



**CÂMARA**

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Trabalho e Experiência.

**Indicação N° 083/2024**  
**Assunto: Reivindicação**  
**Autor: Bruno Banana**

**Senhor Presidente,**  
**Senhores (as) Vereadores (as):**

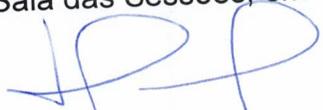
O vereador abaixo assinado, no uso da atribuição que lhe confere o Regimento Interno, solicita a Vossa Excelência que seja submetida a presente indicação para apreciação do Plenário.

Que o Poder Executivo Municipal de Ituiutaba, viabilize, por meio da sua **Prefeita Municipal Senhora Leandra Guedes Ferreira em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, que estudem a possibilidade e encaminhe a esta casa de leis, conforme minuta em anexo, um Projeto de Lei que *Cria a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida (SMPED) na Prefeitura Municipal de Ituiutaba, bem como dispõe sobre seu quadro de cargos de provimento em comissão.*

### JUSTIFICATIVA

A Secretaria da Pessoa com Deficiência vai fortalecer a transversalidade das políticas públicas implementadas no município, interagindo e impulsionando as ações, serviços e programas. A sua criação também vai apoiar e facilitar o Poder Público para assegurar que as pessoas com deficiência tenham o pleno exercício de seus direitos básicos como educação, saúde, trabalho, lazer, previdência social, amparo à infância e à maternidade, bem como outros que propiciem o bem-estar pessoal, social e econômico.

Sala das Sessões, em 16 de abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**Bruno Silva Campos**  
Vereador

aprovado (a) por 15 votos  
oporáveis e 00 contrário(s).  
16.04.2024

\_\_\_\_\_  
Presidente

## Minuta de Projeto de Lei

*Cria a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida (SMPED) na Prefeitura Municipal de Ituiutaba, bem como dispõe sobre seu quadro de cargos de provimento em comissão.*

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica criada a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida - SMPED.

### CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA - SMPED

**Art. 2º.** Compete à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida - SMPED, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Ituiutaba e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, cabendo-lhe, em especial:

- I - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito da prefeitura;
- III - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- IV - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COMPED.

### CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário.
- II - Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais e Relações com a Sociedade Civil.
- III - Coordenadoria de Projetos de Inclusão e Coordenadoria de Administração e Finanças

**Trabalho e Experiência.**

IV - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD;

V - A Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA

**Art. 4º.** A composição e as atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência são as previstas na Lei nº 4.521, de 18 de setembro de 2017 e legislação subsequente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

##### **Seção I**

Gabinete do Secretário

**Art. 5º.** O assessor assistente do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;

II - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

III - coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Pasta.

##### **Seção II**

Das Unidades Específicas

**Art. 6º.** A Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais e de Relações com a Sociedade Civil tem as seguintes atribuições:

I - estruturar, desenvolver, fomentar e acompanhar as parcerias e ações relativas às políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, perante os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Ituiutaba e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;

II - sensibilizar as Secretarias Municipais em relação à importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

III - acompanhar e zelar pela boa aplicação das políticas encaminhadas pela Pasta, órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Ituiutaba;

IV - interagir com os governos estadual e federal;

V - buscar indicações de responsáveis pela interlocução com as demais esferas do setor público.

VI - articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

VII - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;

VIII - respaldar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência para garantir o seu bom funcionamento;

**Trabalho e Experiência.**

IX - receber e encaminhar à Comissão Permanente de Acessibilidade projetos de acessibilidade apresentados por segmentos da sociedade civil;

X - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

XI - promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais de Relações com a Sociedade Civil, para o pleno desenvolvimento de suas atividades, contará com a colaboração de representantes de todas as Secretarias Municipais, indicados pelos respectivos Secretários, para responderem pelos assuntos concernentes às suas Pastas.

**Art. 7º.** A Coordenadoria de Projetos de Inclusão e de Administração e Finanças têm as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas da Pasta e da Prefeitura do Município de Ituiutaba;

II - apresentar e divulgar as políticas públicas da Pasta para órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Ituiutaba, visando evitar a duplicidade de ações;

III - desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Ituiutaba.

IV - subsidiar relativamente os projetos de acessibilidade a serem implementados pelo Município;

V - desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Ituiutaba, com vistas ao desdobramento das políticas estabelecidas para as diferentes realidades regionais.

VI - planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

VII - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal;

VIII - promover o levantamento das necessidades de compras de bens e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

IX - providenciar a elaboração dos editais de licitação, termos de contratos, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações;

X - organizar e atualizar o registro cadastral das empresas individuais, sociedades civis e comerciais para participação em licitações;

XI - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

XII - promover a execução orçamentária e a aplicação dos recursos;

XIII - realizar serviços de natureza contábil e financeira;

### **Trabalho e Experiência.**

XIV - realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda;

XV - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;

XVI - realizar atividades relacionadas a serviços de manutenção de mobiliário e dos imóveis ocupados pela Secretaria;

XVII - controlar o uso de bens móveis;

XVIII - cumprir outras atividades afins.

**Art. 8.** A Comissão Permanente de Acessibilidade tem como atribuições gerais a elaboração de normas e controle que garantam a acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida a edificações, vias e espaços públicos, transportes, mobiliário e equipamentos urbanos, bem como aos meios de divulgação de informações e sinalizações relativas à acessibilidade, nos termos da regulamentação específica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

Do Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida

**Art. 9.** Ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

#### **Seção II**

Dos Assessores

**Art. 10** - Compete aos Assessores da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida:

- I - assessorar o Secretário da Pasta no desempenho de suas funções;
- II - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta;
- III - supervisionar os serviços gerais da pasta;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.
- V - de imprensa:
  - a) propor o programa de trabalho relativo à divulgação, por meio da imprensa, das atividades e iniciativas da Secretaria;
  - b) promover contatos do Secretário e de outros dirigentes com representantes da imprensa;
  - c) opinar sobre matéria divulgada pela imprensa.

VI - da área jurídica:

- a) elaborar estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário;
- b) garantir ao Secretário base jurídica em seu relacionamento com outros órgãos da Administração;

VII - da área técnica:

- a) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário;
- b) desenvolver estudos e atividades relacionadas à área de atuação da Pasta;

### Seção III

#### Dos Chefes de Setores

**Art. 11.** Aos Chefes de Setores da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** Os cargos de provimento em comissão e político da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida passam a serem os constantes do Anexo Único desta lei, observadas as seguintes normas:

I – A nomeação do Secretário Municipal deve-se observar o critério, onde o mesmo deve ser pessoa com deficiência. Podendo ser elas: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

**Art. 13.** Durante o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta lei, as Assessorias Jurídicas, Técnica e Técnico-Legislativa, bem como a Supervisão Geral de Assuntos Administrativos, todas da Secretaria do Governo Municipal, prestarão apoio à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.

**Art. 14.** Fica o Executivo autorizado a realocar, na Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, o saldo das dotações do orçamento vigente destinados à atual Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.

**Art. 15.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Anexo Único a que se refere a criação dos Cargos de Provimento em Comissão e Político da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida – SMPED**

Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde.	Forma de Provimento
SECRETÁRIO MUNICIPAL - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	CPC-01	1	Livre provimento político pelo Prefeito
ASSESSOR III Assistente do Secretário	CPC-17	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
ASSESSOR I - Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais de Relações com a Sociedade Civil	CPC-08	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
ASSESSOR II - Coordenadoria de Administração e Finanças de Projetos de Inclusão	CPC-13	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito,
CHEFE DE SETOR	CPC-16	1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.