



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2868, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2015

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas que a este acompanha.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº 2598 de 19 de abril de 2013, nº 2862, de 15 de maio de 2013 e nº 3408, de 18 de junho de 2013.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **03 de junho de 2015**.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 26 dias
do mês de novembro de 2015.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS
AFIRMATIVAS**

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas – SMDHPA integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso IV, alínea “d” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas - SMDHPA atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as competências e a sua dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas deverão atender às diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17, da Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas deverá promover ações junto aos órgãos públicos municipais, a nível estadual e federal, bem como organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, visando o desenvolvimento integrado de planos, programas e projetos.

Art. 5º As ações da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas nortear-se-ão pelos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público e em conformidade com as diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais normas reguladoras da Administração Pública Municipal, bem como em observância ao Plano Nacional de Direitos Humanos (PNDH3), objetivos do milênio e de desenvolvimento sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU), a Constituição Federal e os estatutos da igualdade racial, juventude, mobilidade, diversidade, liberdade e solidariedade.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas tem por finalidade a promoção, a coordenação e o controle da execução políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para políticas de promoção e realização dos direitos humanos para a população do Município.

§ 1º Constituem competências legais da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, nos termos do art. 36 da LC nº 276/2015, observadas as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento e a execução de políticas de direitos humanos e políticas afirmativas no âmbito municipal;

II - a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para a valorização, proteção e a promoção da igualdade racial, diversidade sexual e de gênero, às pessoas com deficiências, à juventude e aos grupos étnico raciais historicamente discriminados;

III - a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas de direitos humanos nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos privados e públicos das esferas federal, estadual e de outros municípios;

IV - o incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

V - a formulação e a promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias da diversidade sexual e de gênero, das pessoas com deficiências, da juventude e dos grupos étnico raciais historicamente discriminados, com acesso às políticas públicas municipais sem discriminação;

VI - a gestão, formulação de projetos, assessoramento, monitoramento do desenvolvimento, implementação e execução de ações das políticas afirmativas intersetoriais voltadas para a inclusão, acessibilidade, promoção, mobilização e conscientização das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, para o exercício de seus direitos;

VII - a promoção, a habilitação e reabilitação social e integração à vida comunitária, familiar e ao mercado de trabalho das pessoas com deficiências, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

VIII - a formulação de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

IX - o planejamento e a execução de políticas, diretrizes, programas e projetos relacionadas com a promoção da melhoria das condições de vida dos jovens e a eliminação de todas as formas de discriminação, de modo a assegurar-lhes plena participação e igualdade nos planos políticos, econômico, social, cultural e jurídico;

X - o apoio na formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

XI - a formulação e execução de projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho.

XII - oferecer informações sobre programas e ações direcionadas aos jovens e sobre políticas de apoio aos estudantes e outras áreas que o abrange;

XIII – articular, promover e coordenar o Plano Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ações Afirmativas a serem desenvolvidos de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XIV - propor e constituir Comitês Gestores e/ou congêneres, e, promover premiação de incentivo às personalidades que se destacarem na luta pelos direitos humanos;

XV – auxiliar na estruturação, buscar a vinculação e colaborar com os Conselhos Municipais afins e pertinentes ao desenvolvimento da política de direitos Humanos no município;

XVI – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e previstas em lei.

§ 2º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas as seguintes unidades:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria-Geral

2. Chefia da Advocacia Setorial

3. Assessoria Especial LGBT

4. Diretoria de Administração e Finanças

4.1. Gerência de Apoio Administrativo

4.2. Gerência de Finanças e Contabilidade

4.3 Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

4.4 Gerência de Planejamento

5. Superintendência de Juventude

5.1 Gerência de Projetos Especiais

5.2 Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude

6. Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida

6.1 Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas

6.2 Gerência de Acessibilidade

7. Superintendência de Igualdade Racial

7.1. Gerência de Articulação, Políticas e Eventos

7.2. Gerência de Assistência às Vítimas de Preconceito

8. Órgãos Colegiados vinculados:

8.1. Conselho Municipal de Políticas para a Juventude

8.2 Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência

8.3 Conselho Municipal para a Promoção da Igualdade Racial



- 8.4 Conselho Municipal dos Direitos Humanos e de Cultura de Paz
- 8.5 Comissão Técnica Permanente de Acessibilidade e Inclusão

§ 1º A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas será dirigida pelo Secretário, as Superintendências por Superintendentes, a Assessoria pelo Assessor, as Chefias por Chefes, as Diretorias por Diretores e as Gerências por Gerentes, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2014.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Secretário, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º O Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 8º Compete ao Secretário Municipal de Políticas da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Políticas da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo o orçamento anual da Secretaria;

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



VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

IX - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual da Secretaria;

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

XII - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

XIII - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria;

XIV - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes em unidades da Secretaria;

XV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria e dos órgãos colegiados vinculados;

XVI - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

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

XVIII - presidir os conselhos vinculados à Secretaria nos termos da lei;

XIX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPITULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário:

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

II - atender aos 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 - receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao ou emitida pelo 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 atos, correspondências e documentos a serem assinados pelo Secretário;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - controlar processos e expedientes dirigidos ao ou emitidos pelo Secretário;

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;

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

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria;

XIV - promover ações e assessorar o Secretário nos atos afins de comunicação da secretaria;

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

XVI - assessorar a organização de eventos e acontecimentos promovidos pela Secretaria;

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

Seção única Da Secretaria-Geral

Art. 10. Compete à Secretaria-Geral, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e ao seu Gerente:

§ 1º No âmbito dos serviços do Gabinete do Secretário:

I – receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Secretário ou por ele despachados;

II - preparar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete;

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

IV - providenciar e realizar a publicação e o encaminhamento dos expedientes do Secretário, quando autorizado;

V - acompanhar a tramitação de processos e demais documentos de interesse da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas.

§ 2º No âmbito dos serviços do Protocolo:

I - executar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados à Secretaria e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;

II - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, no sentido de manter atualizada a tramitação de processos;

III - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

IV - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;



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

CAPITULO III DA CHEFIA DE ADVOCACIA SETORIAL

Art. 11. Compete ao Chefe da Advocacia Geral:

I - prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, respaldada pela Procuradoria Geral do Município, nos processos a este submetidos, para apreciação e decisão;

II - orientar as diversas unidades da Secretaria em questões jurídicas, bem como emitir parecer jurídico, sobre assuntos submetidos ao seu exame;

III - prestar, elaborar, revisar e submeter à apreciação do Secretário, regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referente às atividades da Secretaria;

IV - elaborar, examinar e opinar acerca de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse da Secretaria, acompanhando a sua tramitação;

V - propor e revisar as minutas de contratos, convênios, aditivos e acordos a serem firmados pela Secretaria, adotando todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência, incluindo a aplicação de penalidades por inexecução e a prorrogação de contratos quando houver previsão legal;

VI - assessorar, acompanhar e formular respostas as requisições do Ministério Público Estadual e Federal, Tribunais de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Estado e União (TCM, TCE e TCU), Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, e outros órgãos oficiais;

VII - atuar irrestritamente em favor da Secretaria, em todos os procedimentos e processos judiciais, sejam eles de natureza trabalhista, criminal, cível, tributária, bem como em processos administrativos diversos da Secretaria;

VIII - receber, pessoalmente as citações, intimações, mandatos de segurança e notificações, referente às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria ou em que seja parte interessada;

IX - manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;

X - assessorar processos de sindicância até a sua conclusão, zelando pelo cumprimento dos arts. 141/201 da Lei nº 011/1992 e demais legislação pertinente;

XI - assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários.

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

CAPITULO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL LGBT

Art. 12. Compete ao Assessor Especial LGBT:



I - formular políticas públicas direcionadas à população LGBT e a execução de programas, projetos e serviços voltados para o seu atendimento;

II - assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e transversalização das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem a diversidade sexual e de gênero;

III - estimular, apoiar e subsidiar os órgãos municipais, organizações não governamentais, e movimentos sociais que desenvolvam políticas de promoção e proteção aos direitos à diversidade sexual e de gênero;

IV - apoiar e coordenar o desenvolvimento de atividades de capacitação e formação atinentes ao tema da diversidade sexual e de gênero;

V - promover ações de comunicação, interna e externamente, sobre questões concernentes à diversidade sexual e ao respeito integral pelos direitos humanos;

VI - elaborar projetos, buscar e propor a celebração de convênios nas áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, trabalho e geração de renda para a população LGBT;

VIII - manter atualizado banco de dados sobre a população LGBT no âmbito do Município;

IX - promover ações para a captação de recursos via contrato/convênio, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins da Assessoria LGBT;

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

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 13. Compete à Diretoria de Administração e Finanças e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política administrativa e financeira da Secretaria, de planejamento governamental e a gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria;

II - promover o controle e a atualização das informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria no Sistema de Recursos Humanos;

III - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;

IV - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário;

V - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da Secretaria;

VI - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à Secretaria;

VII - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da Secretaria;

VIII - supervisionar e dar suporte aos serviços de manutenção das instalações, equipamentos e de vigilância da Secretaria;

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

X - coordenar as atividades de planejamento governamental e orçamento no âmbito da Secretaria;

XI - supervisionar as atividades da área de informática da Secretaria, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - promover junto às unidades competentes da Secretaria as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XIV – apresentar regularmente ao Secretário relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção;

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

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças no desempenho de suas competências deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 14. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

VI – acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, promover ações com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;



XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e assessorar as demais unidades da Secretaria na programação e na implementação das ações que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XVI - promover e realizar os registros de contratos, convênios e congêneres, junto aos órgãos de controle interno e externo de contas;

XVII - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 15. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;



X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

XV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

XVII - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

XVIII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XIX - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XXI - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXII - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXIV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 16. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - aplicar as normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão de pessoas, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão central, bem como informar e orientar aos servidores sobre direitos e deveres nos termos da lei;

II - manter atualizado o cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores lotados na Secretaria no Sistema de Recursos Humanos;

III - manter sistemas de registro e controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria, orientando e acompanhando o seu funcionamento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores lotados na Secretaria;

V - manter o cadastro funcional dos servidores de outros órgãos/entidade à disposição da Secretaria;

VI – consolidar a escala de férias anual dos servidores;

VII – manter atualizada a lotação dos servidores nas unidades da Secretaria;

VIII - coordenar e promover a inscrição dos servidores, conforme autorização da chefia, em atividades de treinamento e aperfeiçoamento;

IX - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção IV Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I – promover o controle dos materiais de consumo, efetuando a conferência, registro e o controle de sua entrada e saída no Sistema de Material e Patrimônio, de acordo com as normas e instruções pertinentes;

II - cumprir as normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, procedendo a organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado;

III – manter registro e controle da entrega de material de expediente e de consumo às unidades da Secretaria;

IV - etiquetar o material permanente, denominado bem permanente;

V - preparar Termo de Responsabilidade Patrimonial, visando a atualização periódica de sua destinação e seu estado de conservação;

VI – preparar e gerenciar a execução dos processos relativos a compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria, devidamente autorizados pelo Secretário;

VII – gerenciar e controlar a execução dos serviços gerais, manutenção, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, de transportes, funcionamento da sede, protocolo, arquivo, serviços de cópias, almoxarifado e de telefonia da Secretaria;

VIII – elaborar relatórios com regularidade de controle gerencial dos recursos materiais e serviços sob sua responsabilidade;

IX - executar os procedimentos de compras, de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, devidamente autorizados nos termos da lei;

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA DE JUVENTUDE

Art. 18. A Superintendência de Juventude, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, tem por finalidade o planejamento, a gestão, a integração e a execução, direta ou indireta, das políticas e programas voltados para a juventude no âmbito do Município.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Juventude e ao seu titular:

I – desenvolver o planejamento e a execução das políticas para a juventude no âmbito do Município;

II – apoiar a formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

III – formular e coordenar programas e projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho;

IV - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito do Município;

V - desenvolver ações de prevenção e combate a toda e qualquer forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, dando ênfase aos programas e projetos de atenção, socialização, combate às drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outras ações governamentais direcionados aos jovens;

VI - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas de interesse dos jovens;

VII - desenvolver campanhas educativas e projetos que visem à inserção de jovens em áreas de trabalho da Administração Municipal;

VIII - propor medidas que visem a participação dos jovens em projetos e atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e outras atividades que possam qualificar os jovens;

IX – emitir pareceres em questões relativas aos direitos dos jovens, nos limites de suas competências legais;

X – propor a criação de instrumentos que permitam a mobilização da juventude goianiense e apoiar os movimentos sociais organizados voltados para o segmento;

XI - promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o desenvolvimento da juventude;

XII - desenvolver, com a colaboração de entidades e organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos, pesquisas e projetos que visem o conhecimento da realidade dos jovens no Município;

XIII - fornecer apoio técnico e de expediente ao regular funcionamento do Conselho Municipal de Políticas para a Juventude (CMPJ);

XIV - elaborar, desenvolver e executar juntamente com o Conselho Municipal de Políticas para a Juventude (CMPJ), programas específicos e direcionados à juventude,

XV - promover e participar de movimentos que colaborem com a conscientização dos jovens em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras).

XVI - promover ações para a captação de recursos via contrato/convênio, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins referente à juventude;

XVII – propor ações conjuntas e participar de atos praticados por órgãos e/ou autoridades competentes, sempre na busca dos direitos da juventude;

XVIII – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Seção I Da Gerência de Projetos Especiais

Art. 19. Compete à Gerência de Projetos Especiais, unidade integrante da Superintendência de Juventude, e ao seu Gerente:

I – e elaborar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos para a captação de recursos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas para a juventude;

II - desenvolver e/ou participar de programas, projetos e atividades, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, voltados para os jovens;

III - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito do Município;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à juventude, organizando indicadores e informações;

V - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas para a juventude;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente de Juventude.

Seção II Da Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude

Art. 20. Compete à Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude, unidade integrante da Superintendência de Juventude, e ao seu Gerente:

I - desenvolver atividades que visem a garantia dos direitos dos jovens e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

II – promover ações de articulação social que visem à mobilização dos segmentos ligados a juventude;

III - manifestar-se, desenvolver estudos e ações acerca dos direitos da juventude contemplados na legislação, com ênfase nos programas e projetos de atenção, prevenção e combate a toda forma de violação de direitos e discriminação aos jovens, socialização e ressocialização, combate as drogas, promoção cultural, abertura ao mercado de trabalho, entre outros;

IV - desenvolver estudos acerca dos direitos da juventude contemplados na legislação;

V - propor e organizar a realização de cursos, congressos, seminários e eventos relacionados às políticas afirmativas para a juventude;

VI - desenvolver e manter banco de dados permanentemente atualizado, com informações qualitativas e quantitativas visando subsidiar a formulação das políticas públicas para juventude;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e designadas pelo Superintendente de Juventude.

CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE DIREITO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA

Art. 21. A Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, tem por finalidade o planejamento, desenvolvimento, integração, orientação, coordenação e acompanhamento das políticas, programas, projetos e atividades voltadas à acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, em consonância com o Plano Diretor do Município e Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e demais legislação pertinente.

Parágrafo único. Compete à Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida e ao seu titular:

I - promover a formulação, o assessoramento, o monitoramento, o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II – promover a gestão de políticas afirmativas intersetoriais voltadas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III – promover a elaboração de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

IV – desenvolver programas e ações de integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho das pessoas portadoras de necessidades especiais, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

V – promover a habilitação e reabilitação social de pessoas com necessidades especiais e a promoção de sua integração à vida familiar e comunitária;

VI – promover ações e desenvolver projetos via contratos/convênios, para a captação de recursos em parceria com os governos na esfera federal, estadual e municipal, para a aplicação nas atividades fins da Superintendência, em especial, ao tema inclusão;

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

VIII – desenvolver ações visando buscar o exercício pleno dos direitos humanos e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

IX - promover ações que visem à inclusão em assistência social e saúde, em educação, esporte e lazer, cultura e trabalho para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

X - 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;

XI - propor a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nos assuntos que as afetem diretamente buscando a sua inserção nas diversas atividades;

XII – coordenar os trabalhos da Comissão Técnica Permanente de Acessibilidade e Inclusão, promovendo as medidas necessárias ao seu pleno funcionamento, nos limites de suas competências;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Seção I

Da Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas

Art. 22. Compete à Gerência de Ações Temáticas e Inclusivas, unidade da Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, e ao seu Gerente:

I - desenvolver e acompanhar os programas e projetos voltados para a 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 – propor e colaborar na elaboração do aprimoramento das legislações voltadas a inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

IV - 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;

V - 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;

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

VII - 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;

IX - manter atualizadas as informações e cadastros úteis ao desenvolvimento de políticas voltadas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no campo de sua inclusão;

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

XI – atender e orientar o encaminhamento de pessoas com deficiência para atendimento junto aos órgãos públicos competentes;

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

Seção II

Da Gerência de Acessibilidade

Art. 23. Compete à Gerência de Acessibilidade, unidade da Superintendência de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, e ao seu Gerente:

I - acompanhar programas e projetos urbanísticos, com vistas à observância da legislação de acessibilidade, em especial a NBR 9050 e a Lei Federal nº. 13.146, de 06 de julho de 2015;



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

III - propor ações, elaborar e executar os programas e projetos em parceria com os governos na esfera federal e estadual voltados para a área de acessibilidade;

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

V - propor e participar das revisões da legislação municipal referente à 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, elaborando os relatórios pertinentes;

VIII - acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos públicos habitacionais, de lazer, de atendimento ao público e outros, observadas as normas de acessibilidade;

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

XIII - 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;

XIV - monitorar e fornecer informações ao órgão municipal competente de fiscalização urbana para a realização de ações que exijam e assegurem o cumprimento da legislação atinentes aos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida e no sentido de coibir e promover a aplicação das penalidades cabíveis aos infratores dos dispositivos legais referentes à acessibilidade;

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

CAPÍTULO VIII DA SUPERINTENDÊNCIA DE IGUALDADE RACIAL

Art. 24. Compete à Superintendência de Igualdade Racial, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas, e ao seu titular:

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir principalmente à população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos e difusos;

II - apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, cigana, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;



III - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional;

IV - elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

V - propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da população negra cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - manifestar-se a respeito das questões étnico-raciais em todas as esferas de Governo, visando a implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto da Igualdade Racial, nos limites de suas competências legais;

VII - propor e acompanhar programas, políticas públicas ou serviços que se destinem ao atendimento à população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no âmbito da Administração Municipal;

VIII - criar instrumentos que permitam a organização, a mobilização e fortalecimento dos movimentos organizados de defesa dos direitos dos negros e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

IX - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos que contribuam para a divulgação do Estatuto da Igualdade Racial, visando a conscientização da população negra em relação aos seus direitos;

X - criar programas de conscientização e de formação específica para jovens negros e mulheres negras no mercado de trabalho;

XI - coordenar e programar campanhas institucionais, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge, em especial, as mulheres negras e a população feminina dos segmentos étnico-raciais historicamente discriminados;

XII - acompanhar e providenciar os meios para o cumprimento da legislação que assegure os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

XIII - estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando combater o racismo institucional nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV - sistematizar informações e manter atual o banco de dados da situação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana do município;

XV - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana que, por sua temática ou caráter inovador, não possam de imediato ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - apoiar as iniciativas das entidades que mantenham espaço para promoção social e cultural da população negra, como comunidades tradicionais de terreiro, grupo de capoeira, congada, hip hop, dentre outros;

XVII - coordenar em conjunto com o COMPIR os Comitês Gestores e congêneres constituídos e executar a premiação de incentivo, referentes às personalidades que se destacarem na luta pela igualdade racial no município;

XVIII - apoiar e acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino



PREFEITURA DE GOIÂNIA

fundamental e médio, instituições públicas e particulares, o ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena;

XIX - propor ações e parcerias para o monitoramento da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;

XX - colaborar com o Conselho Municipal para Promoção da Igualdade Racial – COMPIR, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;

XXI - criar, estimular mecanismo de participação popular com objetivo de planejar ações coletivas com movimentos sociais e organizações governamentais e não governamentais em defesa da igualdade racial;

XXII - adotar medidas necessárias para o combate à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação aos seus seguidores com campanhas educativas e encaminhamentos das vítimas de preconceito à rede de proteção;

XXIII - promover ações para a captação de recursos destinados às ações referentes à igualdade racial, junto aos entes federados, de acordo com as normas dos órgãos de controle, obedecidas as especificidades de cada programa;

XXIV - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes forem delegadas pelo Secretário.

Seção I

Da Gerência de Articulação, Políticas e Eventos

Art. 25. Compete à Gerência de Articulação, Políticas e Eventos, unidade integrante da estrutura da Superintendência de Igualdade Racial, e a sua Gerente:

I - articular e desenvolver ações que visem à redução das desigualdades raciais e sociais e a eliminação de todas as formas de discriminação racial, religiosa e sexista;

II - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do Governo e da sociedade, na política de enfrentamento a discriminação racial contra a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;

III - articular e desenvolver pesquisas e programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados para o enfrentamento das desigualdades étnicas no tocante à educação, cultura, esporte e lazer, saúde, segurança, trabalho, moradia, justiça e outros;

IV - coordenar a implementação campanhas institucionais e educativas das questões raciais;

V - promover a realização de cursos, congressos, seminários, oficinas, rodas de conversas a partir dos princípios da educação popular e atividades culturais, visando à conscientização da população negra em relação aos seus direitos;

VI - propor ações, realizar e apoiar estudos, pesquisas e capacitação sobre a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, organizando indicadores e informações;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhes forem determinadas pelo Superintendente.



Seção II
Da Gerência de Assistência às Vítimas de Preconceito

Art. 26. Compete à Gerência de Assistência às Vítimas de Preconceito, unidade integrante da Superintendência de Igualdade Racial, e ao seu Gerente:

I - propor e acompanhar a criação de programas ou serviços de redes de proteção às vítimas de preconceitos no âmbito do Município;

II – propor e estruturar redes de proteção de atendimento a vítimas de preconceitos;

III – acolher as denúncias de discriminação racial e adotar as providências de encaminhamento à rede de proteção de assistência social, atenção à saúde e de orientação jurídica;

IV - coordenar ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana nas áreas de educação, cultura, saúde, trabalho e participação política;

V - desenvolver programas e ações de conscientização e de formação específica para a população afro descendente para o mercado de trabalho;

VI – articular e coordenar o Programa Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ação Afirmativa a ser desenvolvido de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal;

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

CAPITULO IX
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no item 8.0 do art. 7º, deste Regimento.

Parágrafo único. Os conselhos regem-se por regulamentos próprios dispondo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que os instituíram.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CAPÍTULO I
DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES E GERENTES

Art. 28. São atribuições comuns dos cargos de comissionados de Superintendente, Diretor e Gerente e chefias equivalentes:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;

II - participar da planificação das atividades da Secretaria, definindo juntamente com o Secretário as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos



PREFEITURA DE GOIÂNIA

em sua área de competência, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;

IV - programar, dirigir e controlar os trabalhos da Superintendência, Diretoria e Gerência sob sua responsabilidade;

V - gerir e controlar os recursos humanos, materiais financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;

VI - controlar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho e planejar a escala de férias;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua direção;

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Secretário a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

IX - referendar ou rever atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas, nos termos da lei;

X - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

XI - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;

XII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIII - informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;

XIV - convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XV - participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;

XVI - assistir o Gabinete do Secretário no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário, quando necessário;

XVII - propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e de realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XVIII - propor e participar da elaboração de propostas de reformulação das leis relativas à área de sua competência;

XIX - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

XX apresentar, periodicamente, ou quando solicitado, relatório de atividades;

XXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

CAPITULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem determinadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Secretário poderá constituir comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à SMDHPA, sem remuneração específica para desempenho dos trabalhos.

Art. 31. As unidades da SMDHPA funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 32. As relações hierárquicas da SMDHPA definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma.

Art. 33. A jornada de trabalho bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerão ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e suas alterações.

Art. 34. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

SMDHPA - NOMINATA DOS CARGOS COMMISSIONADOS Lei Complementar nº 276/2015	QUANT.	SIMBOLOGIA
1. Secretário Municipal	01	SEC
1.1. Chefe de Gabinete	01	CDS-6
1.1.1. Gerente da Secretaria-Geral	01	CDI-1
2. Assessor Especial LGBT	01	CDS-6
3. Chefe da Advocacia Setorial	01	CDS-4
4. Diretor de Administração e Finanças	01	CDS-4
4.1. Gerente de Apoio Administrativo	01	CDI-1
4.2. Gerente de Finanças e Contabilidade	01	CDI-1
4.3. Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	01	CDI-1
4.4. Gerente de Planejamento	01	CDI-1
5. Superintendente de Juventude	01	CDS-6
5.1. Gerente de Projetos Especiais	01	CDI-1
5.2. Gerente de Políticas Afirmativas para a Juventude	01	CDI-1
6. Superintendente de Direito à Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	01	CDS-6
6.1. Gerente de Ações Temáticas e Inclusivas	01	CDI-1
6.2. Gerente de Acessibilidade	01	CDI-1
7. Superintendente de Igualdade Racial	01	CDS-6
7.1. Gerente de Articulação, Políticas e Eventos	01	CDI-1
7.2. Gerente de Assistência às Vítimas de Preconceito	01	CDI-1



PREFEITURA DE GOIÂNIA