



**DECRETO Nº 3408, DE 18 DE JUNHO DE 2013.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR.*

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial 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 18 dias do mês de junho de 2013.

**PAULO GARCIA**  
Prefeito de Goiânia

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
Lyvio Luciano Carneiro de Queiroz  
Secretário Municipal da Casa Civil

**OSMAR DE LIMA MAGALHÃES**  
Secretário do Governo Municipal



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO**

##### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR, 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/entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR deverá articular-se com outros órgãos/entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta, e também com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral.

**Art. 3º** As ações da Secretaria Municipal de Políticas para Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR Goiânia nortear-se-ão pelos princípios básicos: 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 legislações reguladoras da Administração Pública Municipal pertinente à sua área de atuação.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR conformidade com as instruções emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Orçamento, de Administração, de Gestão de Pessoas, de Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.

##### **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR, órgão de administração direta, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para políticas de promoção da igualdade racial, principalmente para a população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados.

**Art. 6º** Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial, no exercício de suas finalidades e competências legais:

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 – estimular, 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 relativos aos direitos da população negra cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana, 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 – fiscalizar e exigir 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 as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana no Município;

XV – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz



## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

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 o Comitê Gestor do Selo Milton Gonçalves, instituído pelo Decreto nº 922, de 05 de maio de 2010 e promover a edição anual do Prêmio Milton Santos, incentivo à diversidade racial na propaganda e publicidade;

XVIII – apoiar e acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino fundamental e médio, oficiais e particulares 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 – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Política para a Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR 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.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Política para a Promoção da Igualdade Racial as seguintes unidades:

#### **I. DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **1. Secretário Municipal**

#### **II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

##### **1. Gabinete do Secretário**

1.1 Divisão de Expediente e Protocolo.

##### **2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.**

2.1 Divisão de Orçamento e Gestão da Qualidade

2.2 Divisão de Contratos e Convênios.

#### **III. UNIDADES TÉCNICAS**

##### **1. Departamento de Ações Temáticas**

1.1 Divisão de Estudos, Pesquisas e Capacitação.

1.2 Divisão de Articulação Institucional e Eventos

##### **2. Departamento de Políticas e Projetos**

2.1 Divisão de Políticas de Ação Afirmativa e Projetos

#### **IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

##### **1. Departamento Administrativo**

1.1 Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares.

#### **V - ÓRGÃO VINCULADO**

##### **1. Conselho Municipal para Igualdade Racial - COMPIR**

§ 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial será dirigida pelo Secretário, as Diretorias e os Departamentos por Diretores e, especificamente, as Assessorias pelo Assessor Chefe, todos nomeados para os cargos comissionados de direção e assessoramento, classificados no Anexo VII, 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 VII, 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 de Promoção da Igualdade Racial:

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, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado para a SEPPIR;

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

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

VI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

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

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

IX - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;



X – 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;

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

## **CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial incumbida de assistir ao 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;

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 para a Promoção da Igualdade Racial;

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

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

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 dos expedientes oficiais, bem como sua revisão tipográfica e estética;

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

III – controlar e numerar a 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 do Secretário.

## CAPÍTULO II 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 a Igualdade Racial que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria.



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

I - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, e na compatibilização com as políticas e objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de programas de qualidade, no âmbito da Secretaria;

III - assessorar as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades e na consolidação de informações gerenciais e estatísticas;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

V - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações relacionados a custos/benefícios;

VII - acompanhar a execução físico/financeira de contratos, convênios e outros acordos em que a Secretaria seja parte;

VIII - promover e coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

IX - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

X - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

XI - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

XII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologia para elaboração de programas e projetos, bem como a prestação de contas de recursos aplicados atentando sempre ao cumprimento das determinações legais;

XIII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

XIV - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais recomendando, sempre que necessário, medidas corretivas para a compatibilidade dos resultados obtidos com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XV - 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;

XVI - elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados pela Secretaria;



XVII - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVIII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

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

## SEÇÃO I DIVISÃO DE ORÇAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE

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

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

II - programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela Secretaria;

IV - formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

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

VI - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados na Secretaria, visando a sua eficiência e eficácia;

VII - desenvolver e implantar círculos de controle de qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 13.** Compete à Divisão de Contratos e Convênios, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e a sua chefia:

I - elaborar, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

III - informar aos interessados sobre o andamento dos contratos e convênios;

IV - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais, nas esferas federal e estadual, bem como junto a entidades não governamentais;

V - exercer efetivo controle sobre a vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;



VI - acompanhar a prestação de contas dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, até a sua aprovação final;

VII - manter o controle e arquivo dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da Secretaria, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

### **CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES TEMÁTICAS**

**Art. 14.** O Departamento de Ações Temáticas, unidade integrante da estrutura básica da SEPPIR, tem por finalidade a execução, promoção, coordenação, articulação e acompanhamento da implementação das políticas públicas de promoção de igualdade racial e garantia dos direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana.

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

I - promover e articular as 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 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 - acompanhar e desenvolver pesquisas, articular e executar 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 - mapear e desenvolver banco de dados permanentemente atualizados das organizações não governamentais, comunidades tradicionais e instituições educacionais da rede pública e privada, visando o desenvolvimento de parceiras e subsídios para a formulação das políticas públicas de promoção da igualdade racial no Município;

V - estimular e apoiar ações sócio educacionais realizadas por entidades do movimento negro, cigano, indígena e comunidades de tradicionais de matriz africana que desenvolvam atividades voltadas para inclusão social, mediante a cooperação técnica, intercâmbios, convênios e outros instrumentos afins;

VI - coordenar campanhas institucionais relativas às questões raciais e de enfrentamento à intolerância com as religiões de matrizes africanas e a discriminação de seus seguidores;

VII - promover o acompanhamento da legislação e de políticas públicas de ação afirmativa e as ações relativas à promoção e valorização da cultura afro-brasileira e africana;

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

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E CAPACITAÇÃO

**Art. 15.** Compete à Divisão de Estudos, Pesquisas e Capacitação, unidade do Departamento de Ações Temáticas, e à sua chefia:

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

II - desenvolver estudos acerca da política dos direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

III - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação racial.

IV - aplicar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação permanente dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas pela SEPPIR e parceiros;

V - desenvolver e manter banco de dados com informações qualitativas e quantitativas, visando subsidiar a formulação das políticas públicas no âmbito municipal;

VI - coletar dados e analisar pesquisas realizadas por instituições públicas e privadas que trabalhem no campo científico com a área da igualdade racial;

VII - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para a população negra e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

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

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E EVENTOS

**Art. 16.** Compete à Divisão de Articulação Institucional e Eventos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Temáticas, e a sua chefia:

I – orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e solenidades em geral, promovidos pela Secretaria;

II – acompanhar e promover a divulgação dos projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria,

III – coordenar a implementação de campanhas institucionais e educativas relativas às questões raciais;

IV – responsabilizar-se pela agenda de eventos, mobilização e logística;

V – secretariar os eventos, orientar os servidores da área da recepção quanto às técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas da SEPPIR Goiânia;

VI – responsabilizar-se pela utilização dos equipamentos áudio visuais da Secretaria;

VII - orientar as atividades de recepção aos participantes e atendimento às autoridades nos eventos promovidos pela Secretaria;

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

## CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROJETOS

**Art. 17.** O Departamento de Políticas e Projetos, unidade integrante da estrutura básica da SEPPIR que por finalidade o desenvolvimento de programas, projetos e atividades, pelo princípio da transversalidade, da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

**Parágrafo único.** Compete ao Diretor do Departamento de Políticas e Projetos:

I – formular, coordenar e acompanhar a execução dos projetos e programas, visando a implementação de políticas para a igualdade racial e dos direitos da população negra, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

II - formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III – desenvolver projetos e atividades que visem à garantia de direitos da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

IV – desenvolver programas e ações de conscientização e de formação específica para a população afrodescendente para o mercado de trabalho através do Centro de Inclusão Digital do Trabalhador;

V – propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento a saúde da população negra no âmbito da Administração Municipal;

VI – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da população negra que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

VII – 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;

VIII – 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.

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

## SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DE AÇÃO AFIRMATIVA E DE PROJETOS

**Art. 18.** Compete à Divisão de Políticas de Ação Afirmativa e de Projetos, unidade integrante da estrutura do Departamento de Políticas e Projetos, e a sua chefia:

I – desenvolver atividades e projetos do Programa Municipal de Promoção da Igualdade Racial e Ação Afirmativa a ser desenvolvido de forma integrada por todos os órgãos da Administração Municipal.

II - coordenar grupos temáticos destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre promoção da igualdade racial e a identificação de programas de ações afirmativas;

III – elaborar projetos de capacitação recursos, financiamentos e convênios com objetivo de fomentar a política municipal de promoção da igualdade racial no município;

IV – elaborar programas de capacitação dos recursos humanos do Município para a implementação do Programa Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e de Ações Afirmativas;

V – participar de ações nos diversos órgãos do Governo Municipal, visando a identificação, o combate e a prevenção do racismo institucional;

VI – acompanhar a implantação da Lei Federal nº 10.639/2003 e 11.645/2008 que estabelecem às diretrizes e bases da educação nacional a obrigatoriedade da inclusão no currículo oficial da rede de ensino fundamental e médio, oficiais e particulares ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena;

VII – monitorar a implementação da Política Nacional de Saúde Integral da População Negra na rede municipal de saúde;

VIII – elaborar programas de treinamento e capacitação dos profissionais de saúde, de forma a coibir práticas discriminatórias nos serviços de saúde e sensibilizar os profissionais da área para a necessidade de cuidados específicos para doenças prevalentes na população negra;

IX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Políticas e Projetos.

## CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 19.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR que tem por finalidade a gestão e o controle da execução das atividades relativas à áreas de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração, Gestão de Pessoas, Financeiro e de Controle Interno.

**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 a Promoção da Igualdade Racial;

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 pela Secretária.

### SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 20.** Compete à Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares, 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 – requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



XXII – 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;

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

### **TÍTULO III DOS ÓRGÃOS VINCULADOS**

#### **CAPITULO ÚNICO DO CONSELHO MUNICIPAL PARA IGUALDADE RACIAL - COMPIR**

**Art. 21.** O Conselho Municipal para Igualdade Racial - COMPIR é o órgão de deliberação coletiva subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criado pela Lei n.º 3.310/2004 com modificações introduzidas pela Lei 8.833/2009, que tem por competência promover a formulação, o acompanhamento e atualização das diretrizes e dos instrumentos das Políticas para a Igualdade Racial do Município de Goiânia, nos níveis sócio-político e culturais, na defesa e interesse dos grupos étnico-raciais historicamente discriminados, com ênfase nos afrodescendentes.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal para Igualdade Racial – COMPIR rege-se por regulamento próprio.

### **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES**

**Art. 22.** São atribuições comuns aos Diretores e Assessores-Chefe:

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, pertinente à sua área de competência;

II - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - 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;

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

VII - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando a Secretária a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;



VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IX - autorizar 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;

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário, correções ao planejamento anual elaborado;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

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

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

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

## **CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CHEFIA**

**Art. 23.** São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas por superior imediato.

## **CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 24.** Os servidores, cujas atribuições e funções não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações





## PREFEITURA DE GOIÂNIA

e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpra-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

### TÍTULO VI 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, 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 Nº /2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PARA A PROMOÇÃO DA  
IGUALDADE RACIAL – SEPPIR

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA		QUANT.	SÍMBOLO
1.	<b>Secretário Municipal</b>	1	Subsídio
2.	<b>Chefe de Gabinete do Secretário</b>	1	DAS-5
2.1	Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	1	DAI-5
3.	<b>Assessor-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	1	DAS-3
3.1	Chefe da Divisão de Orçamento e Gestão de Qualidade	1	DAI-5
3.2	Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	1	DAI-4
4.	<b>Diretor do Departamento de Ações Temáticas</b>	1	DAS-4
4.1	Chefe da Divisão de Estudos, Pesquisas e Capacitação	1	DAI-5
4.2	Chefe da Divisão de Articulação Institucional e Eventos	1	DAI-5
5.	<b>Diretor do Departamento de Políticas e Projetos</b>	1	DAS-4
5.1	Chefe da Divisão de Políticas de Ação Afirmativa e Projetos	1	DAI-4
6.	<b>Diretor do Departamento Administrativo</b>	1	DAS-3
6.1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e de Serviços Auxiliares	1	DAI-5
<b>OUTRAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1.	Motorista do Secretário	1	DAI-3
2.	Secretária	1	DAI-4