da Diretoria Técnica;
  - X - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos na área de atribuição da Diretoria Técnica;
  - XI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo;
- Art. 62 - São atribuições do Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva:**
- I - coordenar e centralizar a administração de todas as atividades técnicas fundamentais ao desenvolvimento da prática de iniciação esportiva em todo o território goiano;
  - II - cuidar da elevação do nível das Escolas de Iniciação Esportiva em desenvolvimento na Capital e no Interior do Estado;
  - III - manter permanente contacto com as entidades que se dedicam à prática de iniciação esportiva;
  - IV - organizar torneios esportivos, de todas as modalidades e em todas as áreas, nas cidades em que a autarquia disponha de praças de esportes;
  - V - acompanhar e fiscalizar as atividades dos professores ou instrutores de técnicas esportivas em todas as modalidades de esportes;
  - VI - sugerir ao Diretor Técnico a remoção de pessoal técnico, de uma Praça de Esportes para outra, em função do estrito interesse dos serviços;
  - VII - cuidar da difusão das Escolas de Iniciação Esportiva, de modo a despertar maior interesse por parte da comunidade;

VIII - acompanhar a execução dos programas e projetos das escolas de iniciação esportiva;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Departamento que dirige bem como a escala de férias do seu pessoal;

X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 63 - São atribuições do Chefe da Divisão de Esportes Coletivos:

I - coordenar e intensificar a prática do esporte coletivo de acordo com a orientação imprimida pelo Departamento de Iniciação Esportiva;

II - promover a execução das atividades pertinentes ao esporte coletivo em consonância com os programas, projetos e calendários das Escolas de Iniciação Esportiva;

III - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos na sua área de atuação;

IV - propor ao Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

V - encaminhar ao Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva os assuntos que excedam à sua competência;

VI - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas, assim como a escala de férias de seu pessoal;

VII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 64 - São atribuições do Chefe da Seção de Esportes Coletivos do Interior:

I - despachar com o Chefe da Divisão de Esportes coletivos ou acompanhá-lo, em seus despachos com a autoridade hierarquicamente superior, quando solicitado;

II - executar os programas e projetos atinentes à realização de cursos e competições esportivas no interior do Estado;

III - cuidar da realização de torneios e competições esportivas entre os municípios do interior, com a finalidade precípua de promover, através do esporte, a integração entre as comunidades interioranas;

IV - submeter à apreciação do Chefe imediato os assuntos que excedam à sua competência;

V - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas assim como a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado, enviando-os à unidade competente;

VI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 65 - São atribuições do Chefe da Seção de Esportes Coletivos da Capital:

I - despachar com o Chefe da Divisão de Esportes Coletivos ou acompanhá-lo em seus despachos com a autoridade hierarquicamente superior, quando solicitado;

II - executar os programas e projetos atinentes à realização de cursos e competições esportivas na Capital;

III - cuidar da realização de torneios e competições esportivas, tendo com participantes as equipes mantidas pelas instituições desportivas da Capital, com o objetivo precípua de promover, através do esporte, maior entrelaçamento sócio-cultural e desportivo entre os diversos segmentos da sociedade goianiense;

IV - submeter à apreciação do Chefe imediato os assuntos que excedam à sua competência;

V - elaborar relatórios das atividades da seção, assim como a escala anual de férias dos seus servidores;

VI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 66 - São atribuições do Chefe da Divisão de Esportes Individuais:

I - coordenar e intensificar a prática do esporte individual de acordo com a orientação imprimida pelo Departamento de Iniciação Esportiva;

II - promover a execução das atividades pertinentes ao esporte individual em consonância com os programas, projetos e calendários das escolas de iniciação esportiva;

III - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos na sua área de atribuições;

IV - promover a elaboração de relatórios das atividades da Divisão, bem como a escala de férias anual dos seus servidores;

V - propor ao Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

VI - submeter ao Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva os assuntos que excedam à sua competência;

VII - fiscalizar e avaliar o nível de desenvolvimento dos esportes individuais em função dos projetos e programas postos em execução;

VIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 67 - São atribuições do Chefe da Divisão de Ginástica:

I - coordenar e intensificar a prática da ginástica rítmica e desportiva de acordo com a orientação imprimida pelo Departamento de Iniciação Esportiva;

II - promover a execução das atividades pertinentes à ginástica em consonância com os programas, projetos e calendários das Escolas de Iniciação Esportiva;

III - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos na sua área de atribuições;

IV - elaborar relatórios das atividades da Divisão, e a escala anual de férias dos servidores a ela sujeitos;

V - propor ao Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

VI - cuidar da elevação do nível de desenvolvimento da prática de ginástica;

VII - submeter ao Chefe do Departamento de Iniciação Esportiva os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 68 - São atribuições do Chefe do Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiências:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de atendimento às necessidades das pessoas portadoras de deficiências, em consonância com os cursos de reciclagem das Escolas de Iniciação Esportiva;

II - utilizar-se de métodos fundamentais capazes de produzirem resultados satisfatórios no desenvolvimento das capacidades físico-mentais das pessoas deficientes;

III - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos na sua área de atribuições;

IV - fiscalizar e acompanhar o nível de desenvolvimento da capacidade físico-mental das pessoas deficientes em relação aos programas e projetos postos em execução;

V - propor à Diretoria Técnica a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento e a eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

VI - elaborar relatórios das atividades e a escala anual de férias dos servidores do Departamento;

VII - submeter à Diretoria Técnica os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 69 - São atribuições do Chefe da Divisão de Psicomotricidade:

I - despachar com o Chefe de Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiência e auxiliá-los nos assuntos de sua esfera de atribuições;

II - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos em sua área de atribuições;

III - fiscalizar e acompanhar o nível de desenvolvimento da psicomotricidade em função dos métodos empregados na solução ou minimização dos problemas das crianças;

IV - orientar as famílias das crianças deficientes a fim de evitar o agravamento dos seus problemas;

V - submeter ao Chefe de Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiência os assuntos que excedam à sua competência;

VI - elaborar relatórios de suas atividades e escala anual de férias dos servidores da divisão;

VII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 70 - São atribuições do Chefe da Divisão de Esportes:

I - despachar com o Chefe de Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiências e auxiliá-lo nos assuntos de sua esfera de atribuições;

II - executar as atividades esportivas que se destinem às pessoas portadoras de deficiências de acordo com a orientação imprimida nos cursos de iniciação esportiva para deficientes;

III - analisar e avaliar a eficiência operacional dos serviços desenvolvidos em sua área de atribuições;

IV - elaborar relatórios de suas atividades e escala anual de férias dos servidores da Divisão;

V - submeter ao Chefe de Departamento de Pessoas Portadoras de Deficiências os assuntos que excedam à sua competência;

VI - exercer outras atividades atinentes às atribuições do cargo.

Art. 71 - São atribuições do Chefe do Departamento de Saúde Esportiva:

I - despachar com o Diretor Técnico nos assuntos de atribuições do Departamento;

II - coordenar e executar as atividades de atendimento básico de saúde esportiva a todos os alunos das Escolas de Iniciação Esportiva;

III - assistir os alunos das Escolas de Iniciação Esportiva no atendimento médico, dentário e de nutrição, bem como realizar, semestralmente, o exame biométrico de todos os alunos;

IV - analisar e avaliar o nível de desenvolvimento das atividades no atendimento básico de saúde em função dos programas de assistência médica, dentária e nutrição, sob a responsabilidade do Departamento;

V - propor à Diretoria Técnica a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos servidores oferecidos à comunidade;

VI - submeter à apreciação do Diretor Técnico os assuntos que excedam à sua competência;

VII - elaborar relatórios de suas atividades e escalas de férias dos serviços do Departamento;

VIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 72 - São atribuições do Chefe do Departamento de Apoio ao Esporte Especializado:

I - despachar com o Diretor Técnico nos assuntos de atribuições do Departamento;

II - coordenar e executar as atividades de apoio ao esporte especializado em consonância com os programas e projetos aprovados pela Diretoria Técnica;

III - colaborar tecnicamente com o esporte amador mediante a elaboração de regulamentos e calendários destinados à realização de torneios, campeonatos e competições desportivas no âmbito estadual;

IV - acompanhar e fiscalizar as atividades do esporte especializado em função dos programas e projetos postos em execução;

V - propor à Diretoria Técnica a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

VI - elaborar relatórios de suas atividades e escala de férias dos servidores do Departamento;

VII - submeter à apreciação do Diretor Técnico os assuntos que excedam à sua competência;

VIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 73 - São atribuições do Chefe do Departamento de Esporte e Recreação Comunitária:

I - despachar com o Diretor Técnico nos assuntos de atribuições do Departamento;

II - coordenar e executar as atividades de difusão da prática do esporte e recreação comunitária em todo o território goiano;

III - manter-se permanentemente com contato com todas as entidades que se dedicuem à prática do esporte e recreação comunitária;

IV - propor à Diretoria Técnica a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;

V - elaborar relatórios de suas atividades e escala anual de férias dos servidores sujeitos ao Departamento;

VI - submeter à apreciação do Diretor Técnico os assuntos que excedam à sua competência;

VII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 74 - São atribuições do Chefe do Departamento Administrativo de Praças Esportivas:

I - despachar com o Diretor Técnico nos assuntos de atribuições do Departamento;

II - inspecionar periodicamente as praças esportivas com a finalidade de verificar se as suas instalações oferecem condições de funcionamento dentro dos padrões exigidos pela Diretoria Técnica;

III - contactar diretamente com os Chefes das Praças Esportivas, a fim de estabelecerem critérios e formas de administração que possibilitem o regular desempenho das Escolas de Iniciação Esportiva já existentes ou das que vierem a ser implantadas;

IV - encaminhar ao Diretor Técnico relatório circunstanciado sobre as condições de funcionamento das Praças Esportivas, após a realização de cada vistoria;

V - orientar os chefes das Praças Esportivas de modo a desempenharem suas funções em perfeita harmonia com as diretrizes básicas necessárias à consecução das atividades-fim da autarquia;

VI - comunicar ao Diretor Técnico, por expressa e mediante exposição de motivos, os embaraços ou obstáculos que vierem a criar os chefes das Praças Esportivas, de forma a inviabilizar o exercício de suas funções;

- VII - submeter à apreciação do Diretor Técnico os assuntos que excedam à sua competência;
- VIII - promover a elaboração de relatórios de suas atividades, assim com a escala anual de férias dos servidores sujeitos ao Departamento;
- IX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

### **SEÇÃO III** Da Diretoria Administrativa

- Art. 75 - São atribuições específicas do Diretor Administrativo:
- I - dirigir a execução dos serviços pertinentes às atividades técnico-administrativa e operacionais da autarquia;
- II - assumir, juntamente com o Diretor-Geral, encargos que importem em responsabilidade financeira para a autarquia;
- III - fornecer ao Diretor-Geral, através de boletim de caixa, a disponibilidade financeira da entidade;
- IV - despachar com o Diretor-Geral, nos assuntos de sua esfera de atribuições;
- V - encaminhar ao Diretor-Geral, para assinatura, os balancetes mensais de execução orçamentária da receita e da despesa;
- VI - supervisionar os serviços gerais de vigilância, limpeza, preservação de acidentes e combate a incêndios;
- VII - aprovar a escala de férias do pessoal em exercício em todas as unidades que lhe são subordinadas;
- VIII - propor ao Diretor-Geral a designação e dispensa de chefes que lhe são subordinados;
- IX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.
- Art. 76 - São atribuições do Chefe da Divisão de Recursos Humanos:
- I - coordenar e executar todas as atividades pertinentes à administração pessoal;
- II - manter-se devidamente inteirado das disposições legais, estatutárias, regulamentares, regimentais e outras normas que regulem a relação entre empregado e empregador;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação sobre administração de pessoal;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da autarquia;
- V - fornecer certidão e/ou outros documentos sobre a vida funcional dos servidores;
- VI - instruir, necessariamente, com informações precisas e corretas, todos os processos que importem atos concessórios de aposentadoria ou de vantagens salariais;
- VII - manter estreito relacionamento com o Departamento Central de Pessoal da Secretaria da Administração, visando compatibilizar ações e procedimentos;
- VIII - organizar e manter atualizado o acervo da legislação de pessoal;
- IX - registrar e controlar a concessão de férias e licenças;
- X - manter sob controle todos os atos de provimento e vacância dos cargos e funções;
- XI - coligir os dados necessários à elaboração de folhas de pagamento;
- XII - controlar a frequência de todos os servidores da autarquia;
- XIII - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e a escala de férias do pessoal sujeito à Divisão;
- XIV - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.
- Art. 77 - São atribuições do Chefe da Divisão de Material e Transportes:
- I - coordenar e executar todas as atividades de administração de material e de transportes da autarquia;
- II - realizar coleta de preços para aquisição de materiais de consumo;
- III - manter amplo controle sobre a estocagem mediante codificação e distribuição de materiais;
- IV - elaborar, mensalmente, o relatório de entrada, saída e baixa de estoque de materiais, encaminhando-o à Diretoria Administrativa;
- V - providenciar a aquisição de material, seu armazenamento e registro, bem como fiscalizar a sua distribuição e conservação, e, quando necessário, sugerir a alienação ou incineração das mercadorias consideradas obsoletas ou inservíveis para o serviço da autarquia;
- VI - cuidar do controle e administração dos serviços de transportes da autarquia;

VII - propor à Diretoria Administrativa a adoção de medidas necessárias ao melhor desempenho dos serviços de transportes da autarquia;

VIII - zelar pela regularidade da documentação dos veículos;

IX - elaborar, mensalmente, relatório sobre o estados de conservação dos veículos;

X - elaborar a escala de férias do pessoal sujeito à Divisão;

XI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 78 - São atribuições do Chefe da Seção de Compras e Almoxarifado:

I - efetuar as compras de materiais de consumo e permanente, com base nas licitações públicas aprovadas pela autoridade competente;

II - manter sob controle os prazos previstos para entrega de materiais, tomando providências para o seu cumprimento;

III - coordenar a programação de compras e acompanhar a sua execução;

IV - fazer o cadastro de firmas fornecedoras e prestadoras de serviços, mantendo-o devidamente atualizado;

V - implantar sistemas organizados de Almoxarifado;

VI - conferir, testar, receber, guardar e distribuir materiais diversos de forma organizada;

VII - elaborar, com base no gasto médio, previsão anual de consumo para a autarquia;

VIII - elaborar a escala anual de férias dos servidores da seção assim como os relatórios mensais, encaminhando-os à unidade competente;

IX - emitir pedidos de compra à vista de esgotamento de estoque (estoque mínimo);

X - elaborar e manter atualizadas as estatísticas de consumo material;

XI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 79 - São atribuições do Chefe da Seção de Patrimônio:

I - coordenar e executar todas as atividades de controle do acervo patrimonial da autarquia;

II - manter sob controle as entradas, as movimentações e as baixas que ocorrem no patrimônio da entidade;

III - organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis;

IV - relacionar os equipamentos e material permanentemente considerados obsoletos ou inservíveis para a autarquia, sugerindo ao chefe imediato a sua baixa ou alienação, observadas as normas que disciplinam a espécie;

V - encaminhar à contabilidade, através de mapas descritivos, as mutações que ocorrem no patrimônio;

VI - fiscalizar, permanentemente, os bens patrimoniais, identificando-os em confronto com os registros pertinentes;

VII - providenciar a manutenção do patrimônio, adotando medidas recomendadas de conservação, inspecionando-o, permanentemente, onde quer que esteja, a fim de recuperar os bens carentes de conservação ou reparos;

VIII - elaborar relatórios das atividades escala de férias dos servidores subordinados à Seção;

IX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 80 - São atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção de Praças:

I - coordenar a execução de todos os serviços de construção, conservação e manutenção das obras físicas das praças de esportes já existentes ou das que vierem a ser construídas em todo território goiano;

II - levantar e especificar, quando solicitado pela autoridade superior, os serviços necessários que importem em construções, ampliações, modificações, reformas ou reparos a serem efetuados nas praças de esportes;

III - participar efetivamente das licitações públicas, para execução de obras ou serviços, até seu final julgamento;

IV - distribuir serviços a seus subordinados e acompanhar a sua execução;

V - elaborar a escala de férias do pessoal sob sua responsabilidade, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;

VI - elaborar relatórios das atividades da Divisão;

VII - fiscalizar e controlar a prestação de serviços por firmas empreiteiras ou profissionais credenciados, a fim de resguardar os interesses da autarquia;

VIII - responsabilizar-se pela emissão dos atestados de conclusão e recebimento de obras;

IX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 81 - São atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - providenciar a requisição de material permanente de consumo, de modo a manter, sempre, estoque em condições de atender às necessidades da Divisão, bem como das demais unidades que lhe são subordinadas;

II - elaborar a escala de férias do pessoal de sua atuação, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;

III - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 82 - São atribuições do chefe da Seção de Protocolo e Arquivo:

I - promover a execução de recebimento e atuação, classificação, distribuição, controle e informação sobre andamento de papéis e documentos;

II - exercer a custódia e fiscalizar as condições de expedição, manuseio, tramitação e segurança de papéis e documentos;

III - organizar protocolo, arquivos e registros para o controle das atividades de recebimento e autuação, classificação, distribuição, tramitação e eliminação de papéis e documentos;

IV - fiscalizar o fornecimento e controlar a distribuição de jornais oficiais;

V - expedir a correspondência oficial;

VI - acompanhar legislação e normas gerais sobre matéria de documentação e comunicação administrativa;

VII - manter constante articulação com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Consórcio de Empresas de Radiodifusão e Notícias do Estado de Goiás, Serviços de Rádio Telex do Estado de Goiás, a fim de implementar a emissão e recebimento de cartas, telegramas, rádios, telex, malote postal e comunicação em geral;

VIII - conceber e implantar sistemas organizados de arquivo de processos, papéis e documentos diversos;

IX - organizar e manter atualizado o fichário de registro e controle de todos os documentos em arquivo;

X - atender consultas sobre processos, projetos, relatórios e outros documentos semelhantes arquivados;

XI - atender às partes interessadas e aos demais órgãos da autarquia, prestando-lhes informações quanto ao protocolo, tráfego e arquivo de documentos, para localização ou conhecimento das fases de tramitação;

XII - proceder, com as formalidades devidas, ao registro dos papéis dirigidos à entidade; autuar todos os petitórios e documentos sujeitos à apreciação da sua Diretoria;

XIII - acompanhar e registrar o fluxo de documentos, a fim de documentar a sua tramitação, bem como facilitar-lhe a localização imediata;

XIV - elaborar a escala de férias do pessoal e o relatório mensal de sua área de atuação;

XV - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 83 - São atribuições do Chefe da Seção de Áreas Verdes:

I - executar todos os serviços de jardinagem e conservação dos jardins e gramados das praças de esportes da autarquia;

II - responsabilizar-se pela requisição e aplicação de adubos necessários à preservação e recuperação dos jardins e áreas verdes em próprios da autarquia;

III - supervisionar, permanentemente, as condições de uso dos gramados dos campos de futebol das praças de esportes e oferecer relatórios sobre o seu estado de conservação;

IV - elaborar a escala de férias anual dos seus servidores;

V - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 84 - São atribuições do Chefe da Seção de Conservação e Limpeza:

I - promover a execução de todos os serviços de conservação, limpeza e higiene de instalações, móveis e equipamentos;

II - providenciar a requisição de material de limpeza de modo a manter, sempre, estoque em condições de atender às necessidades dos serviços da Seção;

III - distribuir, internamente, o pessoal da Seção, de acordo com as necessidades e conveniências do serviço da autarquia;

IV - acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza no sentido de se obter maior produtividade e eficiência;

V - elaborar relatórios mensalmente e escala de férias dos servidores sujeitos à Seção;

VI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 85 - São atribuições do Chefe da Divisão de Segurança:

I - exercer as atividades de execução dos serviços de segurança das pessoas e dos bens patrimoniais da autarquia;

II - distribuir, internamente, o pessoal da Divisão, de acordo com as necessidades e conveniências dos serviços da autarquia;

III - impedir o acesso de pessoas estranhas ou de servidores não autorizados às dependências e recintos da sede e demais próprios da autarquia fora de expediente, como medida indispensável de segurança;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades dos guardas de vigilância, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços;

V - elaborar escala de férias do pessoal que lhe é subordinado, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;

VI - contactar com os chefes das praças esportivas no sentido de estabelecer critérios e formas de trabalho capazes de atenderem às necessidades e particularidades dos serviços de cada órgão;

VII - delegar competência aos chefes das praças esportivas para comandar e orientar o pessoal destacado para a execução dos serviços de segurança e vigilância em cada órgão;

VIII - comandar a atuação dos vigias, distribuindo-lhes tarefas e controlando o seu desempenho, frequência e revezamento nos serviços;

IX - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Divisão;

X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 86 - São atribuições do Chefe da Divisão Financeira:

I - coordenar e centralizar as decisões administrativas das atividades de orçamento, de contabilidade e tesouraria;

II - elaborar, com a colaboração da Assessoria de Planejamento, a proposta orçamentária da autarquia;

III - prestar assessoramento em assuntos financeiros e contábeis à administração da autarquia;

IV - acompanhar e fiscalizar, através das unidades administrativas que lhe são subordinadas, as atividades relativas ao controle e registro da execução orçamentária da receita e da despesa;

V - manifestar-se sobre a abertura de créditos adicionais e opinar sobre alterações orçamentárias;

VI - elaborar relatórios de suas atividades e a escala de férias do pessoal que lhe é subordinado, encaminhando-os ao Diretor Administrativo;

VII - responsabilizar-se pelo levantamento dos balancetes mensais e do balanço geral da autarquia;

VIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 87 - São atribuições do Chefe da Seção de Orçamento e Empenho:

I - exercer os serviços de execução do orçamento em suas fases de empenho e liquidação da despesa;

II - manter-se devidamente intelectado da legislação sobre orçamento;

III - prestar informações em processos que versem sobre matérias orçamentárias;

IV - cuidar da elaboração, mensal, dos quadros demonstrativos da despesa empenhada e da realizada;

V - promover o registro das dotações orçamentárias em seus programas e subprogramas, controlando os seus respectivos saldos, inclusive dos créditos adicionais abertos ao orçamento;

VI - prestar informações nos processos de abertura de créditos adicionais, indicando, como recurso, saldos de dotações;

VII - conferir os processos de despesa em sua fase de liquidação;

VIII - examinar e conferir os processos de despesa em seu aspecto legal e técnico;

IX - emitir ordens de pagamento, registrar e controlar os adiantamentos concedidos a servidores, bem como proceder à respectiva tomada de contas;

X - elaborar relatórios mensais de suas atividades e a escala anual de férias do pessoal que lhe é subordinado;

XI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 88 - São atribuições do Chefe da Seção de Tesouraria:

I - executar as atividades referentes a dinheiro, bens e valores da autarquia;

II - manter sob sua guarda e responsabilidade os valores em dinheiro e títulos da autarquia ou caucionados;

III - efetuar o pagamento de despesas através de processos devidamente formalizados;

IV - receber e dar quitação nas guias de recolhimento de taxas relativas a publicidades, aluguéis e outras cobradas pela autarquia;

- V - fazer conciliação bancária;
- VI - encaminhar aos bancos ordens de pagamento ou de transferências, com autorização do Diretor-Geral;
- VII - abrir contas bancárias, depósitos e saques de numerários, em consonância com a Diretoria-Geral;
- VIII - elaborar o Boletim de Caixa, referente a movimentação diária da Tesouraria, e encaminhá-lo à Seção de Contabilidade, com o visto do Diretor Geral;
- IX - verificar a documentação quanto às formalidades técnicas e legais;
- X - depositar, diariamente, a arrecadação de caixa;
- XI - registrar e controlar os adiantamentos;
- XII - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e a escala anual de férias do pessoal que lhe é subordinado;
- XIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 89 - São atribuições do Chefe da Seção de Contabilidade:

- I - levantar os balancetes mensais e elaborar o Balanço Geral da autarquia após o encerramento de cada exercício;
- II - emitir guias de recolhimento;
- III - conferir aritmeticamente o Boletim de Caixa da Tesouraria e verificar a documentação que o acompanha quanto às suas formalidades técnicas e legais;
- IV - contabilizar sintética e analiticamente os fatos administrativos adstritos aos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- V - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e a escala de férias anual dos servidores que lhe são subordinados ;
- VI - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 90 - São atribuições do Chefe da Divisão Comercial:

- I - projetar e elaborar os editais de concorrência pública para exploração de qualquer atividade comercial ou publicitária nas praças esportivas;
- II - cuidar da elaboração de tabela de preços das taxas a serem cobradas dos permissionários em suas respectivas áreas de atuação comercial, encaminhando-a ao Diretor Administrativo para submetê-la à superior aprovação do Conselho Diretor;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução do contratos celebrados com os permissionários; propor ao Diretor Administrativo a rescisão dos mesmo em caso de ocorrer inadimplência de quaisquer cláusulas ajustadas;
- IV - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

#### **CAPÍTULO IV** No Nível de Atuação Desconcentrada

##### **SEÇÃO I** Do Estádio Serra Dourada

Art. 91 - São atribuições do Superintendente do Estádio Serra Dourada:

- I - coordenar e executar todas as atividades de administração do Estádio Serra Dourada;
- II - submeter ao Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IV - submeter à apreciação do Diretor Geral a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços do Estádio;
- V - movimentar o Fundo Rotativo criado, ou que vier a ser instituído, para pagamento de despesas no Estádio e fazer sua prestação de contas em consonância com a orientação que emanar do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- VI - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre lotado em sua área de atuação, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;

VII - recolher à Tesouraria da S.E.E., mediante Guia de Recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade à vista do "Borderaux" elaborado após a realização de cada jogo ou de qualquer outro evento, o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão e uso do Estádio;

VIII - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades do Estádio ou, eventualmente, quando solicitado pela direção superior da autarquia;

IX - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 92 - São atribuições do Chefe da Divisão Operacional do Estádio Serra Dourada:

- I - sugerir a execução de obras nos serviços que visem manter a integridade física do Estádio e o seu bom funcionamento;
- II - vistoriar as dependências físicas do Estádio, bem como todo o seu complexo de instalações, após a realização de cada jogo ou de qualquer evento;
- III - manter sob controle a manutenção dos sistemas de placares, de som, hidráulicos e elétricos, através de mapas, gráficos e cronogramas, a fim de possibilitar melhor desempenho dos serviços;
- IV - fiscalizar o serviço de limpeza do Estádio;
- V - submeter ao Superintendente do Estádio os assuntos que excedam à sua competência;
- VI - distribuir o serviço a seus subordinados e orientar a sua execução;
- VII - propor ao Superintendente do Estádio a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços operacionais;
- VIII - zelar pela ordem e disciplina no serviço da Divisão;
- IX - elaborar escala anual de férias dos servidores sujeitos à Divisão, bem como os relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 93 - São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa do Estádio Serra Dourada:

- I - coordenar e executar todas as atividades de apoio administrativo ao Superintendente do Estádio Serra Dourada;
- II - controlar e orientar todo o serviço de fichamento do pessoal que compor o quadro móvel, bem como do pessoal que estiver a serviço de bares e de vendas ambulantes;
- III - manter sob rigoroso controle a execução dos serviços de venda de ingressos;
- IV - comandar e orientar o pessoal encarregado dos serviços de portarias e portões de acesso ao Estádio
- V - propor ao Superintendente de Estádio a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços administrativos;
- VI - distribuir o serviço a seus subordinados e orientar a sua execução;
- VII - zelar pela ordem e disciplina no serviço da Divisão;
- VIII - submeter ao Superintendente do Estádio os assuntos que excedam à sua competência;
- IX - elaborar escala anual de férias dos servidores sujeitos à Divisão, assim como os relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

## SEÇÃO II

### Do Autódromo Internacional de Goiânia

Art. 94 - São atribuições do Superintendente do Autódromo Internacional de Goiânia:

- I - coordenar a execução de todas as atividades de Administração do Autódromo Internacional de Goiânia;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas pela autarquia;
- III - submeter ao Diretor-Geral os assuntos que excedam à sua competência;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços através das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- V - submeter à apreciação do Diretor-Geral a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços do Autódromo;
- VI - movimentar o Fundo Rotativo criado, ou que vier a ser instituído, para pagamento de despesas no Autódromo e fazer sua prestação de contas em consonância com a orientação que emanar do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;
- VII - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre lotado em sua área de atuação, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;
- VIII - recolher à Tesouraria da SEE, mediante Guia de Recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade à vista do "Borderaux" elaborado após a realização de cada jogo ou de qualquer outro evento, o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão e uso do Autódromo;
- IX - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades do Autódromo ou, eventualmente, quando solicitado pela direção superior da autarquia;

X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 95 - São atribuições do Chefe da Divisão Operacional do Autódromo Internacional de Goiânia:

I - coordenar e executar todas as atividades operacionais do Autódromo Internacional de Goiânia;

II - vistoriar as dependências físicas do Autódromo, bem como todo o complexo de instalações, após a realização de cada corrida ou de qualquer evento;

III - sugerir a execução de obras ou serviços que visem manter a integridade física do Autódromo e o seu funcionamento;

IV - fiscalizar o serviço de limpeza do Autódromo;

V - submeter ao Superintendente do Autódromo os assuntos que excedam à sua competência;

VI - distribuir o serviço a seus subordinados e orientar a sua execução;

VII - propor ao Superintendente do Autódromo a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços operacionais;

VIII - zelar pela ordem e disciplina no serviço da Divisão;

IX - elaborar escala anual de férias dos servidores sujeitos à Divisão, bem como relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

Art. 96 - São atribuições do Chefe da Divisão Administrativa do Autódromo Internacional de Goiânia:

I - coordenar e executar todas as atividades de apoio administrativo ao Superintendente do Autódromo Internacional de Goiânia;

II - controlar e orientar todo o serviço de fichamento do pessoal que compõe o quadro móvel, bem como o pessoal que estiver a serviço de bares, restaurantes e vendas ambulantes;

III - manter sob rigoroso controle a execução dos serviços de venda de ingressos;

IV - comandar e orientar todo o pessoal encarregado dos serviços de portarias e portões de acesso ao Autódromo;

V - propor ao Superintendente do Autódromo a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços administrativos;

VI - distribuir o serviço a seus subordinados e orientar a sua execução;

VII - zelar pela ordem e disciplina no serviço da Divisão;

VIII - submeter ao Superintendente do Autódromo os assuntos que excedam à sua competência;

IX - elaborar escala anual de férias dos servidores sujeitos à Divisão, bem como relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

X - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

## SEÇÃO II

Do Ginásio de Esportes "José de Assis"

Art. 97 - São atribuições do Superintendente do Ginásio de Esporte "José de Assis":

I - coordenar e executar todas as atividades de Administração do Ginásio de Esporte "José de Assis";

II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas pela autarquia;

III - submeter ao Diretor Técnico os assuntos que excedam à sua competência;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre sob sua responsabilidade e encaminhá-la ao Diretor Administrativo;

V - encaminhar ao Diretor Técnico a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços do Ginásio;

VI - movimentar o Fundo Rotativo criado, ou que vier a ser instituído, para pagamento de despesas do Ginásio e fazer sua prestação de contas em consonância com a orientação que emanar do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;

VII - comandar e orientar todo o pessoal encarregado dos serviços de segurança e manutenção do Ginásio;

VIII - recolher à Tesouraria da SEE, mediante Guia de Recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade à vista do "Borderaux" elaborado após a realização de cada jogo ou de qualquer outro evento, o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão e uso do Ginásio;

IX - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades do Ginásio ou, eventualmente, quando solicitado pela direção

superior da autarquia;

X - zelar pela ordem e disciplina no serviço;

Ginásio;  
XI - cuidar da preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem o acervo patrimonial do

Ginásio à comunidade;

XIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

#### **SEÇÃO IV** Do Ginásio de Esportes de Campinas

Art. 98 - São atribuições do Superintendente do Ginásio de Esportes de Campinas:

I - coordenar e executar todas as atividades de Administração do Ginásio de Esportes de Campinas;

pela autarquia;  
II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas

III - submeter ao Diretor Técnico os assuntos que excedam à sua competência;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre sob sua responsabilidade e encaminhá-la ao Diretor Administrativo;

V - encaminhar ao Diretor Técnico a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços do Ginásio;

VI - movimentar o Fundo Rotativo criado, ou que vier a ser instituído, para pagamento de despesas do Ginásio e fazer sua prestação de contas em consonância com a orientação que emanar do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;

VII - comandar e orientar todo o pessoal encarregado dos serviços de segurança e manutenção do Ginásio;

VIII - recolher à Tesouraria da SEE, mediante Guia de Recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade à vista do "Borderaux" elaborado após a realização de cada jogo ou de qualquer outro evento, o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão e uso do Ginásio;

IX - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades do Ginásio ou, eventualmente, quando solicitado pela direção superior da autarquia;

X - zelar pela ordem e disciplina no serviço;

Ginásio;  
XI - cuidar da preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem o acervo patrimonial do

Ginásio à comunidade;

XIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

#### **SEÇÃO V** Do Centro Olímpico Pedro Ludovico

Art. 99 - São atribuições do Chefe do Centro Olímpico Pedro Ludovico:

I - coordenar e executar todas as atividades de Administração do Centro Olímpico Pedro Ludovico;

pela autarquia;  
II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas

III - submeter ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas os assuntos que excedam à sua competência;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre sob sua responsabilidade e encaminhá-la ao Diretor Administrativo;

V - encaminhar ao Diretor Técnico via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços do Ginásio;

VI - movimentar o Fundo Rotativo criado, ou que vier a ser instituído, para pagamento de despesas do Centro Olímpico e fazer sua prestação de contas em consonância com a orientação que emanar do Egrégio Tribunal de Contas do Estado;

VII - comandar e orientar todo o pessoal encarregado dos serviços de segurança e manutenção do Centro Olímpico;

VIII - recolher à Tesouraria da SEE, mediante Guia de Recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade à vista do "Borderaux" elaborado após a realização de cada jogo ou de qualquer outro evento, o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão e uso do Centro Olímpico;

IX - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades do Centro Olímpico ou, eventualmente, quando solicitado pela

direção superior da autarquia;

X - distribuir o serviço a seus subordinados e orientar a sua execução;

XI - zelar pela ordem e disciplina no serviço;

XII - cuidar da preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem o acervo patrimonial do Centro Olímpico;

XIII - propor ao Diretor Técnico via Chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços oferecidos pelo Centro Olímpico à comunidade;

XIV - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Praça de Esportes do Setor dos Funcionários**

Art. 100 - São atribuições do Chefe da Praça de Esportes do Setor dos Funcionários:

I - coordenar e executar todas as atividades de administração da Praça de Esportes do Setor dos Funcionários;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas pela autarquia;

III - submeter ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, os assuntos que excedam à sua competência;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre sob sua responsabilidade e encaminhá-la ao Diretor Administrativo;

V - encaminhar ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços da Praça de Esportes;

VI - comandar e orientar todo o pessoal encarregado dos serviços de segurança e manutenção da Praça de Esportes;

VII - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades da Praça de Esportes ou, eventualmente, quando solicitado pela direção superior da autarquia;

VIII - zelar pela ordem e disciplina no serviço;

IX - recolher à Tesouraria da SEE, mediante Guia de Recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão e uso da Praça de Esportes;

X - cuidar da preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem o acervo patrimonial da Praça de Esportes;

XI - propor ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços oferecidos pela Praça de Esportes à comunidade em geral;

XII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Praça de Esportes do Setor Pedro Ludovico**

Art. 101 - São atribuições do Chefe da Praça de Esportes do Setor Pedro Ludovico:

I - coordenar e executar todas as atividades de administração da Praça de Esportes do Setor Pedro Ludovico;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas pela autarquia;

III - submeter ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, os assuntos que excedam à sua competência;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal que se encontre sob sua responsabilidade e encaminhá-la ao Diretor Administrativo;

V - encaminhar ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a relação dos gastos necessários ao funcionamento e eficiência dos serviços da Praça de Esportes;

VI - comandar e orientar todo o pessoal encarregado dos serviços de segurança e manutenção da Praça de Esportes;

VII - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades da Praça de Esportes ou, eventualmente, quando solicitado pela direção superior da autarquia;

VIII - zelar pela ordem e disciplina no serviço;

IX - recolher à Tesouraria da SEE, mediante guia de recolhimento emitida pela Seção de Contabilidade o produto das receitas arrecadadas decorrentes de taxas cobradas pela cessão de uso da Praça de Esportes;

X - cuidar da preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem o acervo patrimonial da Praça

de Esportes;

XI - propor ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços oferecidos à comunidade em geral;

XII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

### **SEÇÃO VIII** Das Praças de Esportes do Interior

Art. 102 - São atribuições do Chefe das Praças Esportes do Interior:

I - coordenar e executar as atividades de administração de todas as Praça de Esportes do Interior;

II - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, as demais instruções normativas e regimentais aprovadas pela autarquia;

III - submeter ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, os assuntos que excedam à sua competência;

IV - elaborar a escala de férias do pessoal administrativo que se encontre lotado em cada praça de esportes do interior, encaminhando-a ao Diretor Administrativo;

V - comandar e orientar o pessoal encarregado dos serviços de segurança, manutenção e funcionamento das Praças de Esportes do Interior;

VI - encaminhar ao Diretor Técnico, via chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a relação dos gastos necessários ao funcionamento e à eficiência dos serviços oferecidos pelas praças de esportes do interior;

VII - recolher à Tesouraria da SEE o produto de qualquer espécie de receita auferida pelas praças do interior;

VIII - contactar com o Chefe do Departamento de Administração de Praças Esportivas da Diretoria Técnica, de modo a estabelecer uma forma de atuação, através de ação conjunta de ambos os órgãos, capaz de imprimir uma administração objetiva e eficiente às Praças de Esportes do interior do Estado;

IX - cuidar da preservação de todo o complexo de obras físicas e instalações que compõem os acervos patrimoniais das praças de esportes do interior;

X - propor ao Diretor Técnico, via Chefia do Departamento de Administração de Praças Esportivas, a adoção de medidas que contribuam para maior eficiência dos serviços oferecidos pelas Praças de Esportes do interior.

XI - distribuir os serviços ao pessoal encarregado da manutenção e funcionamento de todas as praças de esportes do interior e acompanhar a sua execução

XII - elaborar a escala de férias anual do pessoal lotado nas Praças de Esportes do Interior e encaminhá-la à Diretoria Administrativa e ainda elaborar os relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

XIII - exercer outras atividades pertinentes às atribuições do cargo.

### **TÍTULO V**

Da Nomenclatura das Funções de Direção das Unidades Administrativas da Estrutura Básica e Complementar da Superintendência Estadual de Esportes - SEE.

Art. 103 - As Diretorias serão dirigidas por Diretores; a Coordenadoria por Chefe de Coordenadoria, as assessorias, os departamentos, as divisões e as seções, por Chefes,e a Assistência da Diretoria por Assistente.

### **TÍTULO VI** Das Disposições Gerais

Art. 104 - O Diretor Geral da Superintendência Estadual de Esportes baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e explicação imediata do presente Regulamento.

*Este texto não substitui o publicado no D.O. de 20-04-1989.*

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Agência Brasil Central - ABC Conselho Estadual de Esporte e Lazer Corpo de Bombeiros - BOMBEIROS Poder Executivo Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categoria	Regulamentos e estatutos