



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Em 13/09/01
Marta dos Reis Mascarenhas
Assessoria Jurídica
Prefeitura Municipal de Palmas/TO

DECRETO N.º 1446, de 13 de setembro de 2001.

Aprova o Regimento Interno e Organograma do órgão que especifica e dá outras providências.

A PREFEITA DE PALMAS, no uso de suas atribuições legais e consoante o artigo 71, inciso III da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno e Organograma da Secretaria Municipal da Criança e da Juventude, nos termos do Anexo Único que integra o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, aos 13 dias do mês de setembro de 2001.


NILMAR GAVINO RUIZ
Prefeita de Palmas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

DECRETO N.º 1446, de 13 de setembro de 2001.

Aprova o Regimento Interno e Organograma do órgão que especifica e dá outras providências.

A PREFEITA DE PALMAS, no uso de suas atribuições legais e consoante o artigo 71, inciso III da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno e Organograma da Secretaria Municipal da Criança e da Juventude, nos termos do Anexo Único que integra o presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, aos 13 dias do mês de setembro de 2001.


NILMAR GAVINO RUIZ
Prefeita de Palmas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO N.º 1446, DE 13 DE SETEMBRO 2001.
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E
DA JUVENTUDE**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Criança e da Juventude, órgão de administração superior diretamente subordinado à Prefeita, tem por finalidade municipalizar e coordenar uma política voltada à criança e juventude mediante a promoção de projetos e apoio aos movimentos que visem o bem estar das mesmas.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria Municipal da Criança e da Juventude apresenta a seguinte estrutura:

1. Secretário da Criança e da Juventude;
 - 1.1. Chefe de Gabinete;
 - 1.1.1. Núcleo de Apoio a Conselhos e Entidades Sociais;
 - 1.1.2. Núcleo de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
 - 1.1.2.1. Almoxarifado;
 - 1.1.3. Núcleo de Apoio ao Gabinete;
 - 1.1.4. Núcleo de Dados, Cadastramento e Estatística;
 - 1.1.5. Núcleo de Informática;
 - 1.1.6. Núcleo de Comunicação;
 - 1.2. Gerência de Projetos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- 1.2.1. Área da Juventude;
- 1.2.1.1. Núcleo de Apoio às Entidades Estudantis;
- 1.2.2. Área da Criança;
- 1.2.2.1. Núcleo Multidisciplinar.

**CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 3º Compete ao Secretário Municipal da Criança e da Juventude:

- I - coordenar a política da criança e do adolescente;
- II - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não-governamentais, para custeio e investimento nos projetos de apoio à juventude;
- III - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- IV - orientar e apoiar movimentos e projetos que visem a criança e a juventude do Município de Palmas;
- V - instituir a municipalização do atendimento através das diretrizes das políticas sociais básicas;
- VI - instituir políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aquelas que delas necessitem;
- VII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 4º Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - assistir ao Secretário no cumprimento de suas atribuições, bem como na administração da Secretaria;
- II - coordenar e ordenar as relações políticas e sociais do Secretário;
- III - atender, orientar e prestar as informações solicitadas pelo público;
- IV - receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Secretário;
- V - divulgar as ordens do Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

- VI - substituir o Secretário na sua ausência, quando designado;
- VII - propor ao Secretário medidas visando propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Secretaria;
- VIII - despachar com o Secretário sobre o expediente da Secretaria;
- IX - delegar funções e controlar a demanda de atribuições aos servidores;
- X - controlar o fluxo de informações, gastos, necessidades e prioridades da Secretaria;
- XI - atestar as notas fiscais de compra de material permanente, de consumo e de expediente;
- XII - assessorar o Secretário através de estudos, pesquisas e pareceres;
- XIII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 5º Compete ao Núcleo de Apoio a Conselhos e Entidades Sociais:

- I - dar apoio às entidades sociais e/ou de classes envolvidas como parceiras nos programas desenvolvidos pela Secretaria da Criança e da Juventude;
- II - estabelecer o elo de ligação entre a Secretaria, as Entidades Sociais e Associações de Moradores, dentre outras.
- III - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 6º Compete ao Núcleo de Administração, Finanças e Recursos Humanos:

- I - responsabilizar-se por toda área financeira englobando neste núcleo o suprimentos de fundos e o departamento de recursos humanos;
- II - responsabilizar-se pela solicitação, cotação de preço, apresentação de proposta, compra de materiais, efetuação do pagamento, serviços bancários e prestação de contas do suprimento de fundos;
- III - responsabilizar-se pelos processos de pedidos de compras, contratos, obras e serviços no que concerne a solicitação, cotação de preços, apresentação de proposta, montagem, encaminhamento e acompanhamento dos processos, análise e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

revisão do processo após licitado, análise e conferência do empenho, contato com as empresas fornecedoras das mercadorias, conferência de notas fiscais, atesto de notas fiscais, autorização de pagamento, acompanhamento do processo até o pagamento do mesmo, recibo, solicitação de passagens, diárias e encaminhamento dos processos devidamente pagos para arquivo da SEPLAD;

IV - responsabilizar-se pelos convênios, envio e acompanhamento do plano de trabalho ao órgão que está sendo efetuado;

V - montagem dos processos de compras ou contratação de pessoal e acompanhamento, análise, conferência e prestação de contas ao órgão competente;

VI - responsabilizar-se pela conferência da prévia, entrega de contra-cheque, elaboração, acompanhamento e preenchimento do boletim de freqüências, preenchimento do formulário de licença-médica e maternidade, preenchimento do formulário de férias, cadastro, distribuição e prestação de contas dos vales transportes entregues aos servidores, solicitação e envio de documentos para contratação de servidores, preenchimento e envio das declarações de exercício, termo de autorização para crédito em conta, contato com servidores para assinatura de contrato e carta de férias, preenchimento do boletim de ocorrências, informação de freqüência, a outras Secretarias, dos servidores que estão a disposição desta Secretaria.

VII - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 7º Compete ao Almoarifado:

I - armazenar produtos de alimentação, limpeza e expediente, fazer a distribuição dos mesmos para os programas de responsabilidade da Secretaria, observando a data de validade;

II - fazer o controle de estoque para a reposição em tempo hábil;

III - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Apoio ao Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

III - assistir ao Secretário no cumprimento de suas atribuições e na administração da Secretaria;

IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Dados, Cadastramento e Estatística:

I - assessorar a Chefia de Gabinete do Secretário;

II - desenvolver um programa efetivo de cadastramento dos jovens;

III - manter atualizado o registro de atendimento do público-alvo dos projetos desenvolvidos;

IV - manter atualizado o programa de Mala Direta;

V - auxiliar na implantação e manutenção do Banco de Dados nos demais núcleos que compõem a Secretaria Municipal da Criança e da Juventude;

VI - auxiliar nas questões técnicas de informática entre os membros do grupo;

VII - viabilizar os recursos provenientes da informática como mecanismo de comunicação, dados e informações;

VIII - responsabilizar-se pelo envio e recebimento de documentos e correspondências por meio de correio eletrônico;

IX - exercer atividades correlatas na área de sua atuação.

Art. 10. Compete ao Núcleo de Informática:

I - responsabilizar-se pelo suporte técnico aos servidores;

II - responsabilizar-se pelo assessoramento e consultoria no que concerne à informática;

III - responsabilizar-se pela Administração da Rede e o Intercâmbio entre a Gerência de Informática, acompanhamento técnico para o Banco de Dados e Mala Direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

III - responsabilizar-se pela Administração da Rede e o Intercâmbio entre a Gerência de Informática, acompanhamento técnico para o Banco de Dados e Mala Direta;

IV - responsabilizar-se pela criação de artes gráficas e diagramação de material gráfico, instalação de hardware's e software's e dos cursos de aperfeiçoamento;

V - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 11. Compete ao Núcleo de Comunicação:

I - responsabilizar-se pela elaboração de releases, cartilhas, revistas, folders e artigos para jornais e outros veículos de comunicação;

II - responsabilizar-se pela divulgação e preparação de eventos;

III - responsabilizar-se pela Hemeroteca da Secretaria, tais como o jornal de recortes e clipagem de modo geral;

IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 12. Compete à Gerência de Projetos:

I - coordenar, orientar, acompanhar e dar suporte a todos os projetos desenvolvidos pelas Secretaria da Criança e da Juventude;

II - elaborar os projetos sociais e acompanhar a sua aplicação, bem como os efeitos do mesmo;

III - emitir relatórios periódicos sobre o andamento das atividades dos programas e projetos da Secretaria;

IV - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 13. Compete à Área da Juventude:

I - coordenar, orientar, acompanhar e dar suporte a todas as atividades desenvolvidas pelos projetos: Agente Jovem, Auto Emprego e Link Jovem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

II - dar suporte na elaboração e acompanhamento de projetos para a juventude;

III - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 14. Compete ao Núcleo de Apoio às Entidades Estudantis:

I - responsabilizar-se pela estrutura e apoio aos grêmios estudantis;

II - responsabilizar-se pelo acompanhamento às entidades jovens assistidas pela Secretaria da Criança e da Juventude;

III - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 15. Compete à Área da Criança:

I - coordenar, orientar, acompanhar e dar suporte a todas as atividades desenvolvidas pelos projetos: CEACAP, Pioneiros Mirins, Centro de Recepção e Triagem, Pão Nosso, Cerâmica, AABB Comunidade, PETI, Menina Mulher, Educação de Rua;

II - recrutar e selecionar crianças e adolescentes para ingresso nos Projetos Sociais desta Secretaria e acompanhar seu desenvolvimento social, pedagógico e psicológico;

III - exercer atividades correlatas na área de sua competência.

Art. 16. Compete, privativamente, ao Núcleo Multidisciplinar:

I - dar suporte, cooperar e agir integradamente com as atividades desenvolvidas pela Área da Criança no acompanhamento dos projetos CEACAP, Pioneiros Mirins, Centro de Recepção e Triagem, Pão Nosso, Cerâmica, AABB Comunidade, PETI, Menina Mulher, Educação de Rua;

II - exercer atividades correlatas na área de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

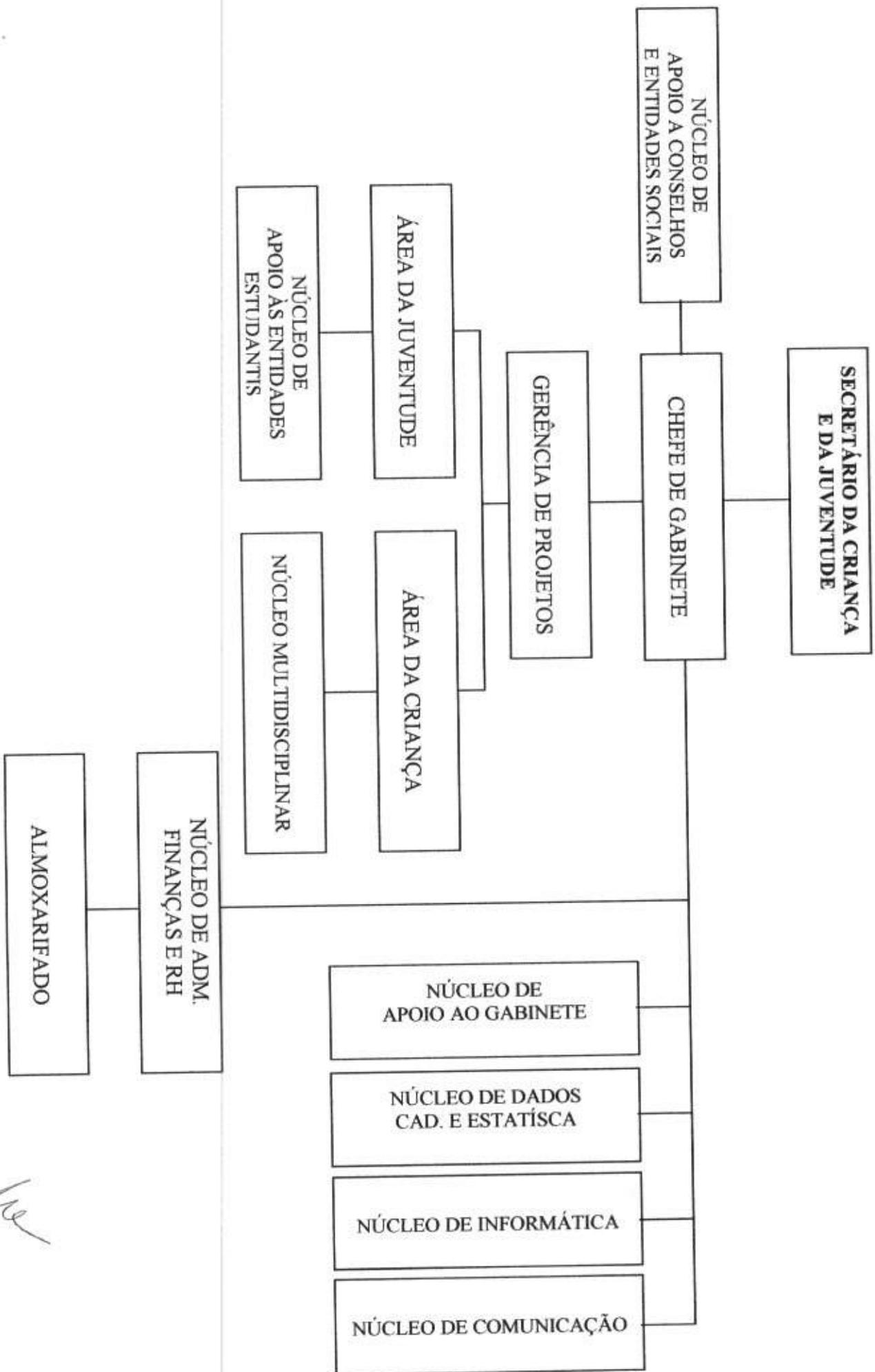
CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Com a finalidade de reservar às autoridades superiores, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, bem como oferecer condições de tramitação mais rápida de papéis na esfera administrativa, deverão ser observados dentre outros os seguintes princípios:

- I - os assuntos serão decididos em nível hierárquico mais baixo possível;
- II - as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação a assuntos de rotina;
- III - a autoridade competente não poderá recusar-se da decisão, protelando ou encaminhando o caso à apreciação do seu superior ou de outra autoridade.

Art. 18. De modo a facilitar o processo decisório, os dirigentes do Gabinete do Presidente, os Gerentes e Assessores, na ocorrência de assuntos afetos a mais de uma área de atuação, articular-se-ão para análise e assessoramento ao Secretário da Criança e da Juventude.

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário da Criança e da Juventude.



Me