



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18998	01	C.

DECRETO Nº 18.998

Regulamenta a Lei Municipal 6.524, de 12 de dezembro de 2024, no que tange a Secretaria Municipal de Assistência e Prevenção às Drogas – SEMAPRED apresentando sua estrutura interna, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 6.524 de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Assistência e Prevenção às Drogas – SEMAPRED, conforme estabelecido na Lei 6.524, de 12 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Assistência e Prevenção às Drogas – SEMAPRED, bem como elementos para subsidiar a forma como a secretaria será regida internamente.

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Assistência e Prevenção às Drogas – SEMAPRED, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Assistência e Prevenção às Drogas – SEMAPRED;

II - Assessoria Especial – AE;

III - Departamento Geral Administrativo – DGA;

i. Setor de Expediente;

ii. Setor de Pessoal e Orçamento.

IV - Departamento Técnico – DT.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18998	02	C.

DECRETO Nº 18.998

.02

Art. 4º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§1º - São atribuições do Secretário(a):

I - Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da secretaria;

II - Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;

III - Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV - Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

V - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas;

VI - Executar políticas públicas e promover serviços públicos através de projetos, programas e ações voltados à recuperação e inserção social, quanto ao uso de drogas que causem dependência física e/ou psíquica, dentro de seu escopo de atuação;

VII - Executar demais atividades correlatas com as atribuições da Secretaria.

Art. 5º - A Assessoria Especial terá as seguintes atribuições:

I - Prestar os serviços de Assessoria sempre que necessário;

II - Realizar os serviços delegados pelo Secretário;

III - Auxiliar nas ações administrativas da Secretaria;

IV - Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;

V - Auxiliar na prestação de contas de convênios firmados por esta Secretaria;

VI - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

VII - Auxiliar na elaboração de projetos;

VIII - Captar recursos para elaboração e desenvolvimento de projetos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18998	03	C

DECRETO Nº 18.998

.03

IX - Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;

X - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;

XI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

§1º - São atribuições do Assessor Especial II – **DAS 102**:

I - Exercer atividades técnico-administrativas complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado;

II - Assessorar diretamente o titular do Órgão;

III - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

IV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

§2º - São atribuições do Assessor Especial III – **DAS 103**:

I - Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediária que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado;

II - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

III - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

Art. 6º - O Departamento Geral Administrativo – DGA terá as seguintes competências:

I - Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;

II - Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;

III - Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;

IV - Manter o registro e os informes dos funcionários da Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18998	04	C.

DECRETO Nº 18.998

.04

Secretaria; V - Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela

VI - Acompanhar o orçamento da Secretaria;

arquivo; VII - Administrar os processos administrativos da Secretaria e seu

VIII - Receber documentos e prestar informações ao público interno e externo sobre movimentação de processos e outros expedientes e;

IX - Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo material necessário ao desempenho da unidade;

X - Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria.

§1º - Ao Setor de Expediente, subordinado ao Departamento Geral Administrativo, compete:

Secretaria; I - Receber, registrar e distribuir as correspondências destinadas à

II - Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

III - Elaborar e conferir os documentos pertinentes ao Departamento;

Secretaria; IV - Enviar para publicação, no órgão oficial, atos administrativos da

V - Registrar, guardar, distribuir o material utilizado pela Secretaria;

Secretaria; VI - Coordenar as atividades internas relativas ao transporte oficial da

expedientes; VII - Prestar informações sobre movimentação de processos e outros

ou recebidos; VIII - Arquivar de acordo com normas técnicas documentos expedidos

IX - Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

§2º - Ao Setor de Pessoal e Orçamento, subordinado ao Departamento Geral Administrativo, compete:

I - Manter registro e informes relativos ao pessoal lotado na Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18998	05	C

DECRETO Nº 18.998

.05

II - Organizar anualmente, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

III - Registrar e manter atualizado o inventário do material da Secretaria;

IV - Notificar ao Departamento de Gestão de Pessoas os acidentes de trabalho ocorridos na Secretaria;

V - Manter organizada e atualizada a legislação referente à Secretaria;

VI - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, observando às normas vigentes;

VII - Controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria;

VIII - Controlar os repasses de recursos para as unidades orçamentárias dos órgãos da Secretaria de acordo com o cronograma aprovado pela autoridade competente;

IX - Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 7º – O Departamento Técnico terá as seguintes competências:

I - Realizar campanha de informação, sensibilização e mobilização de opinião pública quanto às consequências do uso indevido de álcool e outras drogas;

II - Promover intercâmbio com organismos nacionais e internacionais na área de sua competência;

III - Articular, coordenar, supervisionar, controlar e integrar as políticas e atividades de prevenção, tratamento, atenção e reinserção social;

IV - Planejar e avaliar os planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas pela política nacional sobre drogas;

V - Articular e coordenar o processo de coleta e de sistematização de informações sobre a prevenção às drogas entre os outros diversos órgãos do governo;

VI - Garantir aos pais e/ou responsáveis, representantes de entidades governamentais e não-governamentais, iniciativa privada, educadores, religiosos, líderes estudantis e comunitários, conselheiros estaduais e municipais e outros atores sociais, capacitação continuada sobre prevenção do uso de drogas, objetivando engajamento no apoio às atividades preventivas com base na filosofia da responsabilidade compartilhada;

VII - Propor a inclusão, na educação básica e superior, de conteúdos relativos à prevenção do uso indevido de álcool e outras drogas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
DECRETO	FLS	
Nº 18998	06	C

DECRETO Nº 18.998

.06

VIII - Recomendar a criação de mecanismos de incentivo para que empresas e instituições desenvolvam ações de caráter preventivo e educativo sobre álcool e outras drogas;

IX - Estabelecer parcerias com universidades para implementação de capacitação continuada, por meio de polos permanentes de educação, saúde e assistência social.

Art. 8º – A distribuição dos cargos em comissão e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 6.524, de 12 de dezembro de 2024, fica assim sistematizada na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência e Prevenção às Drogas - SEMAPRED:

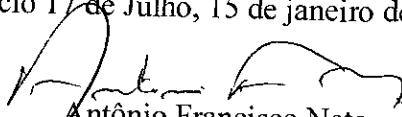
	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SEMAPRED	1	0	0	0	0	0	0	0	0
AE	0	0	0	0	0	0	0	2	2
DGA	0	0	1	1	0	0	1	0	0
DT	0	0	1	1	0	0	1	0	0
TOTAL	1	0	2	2	0	0	2	2	2

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Os cargos de confiança e função gratificadas, instituídos por lei destinados anteriormente à Coordenadoria Municipal de Proteção às Drogas – CMPD ficam transferidos para o Departamento de Estratégia de Governo-DEG do Gabinete de Estratégia Governamental.

Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos a contar de 01 de janeiro de 2025.

Palácio 17 de Julho, 15 de janeiro de 2025.


Antônio Francisco Neto
Prefeito Municipal