



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 18999	01	C

DECRETO Nº 18.999

Regulamenta a Lei Municipal 6.518, no que tange a Secretaria Municipal da Juventude – SEJUV 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 6.518, de 12 de dezembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal da Juventude – SEJUV, conforme estabelecido na Lei 6.518, de 12 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Estão detalhados neste decreto, competências, atribuições e demais elementos necessários para adequada operacionalização da Secretaria Municipal da Juventude - SEJUV, 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 da Juventude – SEJUV, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretaria Municipal da Juventude – SEJUV;
- II** - Subsecretaria Municipal da Juventude – SSEJUV;
- III** - Chefia de Gabinete – CG;
- IV** - Assessoria Especial – AE;
- V** - Departamento Geral Administrativo – DGA;
- i.** Setor de Expediente;
- ii.** Setor de Pessoal e Orçamento.

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

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

I - Assistir o chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades 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 18999	02	C

DECRETO Nº 18.999

.02

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 voltadas à população jovem do município visando desenvolver potenciais como o pertencimento social, a dignidade pessoal e a cidadania;

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

§2º - São atribuições do(a) Subsecretário(a):

I - Assessorar o Secretário em todos os níveis de sua atuação e representá-lo;

II - Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

III - Controlar os despachos, expedição e publicação dos expedientes;

IV - Manter o Secretário permanentemente informado sobre as atividades administrativas da Secretaria;

V - Supervisionar e controlar o preparo dos atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa referentes aos cargos e funções existentes na estrutura da Secretaria;

VI - Executar quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;

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

§3º - São atribuições do(a) Chefe de Gabinete – **DAS 101**:

I - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;

II - Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;

III - Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV - Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo(a) nas suas ausências e impedimentos;



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 18999	03	C.

DECRETO Nº 18.999

.03

V - Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;

VI - Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

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

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;

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 da Assessoria Especial I – **DAS 101**:

I - Orientar as atividades da Secretaria;

II - Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;

III - Assessorar diretamente o titular do Órgão;

IV - Representar a Secretaria em eventos, quando determinado;

V - Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios;

VI - Auxiliar na prestação de contas de convênios firmados por esta 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 18999	04	C

DECRETO Nº 18.999

.04

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

§2º - 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).

§3º - 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 terá as seguintes atribuições:

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;

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

VI - Acompanhar o orçamento da secretaria;

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

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;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivamento		
DECRETO	FLS	
Nº 18999	05	C

DECRETO Nº 18.999

.05

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

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

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

II - Preparar e encaminhar o expediente da Secretaria;

III - Elaborar e conferir os documentos pertinentes ao Departamento;

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

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

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

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

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

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;

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;



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 18999	06	C

DECRETO Nº 18.999

.06

IX - Exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 7º – A distribuição dos cargos em comissão e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 6.518, de 12 de dezembro de 2024, fica assim sistematizada na estrutura organizacional da secretaria:

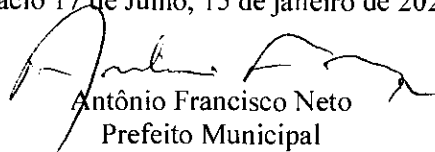
	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SEJUV	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSEJUV	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	4	4	0	0	1	0	0
AE	0	0	0	0	0	0	3	4	4
TOTAL	1	1	4	4	0	0	4	4	4

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - Os cargos de confiança e função gratificadas, instituídos por lei destinados anteriormente à Coordenadoria Municipal de Juventude – COORDJUV 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 efeitos administrativos a contar de 01 de Janeiro de 2025.

Palácio 17 de Julho, 15 de janeiro de 2025.


Antônio Francisco Neto
Prefeito Municipal