



DECRETO Nº 2862, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude e dá outras providências.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 115, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e em conformidade com os artigos 2º, 6º, inciso V, 12 e Anexo VI, da Lei Complementar nº 239, de 08 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da **Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude** e o Anexo único, que a este acompanha.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013**, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio 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 A JUVENTUDE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude – SEJUV criada nos termos do art. 2º, da Lei Complementar n.º 239, de 08 de janeiro de 2013, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, em conformidade com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Gestão de Pessoas, Finanças, Comunicações e de Controle Interno.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, deverá articular-se intersetorialmente com os outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas de Governo e com outros Municípios da Região Metropolitana de Goiânia no desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos que demandem ação governamental conjunta.

Art. 4º As atividades da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, visando o cumprimento de suas finalidades e objetivos, realizar-se-ão em conformidade com as disposições da Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Goiânia, tem por finalidade o planejamento, gestão, integração e execução, direta ou indireta, das políticas e programas de interesse específico da juventude.

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

I - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito desta municipalidade;

II - 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 as drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outros tantos, desde que também direcionados aos jovens;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

III - elaborar, fomentar, executar e participar de ações em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico dos jovens;

IV - criar e executar campanhas sócio educativas, visando a inserção dos jovens em áreas específicas da Administração Municipal com intuito de somar e contribuir com todas as outras esferas na Administração Municipal;

V - propor, no âmbito da Administração Municipal, medidas e atividades que visem a participação dos jovens em projetos e ações que os inserção em atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e todas as outras que possam envolver a juventude da cidade de Goiânia, de forma saudável, ética e pautada pelos princípios dos direitos constitucionais;

VI - manifestar-se a respeito das questões relativas aos direitos dos jovens, nos limites de suas competências legais;

VII - acompanhar, manifestar-se e integrar-se junto aos outros órgãos da Administração Municipal na elaboração e desenvolvimento dos programas, ações e serviços que destinem-se ao atendimento à jovens;

VIII - criar instrumentos que permitam a mobilização da juventude goianiense, apoiando os movimentos sociais já organizados e incentivando a criação de outros no âmbito municipal;

IX - participar e promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o desenvolvimento da juventude no âmbito da cidade de Goiânia;

X - criar programas de conscientização e de formação específica para os jovens, colaborando para melhorar a facilidade na inserção no mercado de trabalho;

XI - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas a juventude, com a utilização de material específico de divulgação junto a população;

XII - desenvolver, com a colaboração de entidades filantrópicas, organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades e possibilidades de parcerias, contratação de serviços e celebração de convênios que venham a beneficiar e contribuir com o desenvolvimento da juventude do Município de Goiânia;

XIII - colaborar como mantenedor do Conselho Municipal de Políticas para a Juventude - CMPJ, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na fiscalização das ações e formulação das propostas de trabalho;

XIV - participar e solicitar a orientação e o apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração de Goiânia, com fito ao aperfeiçoamento das relações com a juventude e seus segmentos;

XV - elaborar, observar, desenvolver e executar juntamente com outras esferas da Administração Pública, assistida pelo Conselho Municipal de Políticas para a Juventude - CMPJ, programas específicos e direcionados a juventude, à sua autonomia, capacitação e emancipação, buscando promover a participação coletiva em movimentos que se propõem a colaborar com a conscientização em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras).

XVI - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, 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 Políticas para a Juventude - SEJUV as seguintes unidades:

I. DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário Municipal

II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

1. Gabinete do Secretário

- 1.1. Divisão de Assessoramento Técnico
- 1.2. Divisão de Comunicação e Divulgação
- 1.3. Divisão de Expediente e Protocolo

2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle

- 2.1. Divisão de Programação e Orçamento

III. UNIDADES TÉCNICAS

1. Departamento de Ações Estratégicas e Articulação

- 1.1. Divisão de Articulação e Mobilização Social
- 1.2. Divisão de Acompanhamento dos Estagiários

2. Departamento de Projetos e Ações Temáticas

- 2.1. Divisão de Projetos, Pesquisas e Monitoramento

IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Departamento Administrativo

- 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares

§ 1º A Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV será dirigida pelo Secretário, as Assessorias por Assessores-Chefe e os Departamentos por Diretores, nomeados para os respectivos cargos comissionados de direção e assessoramento, constantes no Anexo VI, 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 Regimento, observado o quantitativo previsto no Anexo VI, 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 Compete ao Secretário Municipal de Políticas para a Juventude:

I - promover a participação de Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

II - implementar a execução dos 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 - cumprir e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a secretaria;

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

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

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

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

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

X - zelar pela observância da legislação pertinente à Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde do Trabalho, em vigor;

XII - 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;

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

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 9º O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude - SEJUV incumbida de assistir ao Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela coordenação das 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 dirigida ao 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 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 Juventude;

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

XIII - dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria Municipal de Políticas para Juventude;

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 I DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 10. Compete à Divisão de Assessoramento Técnico – DAST, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I - auxiliar o Secretário em assuntos de natureza técnica administrativa e jurídica em todas as áreas de abrangência de trabalho da Pasta;

II - prestar assistência técnica na obtenção de dados e informações, através de pesquisa e estudos de interesse da Secretaria;

III - examinar e emitir parecer técnico, em processos que lhes forem distribuídos, no prazo e na forma legal ou conforme solicitado pelo Titular da Pasta e de acordo com a necessidade do trâmite processual específico;

IV - proceder a revisão dos instrumentos convocatórios, contratos, convênios, acordos ou ajustes elaborados pelas unidades da Secretaria ou nos quais ela seja partícipe, submetendo-os a manifestação da Procuradoria Geral do Município;



V - preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria, sempre com a participação e anuência da Procuradoria Geral do Município;

VI - elaborar, organizar e monitorar os atos administrativos da Secretaria em atendimento a requisições e/ou questionamentos dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunais, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

VII - realizar estudos e pesquisas, visando a elaboração de pareceres a serem exarados em processos e sobre assuntos técnicos de interesse da Secretaria;

VIII - acompanhar o Secretário em eventos, reuniões, seminários, audiências e outros, com fito de captar e fornecer informações pertinentes a área de atuação da Secretaria;

IX - controlar e manter o arquivo de contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município através da SEJUV, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria Geral do Município, registro no Tribunal de Contas dos Municípios até o seu encerramento, bem como manter o controle sobre a vigência e execução dos mesmos, de forma integrada com a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 11. Compete à Divisão de Comunicação e Divulgação, unidade integrante do Gabinete do Secretário, e à sua chefia:

I – realizar estudos e pesquisas para obtenção de dados e informações de interesse da Secretaria;

II – desenvolver as atividades voltadas para os segmentos de imprensa, editoração, publicidade, relações públicas internas e relações institucionais, observados os padrões e diretrizes, emanados pela Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;

III – orientar, coordenar e supervisionar a execução de todo o material publicitário, zelando pela veiculação dos projetos, ações, programas e serviços da Secretaria;

IV – promover atualização do site oficial e dos endereços eletrônicos da Secretaria, conforme orientação da SECOM;

V – receber e analisar sugestões ou reclamações do público em geral, encaminhando-as ao Gabinete do Secretário;

VI – coordenar projetos e ações com as demais chefias de unidades da Secretaria, visando à integração e o aperfeiçoamento dos sistemas de informações;

VII – articular com as demais unidades da Secretaria: o planejamento, a promoção e a divulgação da programação de trabalho e de eventos;

VIII – manter atualizado o catálogo de autoridades municipais, estaduais, federais e entidades representativas da sociedade de interesse da Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Secretário.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 12. Compete a 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, todos os expedientes emitidos pela Secretaria;

III – controlar e numerar toda 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 III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE

Art. 13. A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude integrante do Sistema Municipal de Planejamento, 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 - assessorar diretamente o Secretário, compatibilizando o planejamento das atividades da Secretaria com os objetivos gerais do Governo Municipal;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários para a sua execução;

III - consolidar a proposta do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA da Secretaria;

IV - realizar solicitações de: autorização de despesas, empenhos, anulações, indicação de suplementação e redução de crédito orçamentário, liquidação da despesa e ordem de pagamento da Secretaria;

V - examinar e conferir atos originários de despesas, atestando os documentos de execução orçamentária da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude;

VI - estudar e avaliar, permanentemente, o custo/ benefício de projetos e de atividades da Secretaria;

VII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria, no uso de metodologia na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas dos recursos aplicados nos mesmos;

VIII - promover estudos e avaliação da estrutura organizacional e dos procedimentos técnicos e administrativos adotados da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, visando a sua modernização;

IX - manter o sistema de informações gerenciais e estatísticas sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

X - preparar e consolidar os dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 14. Compete à Divisão de Programação e Orçamento, unidade integrante da estrutura da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, e à 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 Secretaria;

II - programar, orientar e controlar as atividades referentes à execução e ao controle orçamentário da Secretaria;

III – analisar a viabilidade das solicitações de despesas, indicar as dotações orçamentárias e emitir parecer para conhecimento, análise e autorização do Secretário;

IV – efetuar todas as reservas orçamentárias das despesas realizadas diretamente pela Secretaria;

V – elaborar e preencher formulários específicos para suplementação orçamentária, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, quando necessário;



VI – solicitar a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que autorizado, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Sustentável;

VII – informar, por documento específico, a existência de previsão no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) bem como a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e serviços da Secretaria;

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

IX – cadastrar e manter atualizado todos os dados e informações sobre os contratos e convênios firmados pela Secretaria nos sistemas informatizados da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ARTICULAÇÃO

Art. 15. O Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, unidade integrante da estrutura básica da SEJUV, tem por finalidade a promoção, coordenação, avaliação e controle das ações de implementação e integração das políticas municipais para juventude.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação:

I - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a juventude;

II - promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos dos jovens bem como seus deveres como cidadãos;

III - promover ações de integração dos estagiários nos programas da Administração Municipal;

IV - elaborar, fomentar, executar e participar de ações em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico dos jovens;

V - criar e executar campanhas sócio educativas, visando a inserção dos jovens em áreas específicas da Administração Municipal com intuito de somar e contribuir com todas as outras esferas na Administração Municipal;

VI - propor, no âmbito da Administração Municipal, medidas e atividades que visem a participação dos jovens em projetos e ações que os inserção em atividades diretamente ligadas a práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, empreendedorismo e todas as outras que possam envolver a juventude da cidade de Goiânia, de forma saudável, ética e pautada pelos princípios dos direitos constitucionais;

VII - acompanhar, manifestar-se e integrar-se junto aos outros órgãos da Administração Municipal na elaboração e desenvolvimento dos programas, ações e serviços que destinem-se ao atendimento à jovens;



VIII - criar instrumentos que permitam a mobilização da juventude goianiense, apoiando os movimentos sociais já organizados e incentivando a criação de outros no âmbito municipal;

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

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Art. 16. Compete a Divisão de Articulação e Mobilização Social, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, e a sua chefia:

I - articular ações que visem mobilizar todos os segmentos ligados a juventude e integrá-los aos programas e atividades desenvolvidas pela SEJUV;

II - atuar junto a associações de bairros, movimentos sociais, religiosos e culturais, visando a aproximação, informação e promoção das ações que envolvam as áreas de atuação da SEJUV;

III - estimular e apoiar as associações de bairros e outras organizações não governamentais na integração aos programas de capacitação profissional continuada e encaminhamento ao emprego do jovem aprendiz;

IV - programar e responsabilizar-se pela agenda de eventos da SEJUV;

V - propor e organizar a realização de cursos, congressos, seminários e eventos relacionados à SEJUV;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 17. Compete a Divisão de Acompanhamento dos Estagiários, unidade integrante da estrutura do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, e a sua chefia:

I - promover a participação dos jovens estagiários nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Políticas para Juventude;

II - promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a realização de eventos visando contribuir para a qualificação e formação dos estagiários na Administração Municipal;

III - desenvolver, entre os órgãos da Administração Municipal, ações para a integração e troca de experiências dos estagiários durante o período dos respectivos estágios na Administração Municipal;

IV - atuar junto aos outros órgãos da Administração Municipal visando à aproximação, informação e avaliação dos trabalhos desenvolvidos pelos estagiários em suas áreas específicas;

V - desenvolver ações de integração e aplicação dos serviços de estagiários nos programas e atividades da Administração Municipal;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS

Art. 18. O Departamento de Projetos e Ações Temáticas, unidade integrante da estrutura básica da SEJUV, tem por finalidade a formulação de políticas, planos, programas e projetos de interesse da juventude, bem como à assistência e à garantia de direitos e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural:

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

I - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito desta municipalidade;

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

III - propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento de jovens no âmbito da Administração Municipal;

IV - criar programas de conscientização e de formação específica para os jovens, colaborando para melhorar a facilidade na inserção no mercado de trabalho;

V - elaborar projetos ou programas concernentes às condições dos jovens que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

VI - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

VII - desenvolver e implementar programas e projetos, visando à promoção da igualdade dos direitos da juventude, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

VIII - 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 as drogas, promoção cultural, abertura no mercado de trabalho e outros;

IX - desenvolver, com a colaboração de entidades filantrópicas, organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades e possibilidades de parcerias, contratação de serviços e celebração de convênios que venham a beneficiar e contribuir com o desenvolvimento da juventude do Município de Goiânia;

X - participar e solicitar a orientação e o apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração de Goiânia, com fito ao aperfeiçoamento das relações com a juventude e seus segmentos;

XI - elaborar, observar, desenvolver e executar juntamente com outras esferas da Administração Pública, assistida pelo Conselho Municipal de Políticas para a Juventude - CMPJ, programas específicos e direcionados a juventude, à sua autonomia, capacitação e emancipação, buscando promover a participação coletiva em movimentos que se propõem a colaborar com a conscientização em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras);

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

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE PROJETOS, PESQUISAS E MONITORAMENTO

Art. 19. Compete à Divisão de Projetos, Pesquisas e Monitoramento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, e à sua chefia:

I - realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à juventude, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;

II - desenvolver estudos acerca da política dos direitos da juventude contemplada na legislação;

III - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidas diretamente pela Secretaria ou em parceria com outros órgãos governamentais;

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

VI - coletar dados e analisar pesquisas realizadas pela SEJUV ou por instituições públicas e privadas que trabalhem no campo científico;

VII - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para a juventude que favoreça a formulação e implementação de ações de equidade e desenvolvimento;

VIII - desenvolver processos de avaliação permanente das ações realizadas pela SEJUV e instituições parceiras;

IX - sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação dos jovens no Município;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 20. O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para a Juventude, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades voltadas para a gestão das áreas de pessoal, de material, patrimônio, de vigilância e zeladoria, de transporte, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos Sistemas de Administração, Gestão de Pessoas, Comunicações Administrativas e Finanças da Prefeitura de Goiânia.

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 Juventude;

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 pelo Secretário.

SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 21. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares, unidade integrante da estrutura do Departamento Administrativo, e à 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 – dirigir e orientar e execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente e em uso na Secretaria;

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

XXI – 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;

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

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES DE CHEFIA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E ASSESSORES

Art. 22. São atribuições comuns aos Diretores e Assessores:

I – participar do planejamento das atividades da Secretaria, definindo em conjunto com o Secretário, as prioridades técnicas dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de competência;

II – programar, dirigir e controlar os trabalhos da Diretoria, sob sua responsabilidade, aprovando os pareceres técnicos emitidos pelas áreas que lhes são subordinadas;

III – aprovar a metodologia para a execução dos trabalhos a serem realizados no âmbito das unidades que lhe forem subordinadas;

IV – promover o controle de frequência e a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades, sob sua direção;

V – referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

VI – propor ao Secretário a realização de convênios, contratos e outros instrumentos que favoreçam o desenvolvimento dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VII – aprovar as especificações técnicas do material e dos equipamentos, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

VIII – manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

IX – cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

X – propor e indicar ao Secretário as necessidades de pessoal e a realização de cursos de aperfeiçoamento de interesse da área;

XI – encaminhar, semestralmente, ao Secretário relatórios das atividades da unidade, com cópia para a Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle;

XII – promover a articulação permanente das Divisões sob sua direção com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos de Órgão;

XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de chefia:

I – promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – programar e controlar e execução dos trabalhos, fornecendo indicativos das necessidades de recursos humanos, materiais e tecnológicos para o cumprimento do trabalho;

III – emitir pareceres técnicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de competência;

IV – controlar a frequência e proceder à avaliação de desempenho do pessoal sob sua direção, sob pena de responsabilidade;

V – propor as especificações técnicas do material e dos equipamentos utilizados pela unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pelo Órgão competente;

VI – manter o controle do patrimônio e do material de expediente utilizado pela unidade;

VII – apresentar relatórios periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela unidade;

VIII – cumprir e zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviço;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor a que estiver subordinado.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 24. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções, e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

CAPÍTULO IV 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, nos termos do § 2º,



PREFEITURA DE GOIÂNIA

do art. 3º, da Lei nº 9.203, de 28 de novembro de 2012, 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/DECRETO Nº /2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	SIMBOLOGIA
1 - SECRETÁRIO MUNICIPAL	1	SUBSÍDIO
2 - CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	1	DAS-5
2.1 Chefe da Divisão de Assessoramento Técnico	1	DAI-5
2.2 Chefe da Divisão de Comunicação e Divulgação	1	DAI-4
2.3 Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	1	DAI-4
3 - ASSESSOR-CHEFE DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE	1	DAS-3
3.1 Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	1	DAI-5
4 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ARTICULAÇÃO	1	DAS-4
4.1 Chefe da Divisão de Articulação e Mobilização Social	1	DAI-5
4.2 Chefe da Divisão de Acompanhamento dos Estagiários	1	DAI-4
5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS	1	DAS-4
5.1 Chefe da Divisão de Projetos, Pesquisas e Monitoramento	1	DAI-5
6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	DAS-3
6.1 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Auxiliares	1	DAI-5

OUTROS CARGOS/ FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SIMBOLOGIA
Motorista	01	DAI-3