



DECRETO NÚMERO 9110 DE 23 DE JUNHO DE 2026.

**Dispõe sobre a aprovação do
Regimento Interno da Secretaria
Municipal de Juventude – SMJ.**

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

Considerando os termos do Processo SEI nº 3555406.421.00010848/2026-00;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Juventude – SMJ;

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

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 23 de junho de 2026.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(Flavia Pascoal)
PREFEITA MUNICIPAL

PEDRO JONATAS VIEIRA DE MOURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Publicado no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrado e arquivado nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

SMJ/ACG/jsj



REGIMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE UBATUBA – SP

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento interno estabelece a organização administrativa, competências, atribuições e normas de funcionamento da Secretaria Municipal da Juventude do Município de Ubatuba, Estado de São Paulo.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Juventude integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.640/2024.

Art. 3º A Secretaria tem por finalidade formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas destinadas à juventude do Município.

Art. 4º Para os efeitos deste Regimento, considera-se juventude a população com idade entre 15 (quinze) e 29 (vinte e nove) anos, conforme legislação federal vigente.

Art. 5º A atuação da Secretaria observará os princípios da Administração Pública:

- I** – legalidade;
- II** – impessoalidade;
- III** – moralidade administrativa;
- IV** – publicidade;
- V** – eficiência;
- VI** – participação social;
- VII** – promoção dos direitos da juventude.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES

Art. 6º A Secretaria Municipal da Juventude tem como objetivos:

- I** – promover a inclusão social e a cidadania da juventude;
- II** – incentivar o protagonismo juvenil;
- III** – ampliar oportunidades educacionais e profissionais para juventude;



IV – estimular a participação social e política da juventude;

V – fomentar políticas públicas intersetoriais voltadas à juventude.

Art. 7º Constituem diretrizes da política municipal da juventude:

I – universalização de oportunidades para juventude;

II – valorização da diversidade juvenil;

III – integração entre políticas públicas municipais;

IV – fortalecimento da participação social;

V – promoção do desenvolvimento social e econômico da juventude.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal da Juventude:

I – formular e implementar a Política Municipal de Juventude;

II – planejar, coordenar e executar programas e projetos voltados à juventude;

III – promover ações de educação, cultura, esporte e lazer para juventude;

IV – incentivar políticas de qualificação profissional e empregabilidade;

V – fomentar o empreendedorismo jovem;

VI – promover estudos e diagnósticos sobre a juventude do município;

VII – articular ações com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

VIII – captar recursos para financiamento de programas e projetos;

IX – promover campanhas de conscientização e cidadania juvenil;

X – incentivar o desenvolvimento de lideranças jovens;

XI – apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude;

XII – promover conferências, fóruns e encontros municipais da juventude;

XIII – coordenar e gerir o banco municipal de estágios e oportunidades para a juventude.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 9º A Secretaria Municipal da Juventude possui a seguinte estrutura administrativa:

- I** – Secretário Municipal de Juventude;
- II** – Secretário Adjunto de Juventude;
- III** – Diretoria de Comunicação da Juventude;
- IV** – Diretoria de Ações e Programas para a Juventude;

Art. 10. As unidades administrativas atuarão de forma integrada para o cumprimento das políticas municipais da juventude.

CAPÍTULO V

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 11. O Secretário Municipal da Juventude é a autoridade máxima da Secretaria, responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades da pasta.

Art. 12. Compete ao Secretário Municipal da Juventude:

- I** – definir diretrizes e prioridades da política municipal da juventude;
- II** – planejar e supervisionar as atividades da Secretaria;
- III** – representar institucionalmente a Secretaria;
- IV** – propor programas, projetos e políticas públicas voltadas à juventude;
- V** – propor, instruir, acompanhar e executar convênios, submetendo-os à autoridade competente;
- VI** – gerir recursos humanos, financeiros e administrativos da Secretaria;
- VII** – apresentar relatórios de gestão ao Prefeito Municipal;
- VIII** – acompanhar e avaliar os resultados das políticas públicas da juventude.

CAPÍTULO VI

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA JUVENTUDE

Art. 13. O Secretário Adjunto auxiliará o Secretário Municipal no desempenho de suas funções.

Art. 14. Compete ao Secretário Adjunto:

- I** – substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos;
- II** – coordenar as atividades administrativas da Secretaria;



III – acompanhar a execução dos programas e projetos;

IV – auxiliar na articulação institucional com órgãos públicos e entidades sociais.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO DA JUVENTUDE

Art. 15. A Diretoria de Comunicação da Juventude é responsável pela divulgação das políticas públicas e programas voltados a juventude do município.

Art. 16. Compete à Diretoria de Comunicação:

I – desenvolver estratégias de comunicação institucional;

II – divulgar programas, projetos e eventos da Secretaria;

III – promover campanhas educativas e informativas;

IV – estimular a participação da juventude nas ações públicas;

V – manter canais de comunicação com organizações juvenis.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE AÇÕES E PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE

Art. 17. A Diretoria de Ações e Programas é responsável pela implementação das políticas públicas da juventude.

Art. 18. Compete à Diretoria:

I – planejar e executar programas e projetos voltados aos jovens;

II – desenvolver iniciativas de capacitação e qualificação profissional;

III – promover atividades culturais, esportivas e educacionais;

IV – acompanhar e avaliar resultados das ações desenvolvidas;

V – elaborar relatórios e indicadores de desempenho;

VI – gerir o banco de estágios e oportunidades.

CAPÍTULO IX

DO BANCO DE ESTÁGIOS E OPORTUNIDADES

Art. 19. O Banco Municipal de Estágios e Oportunidades tem por finalidade:



- I** – cadastrar jovens interessados;
- II** – captar oportunidades junto a empresas e instituições;
- III** – promover encaminhamento de jovens;
- IV** – acompanhar resultados e inserção profissional.

Art. 20. A gestão do banco observará princípios de transparência, igualdade de acesso e eficiência administrativa.

CAPÍTULO X

DO PLANEJAMENTO E DA GESTÃO

Art. 21. A Secretaria elaborará anualmente o Plano Municipal de Ações para a Juventude.

Art. 22. O planejamento das ações observará:

- I** – Plano Plurianual (PPA);
- II** – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- III** – Lei Orçamentária Anual (LOA).

CAPÍTULO XI

DA PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 23. A Secretaria promoverá mecanismos de participação da juventude nas decisões públicas.

Art. 24. Poderão ser realizados:

- I** – conferências municipais da juventude;
- II** – audiências públicas;
- III** – fóruns de juventude;
- IV** – consultas populares.

Art. 25. A Secretaria atuará em articulação com o Conselho Municipal da Juventude.

CAPÍTULO XII

DAS REUNIÕES ADMINISTRATIVAS



Art. 26. A Secretaria realizará reuniões periódicas de planejamento e avaliação das ações.

Art. 27. As reuniões poderão ser ordinárias ou extraordinárias, conforme convocação do Secretário.

CAPÍTULO XIII

DOS SERVIDORES

Art. 28. Os servidores da Secretaria deverão desempenhar suas funções com ética, responsabilidade e compromisso com o interesse público.

Art. 29. São deveres dos servidores:

- I** – cumprir as atribuições do cargo;
- II** – colaborar com a execução das políticas públicas da juventude;
- III** – preservar o patrimônio público.

CAPÍTULO XIV

DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. O funcionamento da Secretaria Municipal da Juventude obedecerá ao horário oficial de expediente da Prefeitura Municipal de Ubatuba, salvo disposições específicas em contrário.

Art. 31. O horário de atendimento ao público será definido por ato do Secretário Municipal da Juventude, observando os princípios da eficiência e acessibilidade.

Art. 32. A jornada de trabalho dos servidores seguirá a legislação municipal vigente, podendo ser estabelecidos regimes especiais conforme a natureza das atividades.

SEÇÃO I – DAS REUNIÕES

Art. 33. As reuniões administrativas da Secretaria serão realizadas com a seguinte periodicidade:

- I** – reuniões ordinárias: realizadas semanalmente ou quinzenalmente, para planejamento e acompanhamento das ações;
- II** – reuniões extraordinárias: convocadas sempre que houver necessidade, por iniciativa do Secretário ou do Secretário Adjunto.

Art. 34. As reuniões deverão, sempre que possível, observar os seguintes requisitos:

- I** – possuir pauta previamente definida;
- II** – ter registro em ata ou relatório;



III – indicar responsáveis e prazos para execução das demandas.

SEÇÃO II – DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS

Art. 35. Os processos administrativos internos deverão seguir fluxo padronizado, garantindo os seguintes aspectos:

I – registro formal das demandas;

II – tramitação entre os setores competentes;

III – controle de prazos;

IV – transparência e rastreabilidade das ações.

Art. 36. Toda demanda recebida pela Secretaria deverá ser:

I – protocolada ou registrada;

II – encaminhada ao setor responsável;

III – acompanhada até sua conclusão.

Art. 37. Os relatórios de atividades deverão ser elaborados periodicamente pelas diretorias e encaminhados ao Gabinete do Secretário para fins de monitoramento e avaliação.

SEÇÃO III – DA COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 38. A comunicação interna da Secretaria deverá ocorrer de forma clara, ágil e organizada, podendo utilizar:

I – sistemas eletrônicos oficiais;

II – e-mails institucionais;

III – reuniões periódicas;

IV – outros meios definidos pela gestão.

Art. 39. As decisões administrativas relevantes deverão ser formalizadas e comunicadas a todos os setores envolvidos.

SEÇÃO IV – DO CONTROLE E DA AVALIAÇÃO

Art. 40. As ações da Secretaria serão acompanhadas por meio de:

I – indicadores de desempenho;

II – relatórios periódicos;



III – reuniões de avaliação.

Art. 41. O Secretário Municipal poderá instituir mecanismos adicionais de controle interno para garantir a eficiência da gestão.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Juventude.

Art. 43. O presente Regimento poderá ser alterado mediante ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.