



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE
Trav. Vereadora Virgulina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75 – Av. J.K, nº - Centro – Email:
semtej@hotmail.com



MINUTA

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE - SEMTEJ

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude (SEMTEJ), foi instituída pela Lei Municipal nº 1.252, de 05 de janeiro de 2017, como órgão da Administração Direta, com a finalidade de planejar, coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo, esporte e juventude no Município de Conceição do Araguaia-PA.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS VINCULADOS

- 1.1. Conselho Municipal de Turismo - COMTUR
- 2.1. Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da SEMTEJ:

- I – incentivar a prática do esporte, especial entre os jovens e crianças;
- II – difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- III – criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e área de lazer e esporte do Município;
- IV – através da Diretoria da Juventude, interagir com órgãos da administração municipal da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões e interesses da juventude;

V – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades que visem ao desenvolvimento social, por ações relativas ao esporte, ao lazer e a prevenção do uso de entorpecentes e a recuperação de dependentes;

VI – elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, Secretaria Municipal de Saúde e a Procuradoria Jurídica, bem como as ações necessárias a sua implantação;

VII – articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o Terceiro Setor e o Setor Privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

VIII – promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como as ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocação esportiva;

IX – garantir o acesso da população à atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da pública de esporte;

X – promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados as atividades esportivas, de lazer, bem como aprovar projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;

XI – planejar, desenvolver, implantar e coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho e a Secretaria Municipal de Saúde, projetos, programas e ações de prevenção e tratamento do uso de substâncias de produtos psicoativos, visando a recuperação e a reinserção social do dependente químico;

XII – ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XIII – promover ações que visem a preservação e a recuperação da memória esportiva do Município;

XIV – estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XV – desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

XVI – proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município;

XVII – formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

XVIII – organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

XIX – planejar e elaborar o Calendário Turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;

XX - apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para a realização dos referidos eventos;

XXI – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando ao desenvolvimento do turismo no Município;

XXII – captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando ao desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

XXIII – promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades(públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XXIV – promover, incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;

XXV – executar outras tarefas previstas em Lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo prefeito.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Para desempenhar eficientemente sua missão institucional, a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, tem a seguinte composição:

1. 12.1 - Secretário

2. 12.1.1 – Chefe de Gabinete

3. 12.1.2 – Superintendente Nível III

4. 12.1.2.1 – Coordenação do Núcleo de Administração e Finanças – Nível I

5. 12.1.2.1.1 – Chefe de Divisão de Recursos Humanos – Nível I

6. 12.1.2.1.2 – Chefe de Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas – Nível I
7. 12.1.2.1.3 – Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado – Nível I
- 8.12.1.2.1.4 – Chefe de Divisão de Patrimônio – Nível I
9. 12.1.2.1.5 – Chefe de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança – Nível I.
10. 12.1.2.2 – Coordenação de Turismo – Nível I
11. 12.1.2.2.1 – Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas, Marketing e Informações Turísticas – Nível I
12. 12.1.2.3 – Coordenação de Juventude – Nível I
13. 12.1.2.3.1 – Chefe de Divisão de Eventos, Qualificação/Inclusão Profissional e Políticas para a Juventude – Nível I
14. 12.1.2.4 – Coordenação de Esportes – Nível I
15. 12.1.2.4.1 – Chefe de Divisão de Incentivo ao Esporte e Promoção Social – Nível I

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º. - O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 1º. O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, poderá promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

§ 2º. O Quadro Funcional da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude será o disposto no Anexo Único deste Regimento Interno.

Art. 5º. Ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I- Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à sua pasta;
- II- Examinar e encaminhar à SEGEPLAN a programação e proposta orçamentária da Secretaria;
- III- Examinar e encaminhar à SEGEPLAN as solicitações de abertura de créditos adicionais, as propostas de alterações do orçamento analítico, bem como as propostas de modificações de programação da Secretaria;
- IV- Firmar convênios, acordos, contratos e outros instrumentos de captação de recursos ou obtenção de assistência técnica, bem como celebrar contratos e convênios com entidades públicas e privadas que atuem nas áreas do turismo, esporte e juventude, com vistas a assegurar o cumprimento das finalidades atribuídas à SEMTEJ, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;
- V- Encaminhar à SEGEPLAN proposta de alterações do regimento da Secretaria;
- VI- Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos de sua competência sobre assuntos de interesse da Secretaria mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;
- VII- Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo em decorrência de irregularidades que venham a ocorrer no âmbito da Secretaria;
- VIII- Representar ou fazer representar a Secretaria quando necessário;
- IX- Assessorar, permanentemente, o Prefeito em assuntos relativos a sua Pasta;
- X- Sugerir ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias, medidas que visem aperfeiçoar os serviços relacionados com o desenvolvimento dessa Secretaria;
- XI- Orientar e supervisionar a correta observância dos procedimentos, normas, rotinas e instrumentos estabelecidos pela administração municipal;
- XII- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das atividades da Secretaria no prazo de trinta (30) dias após o encerramento do exercício;
- XIII- Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas nos Planos Municipais que envolvam atividades ambientais;
- XV- Promover o fortalecimento das ações consorciadas com vistas à integração regional como pressuposto necessário para o desenvolvimento sustentável;
- XVI- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 6º. Ao Gabinete, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, compete:

- I- Assistir administrativamente ao Secretário nas atividades relativas à sua Pasta;
- II- Coordenar a representação política e social do Secretário;
- VII- Assistir administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo(COMTUR) e ao Fundo Municipal de Turismo(FUMTUR), nos assuntos relativos à sua pasta;

- III- Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;
- II- Organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;
- III- Manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;
- IV- Acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- V- Administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- VI- Manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria, tanto de caráter externo, quanto interno;
- VII- Receber, registrar, distribuir e enviar as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;
- VIII- Registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos;
- IX- Levar e trazer, diariamente, da Prefeitura, toda a correspondência e processos da Secretaria e distribuir para os respectivos destinatários;
- IV- Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 7º. A Superintendência compete:

- I- Assessorar e assistir técnica e administrativamente ao Secretário nos assuntos e atividades relativas às suas respectivas Pastas;
- II- Orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades pertinentes aos seus respectivos setores;
- III- Promover a articulação entre os setores de sua respectiva pasta e entre as demais pastas;
- IV- Preparar e encaminhar os expedientes de suas respectivas pastas;
- V- Promover reuniões e contatos com entidades públicas e privadas interessadas nas atividades do Setor;
- VI- Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para a execução de atividades especiais atribuídas pelo titular da Secretaria;
- VII- Reunir-se, sistematicamente, com o Secretário e entre si, para avaliação dos trabalhos em execução, efetuando, a cada fim de mês reunião com esta finalidade;
- VIII- Orientar-se com o Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, encaminhando a este, os assuntos de caráter administrativo da respectiva Pasta;
- IX- Elaborar e encaminhar ao Secretário relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas pela respectiva Pasta;
- X - Exercer outras competências afins e correlatas.

Art. 8º. – À Coordenação do Núcleo de Administração e Finanças – Nível I compete:

- I - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com financeiro, transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;
- II. Gerenciar o levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;
- III. Supervisionar o recebimento, distribuição e controle de materiais de consumo;
- IV. Controlar o recebimento, registro, arquivo, a emissão, distribuição e o envio de processos, ofícios, portarias, comunicações internas, correspondências e outros expedientes;
- V. Coordenar o processo de emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
- VI. Coordenar o acompanhamento de frequência dos servidores e outros prestadores de serviço;
- VII. Submeter ao Secretário a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Juventude e a de outras ações que estejam sob sua responsabilidade;
- VIII. Controlar a folha de pagamento de pessoal da Secretaria;
- IX. Submeter ao Secretário processo revisado contendo todos os dados exigidos pela legislação e procedimentos obrigatórios existentes na Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia, para pagamentos a fornecedores e demais obrigações da Secretaria;
- X. Articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade;
- XI. Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas que compõem as operações da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades relativas à execução da despesa;
- XIII. Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XIV. Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;
- XV. Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;
- XVI. Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;
- XVII. Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XVIII. Orientar, coordenar e avaliar as processo de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira;

XIX. Manter atualizadas, por meio de relatórios mensais, as informações gerenciais relacionadas ao pagamento de fornecedores e outros compromissos da Secretaria;

XX. Manter os contratos dos serviços prestados a esta Secretaria em dia e com antecedência providenciar novos processos licitatórios para contratação ou renovações, quando for o caso;

XXI. Manter certidões e documentos da Secretaria aptos a firmar convênios e projetos para obtenção de recursos externos;

XXII. Controle das datas de eventos em geral (para participação em tempo hábil nas licitações) e demais atividades inerente ao administrativo;

XXIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 9º. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I- Executar as atividades relativas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria;

II- Acompanhar, em conjunto com as chefias, a frequência dos servidores e estagiários, bem como promover as medidas necessárias ao seu cumprimento;

III- Providenciar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN);

IV- Promover a articulação da Secretaria de Turismo, Esporte e Juventude com a Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN);

V- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;

VI- Realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

VII- Promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

VIII - Controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

IX- Elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria, submetendo-a a seus superiores;

XI- Encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria;

XII- Submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência;

XIII- Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 10. À Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas compete:

- I- Organizar os pagamentos e preparar a prestação de contas dos adiantamentos financeiros e convênios feitos com a Secretaria;
- II- Assistir administrativamente ao Conselho Municipal de Turismo e ao Fundo Municipal de Turismo, nos assuntos relativos à sua pasta;
- III- Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;
- IV- Executar atividades financeiras da Secretaria tais como encaminhamentos de compras, empenhos, pagamentos, cotações de preços, diárias, entre outros;
- V- Autorizar pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;
- VI- Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
- VII- Encaminhar à Controladoria a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;
- VIII- Acompanhar as atividades pertinentes aos processos de compras, bem como controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
- IX- Encaminhar para a adoção de medidas pertinentes as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
- X- Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- XI- Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração das propostas de Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- XII- Submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência;
- XIII- Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 11. À Divisão de Compras e Almoxarifado compete:

- I - Organizar as compras de materiais, equipamentos e serviços, controlar estoques e o almoxarifado;
- II- Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais, móveis e equipamentos ligados à execução das atividades da Secretaria;
- III- Organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;
- IV- Atender e orientar fornecedores;
- V - Submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência; e
- VI- Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 12. À Divisão de Patrimônio compete:

- I- Verificar, periodicamente, os estados dos bens móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- II- Manter a limpeza diária dos banheiros, salas, corredores, escadas e demais dependências da Secretaria, solicitando materiais quando necessário;
- III- Preparar café e/ou chá diariamente e para as atividades extras, conforme solicitação;
- IV - Manter sistema de controle dos deslocamentos dos veículos e condutores para dentro ou fora do Município;
- V- Promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação;
- VI- Executar manutenções periódicas nos veículos, conforme solicitação dos responsáveis;
- VII- Cadastrar, identificar e registrar o material permanente e controlar sua movimentação;
- VIII- Acompanhar os processos de manutenção predial da sede e suas divisões, bem como dos equipamentos próprios da Secretaria;
- IX- Levantar, alimentar e atualizar banco de dados com informações sobre a infraestrutura da Secretaria;
- X- Adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;
- XI- Submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência; e
- XII- Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 13. À Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança compete:

- I- Realizar a modernização e manutenção da estrutura de informática da Secretaria;
- II- Realizar a manutenção e avaliação de equipamentos de informática necessários, assim como manter a sua configuração;
- III - Manter a rede lógica ativa;
- IV- Auxiliar na utilização de ferramentas de utilização comum;
- V- Dar suporte à utilização dos sistemas internos da Secretaria;
- VI- Identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes;
- VII- Acompanhar os contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- VIII - Buscar definições tecnológicas no que se refere a informática, articulando-se com a Coordenação de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança;

IX- Formular políticas de atuação da Secretaria na área de tecnologia de informação e coordenar as ações para a sua implementação;

X - Implementar a política de segurança da informação definida pela Coordenação de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança da SEGEPLAN;

XI- Submeter à consideração de seus superiores, os assuntos que excedam à sua competência; e

XII - Exercer outras competências e atribuições afins e correlatas.

Art. 14 – À Coordenação de Turismo – Nível I compete:

I – Gerenciar os recursos humanos da SEMTEJ, em conformidade com a legislação em vigor nos preceitos da administração Municipal;

II – Efetuar a gestão de materiais e suplementos do órgão, dotando os setores das condições materiais de trabalho;

III – Gerenciar os aspectos logísticos da SEMTEJ, fornecendo os meios para a mobilidade de pessoas e documentos;

IV – Gerenciar as atividades de manutenção de equipamentos, mobiliário e estrutura predial da SEMTEJ;

V – Gerenciar o fluxo de informações e o arquivamento de documentos da SEMTEJ;

VI – Planejar e implantar programas contínuos de treinamentos e capacitação de funcionários da SEMTEJ;

VII – Planejar e implantar programas e ações relacionadas as viagens a trabalho dos funcionários da SEMTEJ;

VIII – Gerenciar as atividades de compras e aquisição de bens e serviços necessários à realização das atividades da SEMTEJ;

IX – Gerenciar os suprimentos, disponibilizando-os aos setores para a realização das atividades da SEMTEJ;

X – Manter o apoio logístico ao Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, conforme previsto na legislação municipal;

XI – Coordenar a elaboração do PLANO PLURIANUAL – PPA da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à SEMTEJ.

Art. 15 – À Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas, Marketing e Informações Turísticas – Nível I compete:

I – Aproveitar todas as oportunidades possíveis de divulgação positiva de Conceição do Araguaia, na mídia em geral, por intermédio de matérias jornalísticas ou de natureza similar, incluindo também os meios eletrônicos;

II – Elaborar e distribuir materiais visando a divulgação e a informação a população em geral das ações do Município na área do Turismo;

III – Apoiar na elaboração e revisão de matérias que divulgue os serviços turísticos ou auxiliem na recepção ao turista;

IV – Demandar para as demais áreas da SEMTEJ solicitações de estudos, pesquisa, projeto ou serviço que fundamentem a ação da área;

V – Atualizar e divulgar o CALENDARIO DE EVENTOS TURÍSTICOS do Município de Conceição do Araguaia;

VI – Promover o destino turístico em nível local, regional, nacional e internacional.

Art. 16 – À Coordenação de Juventude – Nível I compete:

I - Formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias;

II - contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;

III - articular o conjunto das políticas públicas da prefeitura de que alguma forma atinja a juventude, com as diversas secretarias e órgãos do governo, constituindo uma ação transversal e integrada, lembrando que é importante;

IV - criar políticas específicas como possibilitar o acesso as já existentes.

Art. 17 – À Chefe de Divisão de Eventos, Qualificação/Inclusão Profissional e Políticas para a Juventude – Nível I compete:

I - Articular parcerias com entidades civil, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas.

II - Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportivas, cultural, recreativa, educativa, informativa e política.

III - Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que seja parte do processo decisório.

IV - Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados.

V - Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício da cidadania.

VI - Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais.

VII - Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas as ações voltadas a área da juventude.

VIII - Realização de eventos musicais, esportivos e recreativos, públicos tais como campeonatos esportivos, festivais musicais, exposições artísticas entre outros.

Art. 18 – À Coordenação de Esportes – Nível I compete:

I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II – Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

III – Sediar eventos esportivos;

IV – Promover o lazer a toda sociedade;

V – Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

VI – Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

VII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

VIII – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da SEMTEJ;

IX – Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela SEMTEJ;

Art. 19 – Ao Chefe de Divisão de Incentivo ao Esporte e Promoção Social – Nível I compete:

I – Organizar torneios, competições, campeonatos e atividades afins, promovendo intercâmbio e convênios com outras entidades, com o propósito de incentivar a categoria à prática esportiva;

II – administrar, inspecionar e zelar pelo material esportivo da Coordenação de Esportes da SEMTEJ;

III – Encaminhar as decisões da Divisão de incentivo ao Esporte ao Secretário para as tomadas de posições finais;

IV – Promover e organizar atividades de lazer ligadas ao esporte do Município/

V – Resgatar o esporte, a atividade física e o lazer em Conceição do Araguaia, por meio de eventos, cursos, projetos e outros/

VI – Traçar o perfil do público que o núcleo pretende atingir com suas atividades, com vistas a uma constante atuação como veículo de intercâmbio entre as Universidades e a Comunidade.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR.

Art. 20. O Conselho Municipal de Turismo é instância consultiva ligada diretamente ao Secretário de Turismo de Conceição do Araguaia, criado pela Lei Municipal nº 1.261, de 21 de Agosto de 2017, e regulamentado pelos Decreto nº ----- de ____/____/____. Suas competências e atribuições encontram-se descritas no Regimento Interno próprio, aprovado pelo Decreto nº _____ 2017.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21 - As substituições dos titulares dos cargos de direção, coordenação e funções de chefia, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares far-se-ão da maneira seguinte:

I- O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, por outro Secretário Municipal, devidamente designado pelo Chefe do Poder Executivo;

II- O Chefe de Gabinete, Superintendente, Coordenador e o Chefe de Divisão, por designação do Secretário, por um dos seus subordinados que tenha o perfil técnico necessário para a assunção do Cargo em eventualidade;

III - A SEMTEJ deverá funcionar em permanente articulação com os organismos da Prefeitura, em regime de mútua colaboração.

IV - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos nele omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude, pelos dirigentes das unidades e subunidades da referida Secretaria e, por eles submetidos ao Chefe do Poder Executivo, através do Chefe de Gabinete da SEMTEJ, quando escaparem às suas competências.

Conceição do Araguaia-PA, 09 de novembro de 2017

José Jucimar Clemente de Almeida
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Juventude
Portaria nº 0125/17