



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2598, DE 19 DE ABRIL DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no art. 2º, III, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de Janeiro de 2013.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida e o Anexo Único, que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.**

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 19 dias do mês de abril de 2013.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito
Secretaria Municipal da Casa Civil

OSMAR DE LIMA MAGALHÃES
Secretário do Governo Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013, atuará de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal na consecução da promoção das políticas e ações voltadas ao apoio à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida previstas nas metas governamentais a ela relacionadas e, em consonância com as diretrizes emanadas do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, Planejamento e Orçamento, Gestão de Pessoas, Finanças, Material e Patrimônio, Comunicações e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, deverá articular-se intersetorialmente com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor de Goiânia, observadas as diretrizes da Lei Federal n.º 12.587/2012 – Política Nacional de Mobilidade Urbana, e demais legislações pertinentes.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, órgão de administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade articular, coordenar, instruir, desenvolver e monitorar o aprimoramento das políticas públicas



voltadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em consonância com os objetivos previstos nos artigos 3, V e 15, do Plano Diretor do Município.

Art. 6º Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, no exercício de suas finalidades e competências legais:

I - exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;

II - elaborar e propor Políticas de apoio e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, em consonância com as diretrizes emanadas da Política Nacional da Pessoa com Deficiência;

III - coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

V - desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

VI - elaborar planos, programas e projetos voltados à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

VII - coordenar a elaboração de propostas de atualização da legislação do Município, relativas à acessibilidade urbana, bem como à defesa dos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.

VIII - estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos assuntos que as afetem diretamente;

IX - manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento de políticas voltadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

X - fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e intelectual da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

XI - coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XII - analisar e desenvolver, em parceria com demais órgãos do Executivo Municipal, as propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e congêneres na área da pessoa com deficiência, realizando o seu monitoramento e colaborando na fiscalização da execução física, da política nacional e local de inclusão da pessoa com deficiência;

XIII - propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência;

XIV - colaborar na fiscalização e promover o cumprimento da legislação municipal relativas à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

XV - desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município, junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

XVI - estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade por meio de audiências públicas, visando a sua participação



na formação das decisões sobre temas relativos às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XVII – atender as pessoas com deficiência, encaminhando aos órgãos públicos por competência, o assunto relacionado com o atendimento;

XVIII – organizar, executar projetos e outros instrumentos de capacitação conforme as necessidades específicas de cada segmento (visual, auditivo, intelectual e físico), promovendo a inclusão social;

XIX - estabelecer diretrizes, critérios e recomendações para a promoção das devidas condições de acessibilidade aos bens culturais imóveis do Município;

XX - promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente, com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à acessibilidade e inclusão;

XXI - desenvolver estudos e pesquisas na área de acessibilidade juntamente com universidades, fundações e instituições voltadas ao tema;

XXII - estabelecer convênio e participação na elaboração das Normas Brasileiras de Acessibilidade junto à Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

XXIII - atuar na defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;

XXIV - exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor desde que autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo da Prefeitura de Goiânia devem fornecer à Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, bem como estabelecer ações em conjunto voltadas à acessibilidade urbana e inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, as seguintes unidades:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

1 – Secretário

II – ASSESSORAMENTO



1 - Gabinete do Secretário

1.1 Divisão de Expediente e Protocolo

2 - Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

2.1 Divisão de Programação e Orçamento

III – EXECUÇÃO TÉCNICA

1 - Departamento de Acessibilidade

1.1 Divisão de Projetos de Acessibilidade

2 – Departamento de Ações Temáticas Inclusivas

2.1 Divisão de Inclusão em Educação, Cultura e Trabalho.

2.2 Divisão de Inclusão em Esporte e Lazer.

2.3 Divisão de Inclusão em Assistência Social e Saúde.

IV – ADMINISTRAÇÃO

1 – Departamento Administrativo

1.1 Divisão de Gestão de Pessoas

1.2 Divisão de Serviços Auxiliares

§ 1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e, especificamente, a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo V, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo, serão dirigidas por servidores públicos detentores de cargos efetivos e classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, conforme o Anexo Único, deste Decreto, observado o quantitativo previsto no Anexo V, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013.

§ 3º O Secretário poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades da Secretaria.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

**CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO**

Art. 8º São atribuições do Secretário Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;

I – promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

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



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

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

V – cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre as atividades desempenhadas pela Secretaria;

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

VII – assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VIII – aprovar, pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

IX – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, quaisquer atos de competência da Secretaria;

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

XI – zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

XII – prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e outros instrumentos de controle interno do Órgão;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida incumbida de assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria e pelo expediente do Titular da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;

III - controlar a agenda de compromissos do Secretário;

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

V - verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;

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



VII - revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

VIII - controlar os processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;

IX - manter arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

X - providenciar a publicação e divulgação dos atos do Secretário;

XI - transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às demais unidades da Secretaria Municipal de Políticas à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;

XII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento, dos processos;

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida

XIV - assessorar o Secretário na estruturação, montagem e idealização de textos, entrevistas e artigos para os meios de comunicação;

XV - organizar entrevistas coletivas ou individuais do Secretário e dos Diretores para os meios de comunicação, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicações;

XVI - manter arquivo do material jornalístico sobre a área de atuação da Secretaria;

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

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 10. Compete à Divisão de Expediente e Protocolo, unidade integrante da estrutura do Gabinete do Secretário, e a sua chefia:

I – promover a execução e supervisão dos serviços de digitação de todos os expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

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

III – controlar e numerar toda correspondência oficial e/ou expediente emitidos pela Secretaria;

IV – manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e documentos da Secretaria e dos processos pertinentes e demais processos similares;

V – estabelecer sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;

VI – registrar a entrada de processos e demais documentos dos arquivos correntes e intermediários sob sua responsabilidade;

VII – registrar, autuar e expedir os processos e demais documentos da Secretaria;

VIII – fornecer, nos casos autorizados, documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;



IX – promover o atendimento as solicitações de remessa e de empréstimo de documentos arquivados;

X – integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público - SIAP no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria;

XI – receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Secretaria;

XII – controlar a movimentação de processos e demais documentos detectando os pontos de estrangulamento e de retenção irregular na tramitação dos mesmos;

XIII – informar aos interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos;

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

XV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 11. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento estratégico e operacional, bem como do Sistema de Gestão da Qualidade da Secretaria.

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

I - assessorar diretamente o Secretário, compatibilizando o planejamento das atividades da Secretaria com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários para a sua execução;

III - consolidar a proposta do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA da Secretaria;

IV - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, indicação de suplementação e redução de crédito orçamentário, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

V - examinar e conferir atos originários de despesas, atestando os documentos de execução orçamentária da Secretaria Municipal de Política para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;

VI – manter e atualizar as informações existentes no Portal da Secretaria Municipal de Políticas à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida na internet;

VII - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/ benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

VIII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;



IX - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, visando a sua modernização;

X - manter o sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

XI - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 12. Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à sua chefia:

I - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, e do Lei Orçamentária Anual - LOA da Secretaria;

II - programar, orientar e controlar as atividades referentes à execução e ao controle orçamentário da Secretaria;

III - analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;

IV - efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela Secretaria;

V - elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável, quando necessário;

VI - solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável;

VII - informar, por documento específico, a existência de previsão no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) bem como a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e serviços da Secretaria;

VIII - acompanhar junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

IX - cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.



**CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE**

Art. 13. O Departamento de Acessibilidade é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, que tem por finalidade articular, programar, desenvolver, integrar, orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar políticas, ações, convênios e projetos voltados à acessibilidade, em especial, às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Acessibilidade:

I - acompanhar programas e projetos urbanísticos, observando as normas de acessibilidade previstas nas legislações, em especial a NBR 9050;

II - articular e coordenar atividades específicas voltadas para o controle urbanístico quanto aos aspectos de acessibilidade urbana;

III - promover e desenvolver projetos, em parceria com governos na esfera federal, estadual e municipal, específicos ao tema acessibilidade;

IV - buscar parcerias com o segundo e terceiro setores, com Ministério Público e outros órgãos afins para melhorias na acessibilidade urbana;

V - colaborar na elaboração do aprimoramento das legislações voltadas a acessibilidade;

VI - proceder a análise e o acompanhamento da implementação de legislações afetas à acessibilidade urbana;

VII - coordenar vistorias específicas em órgãos públicos, quanto à acessibilidade interna e externa do próprio público;

VIII - acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos públicos habitacionais, de lazer, de atendimento ao público e outros, verificando o cumprimento das Normas de Acessibilidade;

IX - articular, acompanhar e coordenar projetos e controles urbanísticos específicos aos passeios e áreas públicas;

X - desenvolver programas, projetos e atividades de informações sobre acessibilidade urbana em instituições públicas ou privadas de ensino, bem como entidades representativas de classe integradas ao tema;

XI - articular e buscar parcerias com órgãos municipais para implantação, e aprimoramento de equipamentos e mobiliário urbano acessíveis;

XII - propor e participar das revisões da legislação municipal referente a acessibilidade;

XIII - participar e acompanhar programas e projetos de transportes públicos, buscando a melhoria do atendimento à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

XIV - desenvolver atividades voltadas a acessibilidade plena para as diversas tipologias de deficiência humana, bem como realizar estudos, projetos e ações na prevenção de situações que possam provocá-las;

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



**SEÇÃO ÚNICA
DA DIVISÃO DE PROJETOS DE ACESSIBILIDADE**

Art. 14. Compete à Divisão de Projetos de Acessibilidade, unidade integrante da estrutura do Departamento de Acessibilidade, e a sua chefia:

I – propor e elaborar programas e projetos voltados para a área de acessibilidade;

II - catalogar, organizar, controlar de dados inerentes à acessibilidade;

III - coordenar vistorias específicas em acessibilidade;

IV – realizar estudos e sugerir alterações e o aperfeiçoamento das legislações de acessibilidade;

V - manter atualizado e organizado, material didático sobre acessibilidade;

VI - organizar treinamentos, capacitações, seminários voltados ao tema acessibilidade;

VII - acompanhar junto a outros órgãos demandas específicas sobre acessibilidade;

VIII - promover contatos e integração com órgãos e entidades, sugerindo parcerias e convênios, com todas as esferas de governo e segundo e terceiros setores, na área de acessibilidade;

IX - elaborar expedientes e encaminhamentos em resposta a órgãos públicos e entidades representativas em questões voltadas à acessibilidade;

X - propor material informativo voltado à acessibilidade;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Acessibilidade.

**CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES TEMÁTICAS INCLUSIVAS**

Art. 15. O Departamento de Ações Temáticas Inclusivas é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, que tem por finalidade articular, programar, desenvolver, integrar, orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar políticas, ações, convênios e projetos voltados à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, nos campos da educação, cultura, trabalho, lazer, esporte, saúde e assistência social:

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas:

I - acompanhar programas e projetos desenvolvidos para inserção das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura, trabalho, esporte, lazer, assistência social e saúde;

II – articular e coordenar atividades específicas voltadas à qualificação das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

III – levantar e desenvolver projetos em parceria com governos na esfera federal, estadual e municipal específicos ao tema inclusão.

IV – buscar parcerias com o segundo e terceiro setores, com Ministério Público e outros órgãos afins para assegurar a inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em todas as áreas de desenvolvimento humano;



V - colaborar na elaboração do aprimoramento das legislações voltadas a inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VI - coordenar levantamentos em órgãos públicos e da iniciativa privada, quanto a necessidades específicas de servidores com deficiência ou mobilidade reduzida, observando-se as condições de trabalho, mobiliário, equipamentos e outros aspectos que se fizerem necessários ao pleno desenvolvimento do trabalho e satisfação pessoal;

VII - desenvolver programas e atividades de informações sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em instituições públicas ou privadas de ensino, bem como entidades e associações representativas;

VIII - articular e buscar parcerias com órgãos municipais para implantação, e aprimoramento de equipamentos e mobiliário urbano acessíveis;

IX - promover e organizar seminários, cursos, congressos, campanhas, mostras, simpósios e palestras periodicamente com o objetivo de divulgar e aprimorar critérios e conceitos relativos à inclusão;

X - participar, acompanhar e realizar programas, projetos e ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;

XI - realizar audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos assuntos que as afetem diretamente buscando a inserção plena das mesmas nas diversas atividades humanas;

XII - manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento de políticas voltadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no campo da inclusão das mesmas;

XIII - fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e intelectual da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

XIV - atender as pessoas com deficiência, encaminhando aos órgãos públicos por competência o assunto relacionado com o atendimento;

XV - buscar o exercício pleno dos direitos humanos e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

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

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INCLUSÃO EM EDUCAÇÃO, CULTURA E TRABALHO

Art. 16. Compete à Divisão de Inclusão em Educação, Cultura e Trabalho, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas, e a sua chefia:

I – elaborar pareceres e despachos em processos que envolvam assuntos pertinentes à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura e trabalho;

II – manter contatos e reuniões sobre o tema inclusão nos campos da educação, cultura e trabalho voltados à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

III - executar atividades de registro e controle de dados inerentes à inclusão nos campos da educação, cultura e trabalho;

IV - acompanhar junto a outros órgãos demandas específicas sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura e trabalho;



V – controlar equipes de trabalho específicas ao aprimoramento da inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura e trabalho;

VI – manter atualizado e organizado, material didático sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura e trabalho;

VII - organizar treinamentos, capacitações, seminários voltados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura e trabalho;

VIII - verificar o cumprimento de metas inerentes ao Departamento de Ações Temáticas Inclusivas nos campos da educação, cultura e trabalho;

IX – propor ações e encaminhamentos a questões voltadas à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da educação, cultura e trabalho;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INCLUSÃO EM ESPORTE E LAZER

Art. 17. Compete à Divisão de Inclusão em Esporte e Lazer, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas, e a sua chefia:

I – elaborar pareceres e despachos em processos que envolvam assuntos pertinentes à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

II – manter contatos e reuniões sobre o tema inclusão nos campos do esporte e lazer voltados à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

III - executar atividades de registro e controle de dados inerentes à inclusão nos campos do esporte e lazer;

IV - acompanhar junto a outros órgãos demandas específicas sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

V – controlar equipes de trabalho específicas ao aprimoramento da inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

VI – manter atualizado e organizado, material didático sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

VII - organizar treinamentos, capacitações, seminários voltados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

VIII - verificar o cumprimento de metas inerentes ao Departamento de Ações Temáticas Inclusivas nos campos do esporte e lazer;

IX – propor ações e encaminhamentos a questões voltadas à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE INCLUSÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE

Art. 18. Compete à Divisão de Inclusão em Assistência Social e Saúde, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas, e a sua chefia:



I – elaborar pareceres e despachos em processos que envolvam assuntos pertinentes à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da assistência social e saúde;

II – manter contatos e reuniões sobre o tema inclusão nos campos da assistência social e saúde, voltados à pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

III - executar atividades de registro e controle de dados inerentes à inclusão nos campos da assistência social e saúde;

IV - acompanhar junto a outros órgãos demandas específicas sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos do esporte e lazer;

V – controlar equipes de trabalho específicas ao aprimoramento da inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no campo da assistência social e saúde;

VI – manter atualizado e organizado, material didático sobre inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no campo da assistência social e saúde;

VII - organizar treinamentos, capacitações, seminários voltados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no campo da assistência social e saúde;

VIII - verificar o cumprimento de metas inerentes ao Departamento de Ações Temáticas Inclusivas nos campos da assistência social e saúde;

IX – propor ações e encaminhamentos a questões voltadas à inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos campos da assistência social e saúde;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 19. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de vigilância e zeladoria, de transporte, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração, Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas e Finanças da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - promover e coordenar a execução da política de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas e instruções do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura de Goiânia;

III - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, expressamente autorizados pelo Secretário, encaminhando os respectivos processos à Secretaria Municipal de Administração;

IV - supervisionar e orientar as atividades de transporte, portaria, sistema telefônico, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e vigilância;

V - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria;



VI - controlar a utilização de veículos por parte da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas para as Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;

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

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

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 20. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e a sua chefia:

I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Gestão de Pessoas;

II – executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III – propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicâncias, processos de apurar irregularidades referentes aos servidores da Secretaria;

IV – elaborar a escala de férias dos servidores;

V – emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

VI – conferir a folha de pagamento de pessoal;

VII – manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VIII – manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

IX – desenvolver atividades voltadas para a segurança e saúde no trabalho;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 21. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e a sua chefia:

I – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

II – receber e armazenar o material da Secretaria, bem como orientar e controlar a sua distribuição;

III - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

IV – fazer mapas comparativos do consumo de material na Secretaria;

V – promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração;



VI – requisitar veículos para uso da Secretaria, conforme normas regulares, bem como solicitar inspeção, revisão e outros reparos necessários à conservação e manutenção dos mesmos;

VII – controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de transportes na Secretaria;

VIII – requisitar a autorização para o uso de veículos em serviços especiais de transportes de servidores ou de carga;

IX – supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

X – operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação desses serviços;

XI – dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

XII – orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

XIII – promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo e recuperação de equipamentos da Secretaria;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 22. São atribuições dos Diretores e Assessores:

I – participar do planejamento das atividades da Secretaria, definindo em conjunto com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II – programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhes são subordinadas;

III – aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

IV – promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades, sob sua direção;

V – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI – propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII – aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;



VIII – manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

IX – cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X – propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XI – encaminhar, semestralmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

XII – promover a articulação permanente das Divisões sob sua direção com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIAS

Art. 23. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefias:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o cumprimento do trabalho;

III – emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV – controlar a frequência e proceder a avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V – propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI – manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII – cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Diretor a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.



TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O Secretário fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 26. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da Secretaria

Art. 27. A carga horária dos cargos e funções de confiança elencadas no Anexo único, deste Regimento, é de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do § 2º, do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, observado o disposto no parágrafo único, do art. 26, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992.

Art. 28. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



ANEXO ÚNICO AO DECRETO N.º /2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		QUANT.	SÍMBOLO
1.	Secretário Municipal	1	Subsídio
2.	Chefe de Gabinete do Secretário	1	DAS-5
2.1	Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	1	DAI-4
3.	Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle	1	DAS-3
3.1	Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	1	DAI-5
4.	Diretor do Departamento de Acessibilidade	1	DAS-4
4.1	Chefe da Divisão de Projetos de Acessibilidade	1	DAI-5
5.	Diretor do Departamento de Ações Temáticas Inclusivas	1	DAS-4
5.1	Chefe da Divisão de Inclusão em Educação, Cultura e Trabalho	1	DAI-5
5.2	Chefe da Divisão de Inclusão em Esporte e Lazer	1	DAI-5
5.3	Chefe da Divisão de Inclusão em Assistência Social e Saúde	1	DAI-5
6.	Diretor do Departamento Administrativo	1	DAS-3
6.1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	DAI-4
6.2	Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	1	DAI-4
OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		QUANT.	SÍMBOLO
Motorista do Secretário		1	DAI-3