LEI MUNICIPAL Nº 8.697, DE 28/12/2023

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL A PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MOBILIDADE REDUZIDA E DOENÇAS RARAS, O FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MOBILIDADE REDUZIDA E DOENÇAS RARAS (FUMPCD) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicada em 28 de dezembro de 2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DECRETOU E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 8.697 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Cria a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras no âmbito do Munícipio de Petrópolis e dá outras providências.

Art. 2º O inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 7.510/2012, fica acrescido da alínea *o*, com a seguinte redação:

"Art. 5º (...)
IV - (...)
o) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras." (AC)

Art. 3º Fica criado o artigo 25-C e seus incisos na Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

"Art. 25-C. São atribuições da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras:
I - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras;
II - assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais da pessoa com deficiência, mobilidade reduzida e doença rara;
III - atuar na implementação de políticas municipais para pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras;
IV - 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;
V - estabelecer e manter relações de parcerias com o terceiro setor, visando à inclusão social da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;
VI - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência CMDDPD." (AC)

Art. 4º Fica criada a Subseção XX, na Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

"Subseção XX Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras" (AC)

Art. 5º Fica criado o artigo 67-H e seus incisos na Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

"Art. 67-H. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras é composta das seguintes Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao seu titular:
I - Assessoria Técnica de Apoio Administrativo e Financeiro;
II - Assessoria Técnica de Articulação Institucional;
III - Assessoria Técnica de Atendimento Psicossocial;
IV - Assessoria Técnica de Diversidade Funcional:
4.1 Assessoria Técnica Adjunta de Projetos de Inclusão;
4.2 Assessoria Técnica Adjunta de Tecnologias Assistivas;
4.3 - Assessoria Técnica Adjunta de Comunicação Acessível." (AC)

Art. 6º Fica criado o artigo 67-I e seus incisos na Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

"Art. 67-I. Em decorrência das disposições do artigo anterior, ficam criados no Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior, Funções Gratificadas, Funções de Assessoramento Superior e Agentes Públicos Municipais, os cargos conforme abaixo:
I - 01 (um) Secretário, símbolo SEC;
II - 01 (um) Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, símbolo DAS-3;
III 01 (um) Assessor Técnico de Articulação Institucional, símbolo DAS-3;
IV 01 (um) Assessor Técnico Psicossocial, símbolo DAS-3;
V - 01 (um) Assessor Técnico de Diversidade Funcional, símbolo DAS-3;
VI - 03 (três) Assessores Técnicos Adjuntos, símbolo DAS-4." (AC)

Art. 7º Ficam criados os artigos 70-D e 70-E na Lei nº 7.510/2017, com a seguinte redação:

"Art. 70-D. Fica criado o Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras (FUMPCD), instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, implementação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras no Município de Petrópolis.

Art. 70-E.O Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras (FUMPCD) ficará na estrutura da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras e será regulamentado por decreto do Poder Executivo." (AC)

Art. 8º Fica criado o Anexo XIX, na Lei nº 7.510/2017, na forma do Anexo desta Lei.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a criar crédito especial e a unidade gestora orçamentária necessária à implementação da presente Lei, para instalação e funcionamento da nova estrutura administrativa, assim como abertura de programas de trabalho, ações, atividades ou projetos e elementos de despesa.

Parágrafo único. Os créditos orçamentários que irão dotar a estrutura orçamentária da unidade gestora, serão abertos mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária, conforme disposto no art. 12, inciso

III, da Lei Municipal nº 8.480, de 30 de dezembro de 2022.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar esta Lei, no que couber, por meio de Decreto.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento da presente Lei competir, que a executem e a façam executar, fiel e inteiramente como nela se contém.

Gabinete do Prefeito do Município de Petrópolis, em 28 de dezembro de 2023.

Rubens José França Bomtempo
Prefeito

GP - Projeto de Lei - Proc.: 5869/2023
Autor: Prefeitura de Petrópolis.

ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MOBILIDADE REDUZIDA E DOENÇAS RARAS

1 - São atribuições do Secretário:
I - assessorar o Prefeito nas políticas públicas de promoção dos direitos da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;
II - articular as políticas públicas municipais relacionadas a pasta com a administração direta e órgãos da administração indireta;
III - estabelecer e manter relações de parcerias com setores da sociedade civil;
IV - acompanhar as propostas do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDDPD;
V - estabelecer e manter relações de parcerias com o terceiro setor, promovendo as políticas públicas municipais;
VI - acompanhar as políticas públicas federais e estaduais relacionadas à pasta;
VII - apresentar projetos de promoção e defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras;
VIII - desempenhar outras atividades afins.

2 - São atribuições do Assessor Técnico Administrativo e Financeiro:
I - receber as pessoas que procurarem a Secretaria, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas;
II - coordenar e promover a redação, o controle administrativo e o acompanhamento, da correspondência oficial da Secretaria;
III - zelar pela celeridade dos processos administrativos que tramitam internamente;
IV - colaborar com as chefias no atendimento ao público em geral;
V - manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria;
VI - desempenhar outras atividades afins.

3 - São atribuições do Assessor Técnico de Articulação Institucional:
I - assessorar a Secretaria na articulação institucional;
II - assessorar a Secretaria no acompanhamento de processos administrativos e judiciais, assim como no cumprimento de decisões;
III - desenvolver, quando solicitado, pareceres técnicos;
IV - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Secretária;
V - apreciar e elaborar minutas de atos, contratos, convênios e acordos;
VI - acompanhar o prazo de vigência dos contratos, convênios e acordos firmados pela Secretaria;
VII - examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto a sua observância;
VIII - orientar a preparação das informações a serem prestadas pela Secretária quando solicitado pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria Geral do Município;
IX - manter a Secretária informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
X - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos de interesse da secretaria;
XI - participar de reuniões internas e externas, assessorando diretamente a Secretária;
XII - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da secretaria;
XIII - desempenhar outras atribuições afins.

4 - São atribuições do Assessor Técnico Psicossocial:
I - coordenar e promover atendimento às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e doenças raras, orientando-as sobre diferentes serviços disponíveis;
II - receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a inclusão;
III - gerenciar o acompanhamento psicológico, individual ou em grupo para a promoção da inclusão;
IV - prestar informação e orientação;
V - executar outras atribuições afins.

5 - São atribuições do Assessor Técnico de Diversidade Funcional:
I - assessorar o Secretário na divisão de tecnologia assistiva, projetos de inclusão e comunicação acessível;
II - apoiar a Assessoria Técnica Psicossocial no atendimento considerando as necessidades particulares de inclusão das pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou doenças raras;

III - realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios;
IV - coordenar a assessoria de diversidade funcional;
V - desempenhar outras atividades afins.

6 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Projetos de Inclusão:
I - Assessorar a Secretária em todas as atividades afins relacionadas a projetos de inclusão;
II - receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a inclusão;
III - promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade, especialmente em relação a projetos de inclusão;
IV - manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria relacionados a inclusão;
V - fazer o elo de ligação entre a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras e as demais Secretarias em questões de inclusão;
VI - elaborar e propor projetos de inclusão;
VII - colaborar com o Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, nas atividades exclusivamente administrativas relacionadas a projetos de inclusão;
VIII - desempenhar outras atividades afins relacionadas a projetos de inclusão.

7 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Tecnologias Assistivas:
I - assessorar a Secretária em todas as atividades afins relacionadas a tecnologias assistivas;
II - receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a tecnologias assistivas;
III - promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade, especialmente em relação a tecnologias assistivas;
IV - manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria relacionados a tecnologias assistivas;
V - fazer o elo de ligação entre a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras e as demais Secretarias em questões de tecnologias assistivas;
VI - elaborar e propor projetos de tecnologias assistivas;
VII - colaborar com o Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, nas atividades exclusivamente administrativas relacionadas a tecnologias assistivas;
VIII - desempenhar outras atividades afins relacionadas a tecnologias assistivas.

8 - São atribuições do Assessor Técnico Adjunto de Comunicação Acessível:
I - assessorar a Secretária em todas as atividades afins relacionadas a comunicação acessível;
II - receber as pessoas que procurarem a Secretária, encaminhando-as àquela autoridade, marcando-lhes audiência e orientando-as na solução adequada de seus problemas relacionados a comunicação acessível;
III - promover a redação, com acompanhamento, da correspondência oficial da Secretária e os serviços de digitação solicitados por esta autoridade, especialmente em relação a comunicação acessível;
IV - manter coletânea de leis, decretos, portarias e livros técnicos do interesse da Secretaria relacionados a comunicação acessível;
V - fazer o elo de ligação entre a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade Reduzida e Doenças Raras e as demais Secretarias em questões de comunicação acessível;
VI - elaborar e propor projetos de comunicação acessível;
VII - colaborar com o Assessor Técnico Administrativo e Financeiro, nas atividades exclusivamente administrativas relacionadas a comunicação acessível;
VIII - desempenhar outras atividades afins relacionadas à comunicação acessível.