



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 18/12/2020

DECRETO Nº 1184

(Revogado pelo Decreto nº [1734/2020](#))

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ANTI DROGAS MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o inciso IV do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba e o disposto na Lei nº 12.667/2008 e nos Decretos n.ºs 309 e 1.183/2008, DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI), disciplina a estrutura organizacional da Secretaria Anti drogas Municipal, sua finalidade e de suas unidades administrativas com atribuições específicas para cada unidade, bem como as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas inerentes a cada unidade, em conformidade com a estrutura organizacional da Secretaria, institucionalizada pela Lei nº 12.667/2008 e nos Decretos ns.º 309, 1.183/2008.

TÍTULO II

DA FINALIDADE E ESTRUTURA DA SECRETARIA ANTI DROGAS MUNICIPAL

Art. 2º A Secretaria Anti drogas Municipal, sigla SAM, integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC, tem por finalidade articular ações de prevenção ao uso indevido de drogas e reinserção social de dependentes, bem como estabelecer parcerias com os órgãos públicos responsáveis pela repressão do tráfico de drogas, dentro da esfera municipal. Para tal, tem como atribuições:

I - gerenciar, em parceria com a Secretaria Municipal da Defesa Social, o Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania - PRONASCI, do Ministério da Justiça, na elaboração e execução de projetos voltados ao combate da criminalidade, no que tange ao Município de Curitiba;

II - realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

III - propor sistema de inteligência para colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações;

IV - articular com os demais órgãos da administração municipal a realização de projetos sociais de prevenção ao uso indevido

de drogas , em especial no âmbito do esporte, cultura e lazer, em horários críticos e áreas sob a influência do tráfico de drogas ;

V - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMPED DE CURITIBA;

VI - realizar a gestão dos recursos e a ordenação das despesas do Fundo Municipal de Prevenção às Drogas - FUNPRED;

VII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º A Secretaria Anti drogas Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria;

III - Superintendência;

IV - Equipe de Apoio Técnico e Administrativo;

V - Equipe de Projetos;

VI - Departamento de Prevenção e Reinserção Social;

VII - Assistência;

VIII - Departamento de Inteligência;

IX - Assistência;

X - Departamento de Planejamento e Operações;

XI - Assistência.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 4º O Secretário Municipal, nível de Direção Superior, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da sua área de atividades, reporta-se ao Prefeito Municipal de Curitiba. Tem como função dirigir a Secretaria e supervisionar diretamente o Gabinete, a Assessoria e a Superintendência e indiretamente, o Departamento de Prevenção e Reinserção Social, o Departamento de Inteligência e o Departamento de Planejamento e Operações. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - administrar a Secretaria, supervisionando, coordenando as atividades de seus auxiliares e decidindo sobre matérias de sua competência;

II - promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

III - assessorar o Prefeito e outros secretários em assuntos de competência da Secretaria;

IV - propor ao Prefeito medidas de interesse da administração e da comunidade, com relação às matérias compreendidas no âmbito da Secretaria;

V - propor indicações para a ocupação dos cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

VI - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua apreciação e decisão;

VII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

VIII - expedir resoluções não abrangidas por atos normativos superiores, sobre a organização interna da Secretaria, sobre aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da área;

IX - articular e acompanhar a política municipal de Anti drogas ;

X - promover a articulação e integração entre a SAM e os demais órgãos da PMC;

XI - realizar a ordenação de despesas e assinatura de convênios pertinentes a sua área;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal tomará posse perante o Prefeito Municipal e será substituído em seus impedimentos e ausências pelo Superintendente.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º O Gabinete do Secretário, sigla SAM-1, nível de Assessoramento, tem como responsável o Chefe de Gabinete, símbolo C-4, reporta-se diretamente ao Secretário, tem por finalidade secretariar, atender e assessorar o Secretário e o Superintendente. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a agenda do Secretário e do Superintendente;

II - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Secretário;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida da Secretaria;

IV - subsidiar e acompanhar os despachos da Secretaria;

V - realizar o encaminhamento das informações e solicitações da Secretaria;

VI - efetuar o atendimento de pessoas e instituições por delegação do Secretário;

VII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA

Art. 6º A Assessoria, sigla SAM-5, nível de Assessoramento composta por Gestores Públicos Municipais I e III, de simbologia C-3 e C-5, respectivamente, reporta-se diretamente ao Secretário Municipal, e tem por finalidade assessorar tecnicamente as unidades da Secretaria. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - proceder a análise, estudos, projetos e informações;
- II - subsidiar o desenvolvimento de projetos técnicos;
- III - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 7º A Superintendência, sigla SAM-2, nível de Superintendência, tendo como responsável o Superintendente, símbolo S-2, reporta-se diretamente ao Secretário, supervisiona a Equipe de Apoio Técnico e Administrativo, a Equipe de Projetos, o Departamento de Prevenção e Reinserção Social, o Departamento de Inteligência e o Departamento de Planejamento e Operações e tem por finalidade funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades e a ordenação dos serviços auxiliares ao funcionamento regular da Secretaria e para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - supervisionar as unidades no desenvolvimento das atividades e projetos;
- II - executar a gestão do Fundo Municipal de Prevenção às Drogas - FUNPRED;
- III - substituir o Secretário em eventos e demais atividades no caso de impedimento do mesmo;
- IV - coordenar as questões administrativas e financeiras da Secretaria no âmbito das aquisições, licitações e contratação de serviços;
- V - despachar por delegação do Secretário, os processos de competência da Secretaria;
- VI - promover a integração dos Departamentos sob sua supervisão, visando garantir adequada alocação dos recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos;
- VII - Elaborar relatório das atividades da Secretaria, ou outros relatórios solicitados;
- VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMPED DE CURITIBA;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 8º A Superintendência, sigla SAM-2, conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I - equipe de Apoio Técnico e Administrativo;
- II - equipe de Projetos;
- III - departamento de Prevenção e Reinserção Social;
- IV - departamento de Inteligência;
- V - departamento de Planejamento e Operações .

Seção II

Da Equipe de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 9º A Equipe de Apoio Técnico e Administrativo, sigla SAM-4, nível de Assessoramento, tem como responsável o Gestor Público Municipal I, símbolo C-3, reporta-se à Superintendência e tem por finalidade apoiar técnica e administrativamente as unidades da Secretaria. Para tal tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver supervisão técnica e administrativa das ações;
- II - gerenciar os recursos dentro dos controles disponíveis;
- III - elaborar e administrar o orçamento e as programações financeiras com repasse às áreas, dos indicadores operacionais e de resultados, de acordo com o planejamento estratégico;
- IV - acompanhar e avaliar os convênios, licitações e contratos de cooperação técnica, administrativa e financeira relativos à área;
- V - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Equipe de Projetos

Art. 10 A Equipe de Projetos, nível de atuação operacional, composta por Coordenadores de Projetos I e II, símbolos FG-G e FG-4, respectivamente, reportam-se diretamente à Superintendência e tem por finalidade apoiar o desenvolvimento de projetos. Para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;
- II - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E REINserÇÃO SOCIAL

Art. 11 O Departamento de Prevenção e Reinserção Social, sigla AMPRS, nível de Atuação Programática, tem como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência, supervisiona a Assistência e tem por finalidade atuar em áreas de prevenção ao uso indevido de drogas e de projetos de reinserção social de jovens. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - definir, coordenar e implantar com os demais órgãos da Administração Municipal, projetos de prevenção ao uso indevido de drogas ;

II - desenvolver em parceria com os demais órgãos da administração municipal, projetos de reinserção de jovens que cometeram crimes/atos infracionais;

III - realizar capacitação para prevenção ao uso indevido de drogas ;

IV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 12 O Departamento de Prevenção e Reinserção Social, sigla AMPRS, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência.

Seção II
Da Assistência

Art. 13 A Assistência, sigla AMPRS-1, nível de Assessoramento, tem como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Diretor do Departamento de Prevenção e Reinserção Social e tem por finalidade prestar assistência ao Departamento no desenvolvimento de suas atividades. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - atender o Departamento nas atividades administrativas;

II - elaborar o expediente;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida do Departamento;

IV - organizar a agenda do Departamento;

V - elaborar documentos e relatórios;

VI - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA

Art. 14 O Departamento de Inteligência, sigla AMI, nível de Atuação Programática, tem como responsável o Diretor, símbolo C-2, que se reporta diretamente à Superintendência, supervisiona a Assistência e tem por finalidade analisar, produzir e disponibilizar informações sobre o tráfico de drogas no âmbito municipal; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o sistema de inteligência, relativo a prevenção e ao combate às drogas ;

II - realizar parcerias com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal e com a iniciativa privada, responsáveis pela prevenção e repressão ao tráfico de drogas , para o compartilhamento de informações;

III - articular a rede de informações junto aos demais órgãos públicos responsáveis pela prevenção e a repressão ao tráfico de drogas ;

IV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 15 O Departamento de Inteligência, sigla AMI, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência.

Seção II
Da Assistência

Art. 16 A Assistência, sigla AMI-1, nível de Assessoramento, tem como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Departamento de Inteligência e tem por finalidade prestar assistência ao Departamento no desenvolvimento de suas atividades. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - atender o Departamento nas atividades administrativas;

II - elaborar o expediente;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida do Departamento;

IV - organizar a agenda do Departamento;

V - elaborar documentos e relatórios;

VI - realizar atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES

Art. 17 O Departamento de Planejamento e Operações, sigla AMPO, nível de Atuação Programática, tem como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência, supervisiona a Assistência e tem por finalidade articular com os demais órgãos da administração municipal o desenvolvimento de projetos voltados à prevenção e ao combate às drogas ; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - articular com os órgãos da administração municipal, estadual e federal a execução de projetos voltados à prevenção e ao combate às drogas no âmbito do esporte, cultura e lazer, em áreas sob a influência do tráfico de drogas ;

II - realizar parcerias com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal, para a implementação de projetos para o cumprimento de suas atividades;

III - orientar, promover e acompanhar a realização de estudos técnicos e projetos de interesse da Secretaria;

IV - supervisionar os programas elaborados e executados pela Secretaria, inclusive os oriundos de parcerias com instituições públicas e privadas;

V - criar sistema integrado de informações sociais que subsidie tomadas de decisão da diretoria;

VI - elaborar, promover e apoiar iniciativas de captação de recursos;

VII - realizar outras atividades pertinentes.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 18 O Departamento de Planejamento e Operações, sigla AMPO, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assistência.

Seção II
Da Assistência

Art. 19 A Assistência, sigla AMPO-1, nível de Assessoramento, tem como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente ao Departamento de Planejamento e Operações e tem por finalidade prestar assistência ao Departamento no desenvolvimento de suas atividades. Para tal, tem as seguintes atribuições:

I - atender o Departamento nas atividades administrativas;

II - elaborar o expediente;

III - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida do Departamento;

IV - organizar a agenda do Departamento;

V - elaborar documentos e relatórios;

VI - realizar atividades correlatas.

Art. 20 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 10 de novembro de 2008.

Carlos Alberto Richa
Prefeito Municipal

Fernando Francischini
Secretário Anti drogas Municipal

Carlos Homero Giacomini
Presidente do Instituto Municipal de Administração Pública

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/05/2023