



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Gabinete do Prefeito

Atribuições Resumidas:

- representar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais
- assistir ao chefe do Executivo em atividades de cerimonial e de relações públicas
- secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Executivo
- atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo
- assessorar o Chefe do Executivo em assuntos técnicos pertinentes à Administração

Leis: Criação – Alterações:

5982,11/11/09.

Secretaria de Chefia de Gabinete

Atribuições Resumidas:

- prestar suporte técnico e administrativo às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira;
- coordenar e controlar o recebimento e expedição de processos, documentos e da correspondência afeta aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito
- coordenar a formalização de atos oficiais
- coordenar e controlar a atualização de dados cadastrais de interesse do Gabinete do Prefeito
- acompanhar as atividades de preparação de solenidades oficiais
- orientar as atividades de Assessoria do Prefeito
- coordenar administrativamente as atividades dos demais órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito

Leis: Criação – Alterações:

5982,11/11/09.

Secretaria de Governo

Atribuições Resumidas:

- coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada
- estabelecer contatos com o Poder Legislativo em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo, objetivando a solução de interesses mútuos
- supervisionar o cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do Legislativo e Judiciário e outros
- conferir e analisar os autógrafos para procedimentos complementares

Leis: Criação – Alterações:

1755, 6/6/69; 2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 2446, 8/6/81; 3052, 19/5/88; 3479, 2/4/90; 3836, 8/11/91; 4306, 19/12/94; 4358, 2/5/95; 4473, 9/1/97; 4592, 12/3/98; 5200, 9/10/03; 5264, 26/2/04; 5656, 29/03/07, 5982,11/11/09.

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

Atribuições Resumidas:

- Orientação da política administrativa;
- Orientação normativa, no campo jurídico, da Administração Direta e Indireta Municipal;
- controle interno de legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei e demais atos normativos de iniciativa dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Elaboração, análise e revisão dos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como das respectivas mensagens legislativas a serem encaminhados ao Poder Legislativo para apreciação e deliberação;



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- Apreciação dos autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo, com vistas à verificação de existências de vícios de inconstitucionalidade, ilegalidade ou contrariedade ao interesse público que possam ensejar à aposição de veto pelo Prefeito; e
- Prestação dos serviços de Assistência Jurídica Gratuita, de Assistência Judiciária Gratuita, de Defesa do Consumidor e de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais.

Leis: Criação – Alterações:

1312, 3/6/65; 2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 2481, 6/5/82; 3229, 28/10/88; 3388, 23/10/89; 4473; 9/1/97; 4804, 11/11/99; 5370, 3/2/05; 5825, 03/04/08, 5982,11/11/09.

Secretaria de Finanças

Atribuições Resumidas:

- administração das finanças do Município;
- estabelecimento da política econômico-financeira e econômico-tributária, juntamente com a Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo;
- estudo, juntamente com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, da legislação tributária;
- apropriação dos custos de bens e serviços e dos serviços prestados pelas unidades orçamentárias;
- administração dos custos apurados para o aperfeiçoamento da gestão pública.

Leis: Criação – Alterações:

1312, 3/6/65; 2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 2410, 23/7/80; 2831, 28/11/86; 2861, 2/4/87; 3256, 11/11/88; 4349, 26/5/95; 4473, 9/1/97; 4781, 5/8/99; 4782, 5/8/99; 5247, 19/12/03; 5370, 3/2/05, 5982,11/11/09.

Secretaria de Obras

Atribuições Resumidas:

- administração, execução e fiscalização de edificações públicas, de obras e serviços relativos aos programas e projetos habitacionais e de obras e serviços de saneamento básico;
- fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos.

Leis: Criação – Alterações:

1312, 3/6/65; 2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 2437, 12/1/81; 3051, 19/5/88; 3092, 10/06/88; 3099, 16/6/88; 3200, 14/10/88; 3354, 14/7/89; 4173, 18/3/94; 4378, 18/7/95; 4473, 9/1/97; 4868, 5/6/00; 5365, 28/2/04; 5370, 3/2/05, 5982,11/11/09.

Secretaria de Serviços Urbanos

Atribuições Resumidas:

- administração e manutenção das frotas e próprios municipais
- elaboração de projetos paisagísticos, construção e manutenção de parques, praças e jardins públicos
- execução dos serviços de assentamento e fiscalização do comércio ambulante, limpeza urbana, coleta de lixo e coleta seletiva de resíduos recicláveis
- realização dos serviços de defesa civil no Município em conjuntos com os demais órgãos competentes da administração municipal e de outras esferas de governo.

Leis: Criação – Alterações:

2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 3057, 19/5/88; 3403, 20/11/89; 4473, 9/1/97; 4474, 9/1/97; 4670, 15/10/98; LC 001, 12/8/99; 4868, 5/6/00; 5365, 28/12/04, 5982,11/11/09, 6227,25/09/2012



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria de Educação

Atribuições Resumidas:

- administração do sistema municipal de ensino e de assistência ao escolar:
- a-) dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente do Sistema Municipal de Ensino
- b-) promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade;
- c-) promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais
- d-) proporcionar assistência ao escolar
- e-) definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino

Leis: Criação – Alterações:

2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 2246, 8/6/81; 2774, 9/7/86; 3104, 27/6/88; 4041, 29/1/93; 4473, 9/1/97; 4697, 23/12/98; 5189, 18/9/03; 5649, 15/03/07, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Saúde

Atribuições Resumidas:

- formulação da política municipal de saúde
- administração e prestação de serviços de saúde à população em geral
- administração e execução de serviços de vigilância à saúde

Leis: Criação – Alterações:

1312, 3/6/65; 2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 2955, 9/11/87; 3081, 3/6/88; 3324, 18/5/89; 4231, 30/8/94; 4306, 19/12/94; 4473, 9/1/97; 4626, 13/5/98; 4669, 10/98; LC 001, 12/8/99, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

Atribuições Resumidas:

- ordenação e promoção de ações relativas à participação cidadã na elaboração do orçamento
- estabelecer diretrizes e fornecimento de apoio técnico na formação dos canais de participação cidadã e na implementação de atividades participativas
- articulação e realização das ações com a sociedade civil
- estabelecimento, em conjunto com a Secretaria de Finanças, as políticas econômico-financeira e econômico-tributária;
- elaborar e controlar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, em conjunto com a Secretaria de Finanças
- coordenar e promover as ações relativas ao Orçamento Participativo
- coordenar e supervisionar a produção de indicadores socioeconômicos para o desenvolvimento de projetos e programas
- elaboração e controle da execução, em conjunto com a Secretaria de Finanças, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual

Leis: Criação – Alterações:

2052, 06/7/73; 2240, 13/8/76; 3010, 29/3/88; 3053, 19/5/88; 3390, 26/10/89; 4041, 29/1/93; 4473, 9/1/97; 4990, 3/8/01; 5365, 28/12/04; 5370, 3/2/05; 5715, 23/08/07, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Habitação

Atribuições Resumidas:

- coordenação da implantação da política de meio ambiente no município;
- coordenação e implantação do Plano Diretor de Habitação do município
- coordenação de ações de mobilização da população integrante do grupo de déficit habitacional;
- coordenação e implantação do Plano Diretor de Regularização Fundiária do Município;
- coordenação dos fundos municipais vinculados à pasta
- controle do adensamento populacional em loteamentos irregulares e em áreas de risco

Leis: Criação – Alterações:

3738, 13/6/91 - (Coordenadoria Habitação); 4041, 29/1/93; 4473, 9/1/97; 5365, 28/12/04; 5727, 13/09/07, 5982, 11/11/09.



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

Atribuições Resumidas:

- estabelecimento e a implementação da política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio e da atividade turística;
- estímulo à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais no Município, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;
- criação de mecanismos com o objetivo de captar recursos financeiros com a iniciativa privada e/ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONGs, instituições financeiras e assemelhados, a fim de viabilizar os programas e projetos da Secretaria, que fomentem o desenvolvimento Sócio-econômico de Município.
- interrelacionamento com o Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos, a fim de interagir nas informações e ações visando determinar políticas relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município

Leis: Criação – Alterações:

4041, 29/1/93 (Coordenadoria Indústria/ Comércio); 4473, 9/1/97; 4669, 15/10/98; 5365, 28/12/04; 5370, 3/2/05, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Esportes e Lazer

Atribuições Resumidas:

- administração e execução dos programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos
- administração e execução diretamente, por terceiros ou de forma associada, de programas em espaços recreativos do Município.

Leis: Criação – Alterações:

4041, 29/1/93 (Coordenadoria Esporte/ Turismo); 4473, 9/1/97, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Atribuições Resumidas:

- formulação, planejamento, coordenação, execução e avaliação de políticas públicas e programas de desenvolvimento social para as diversas faixas etárias e segmentos da população, especialmente no que se refere à assistência social e defesa dos direitos do cidadão;
- administração e prestação de serviços nas áreas de assistência social à comunidade em geral
- gestão social, assessoramento técnico às entidades sociais conveniadas e administração dos recursos da secretaria.

Leis: Criação – Alterações:

4669, 15/10/98; 5249, 19/12/03; 5850, 24/04/08, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Segurança Urbana

Atribuições Resumidas:

- coordenar e executar os programas municipais de segurança urbana, assegurando a observância dos seguintes princípios: prevenção, integração, multisetorialidade e gestão participativa
- estabelecer as diretrizes do trabalho preventivo e comunitário da Guarda Civil Municipal
- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de São Bernardo do Campo, por meio do Gabinete de Gestão Integrada Municipal
- estabelecer ações, convênios e parcerias com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana
- executar, por meio de seus órgãos, as políticas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade
- promover uma adequada gestão da informação, por meio do acesso aos dados e às estatísticas produzidas pelo Governo do Estado, pela União e Municípios da Região, agregando outras fontes de informação, a fim de que se desenvolva o Observatório de Segurança Urbana
- implantar Inspetorias Regionais da Guarda Civil Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana e ambiental



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Leis: Criação – Alterações:

LC 001, 12/8/99, LC 006, 12/11/2009.

Secretaria de Comunicação

Atribuições Resumidas:

- coordenação e execução das relações com a comunidade, em especial:
 - a) promoção e divulgação das atividades do Poder Executivo;
 - b) coordenação da promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
- assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos.

Leis: Criação – Alterações:

5365, 28/12/04, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Transportes e Vias Públicas

Atribuições Resumidas:

- execução da programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
- administração, execução e fiscalização de obras viárias;
- fiscalização e controle dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos que tenham influência direta no sistema viário;
- planejamento e operação de transportes envolvendo atividades técnicas de:
 - planejamento geral de transporte;
 - controle de transporte de carga;
 - segurança viária;

Leis: Criação – Alterações:

5365, 28/12/04; 5370, 3/2/05, 5982, 11/11/09.

Procuradoria Geral do Município

Atribuições Resumidas:

- representar judicial e extrajudicialmente o Município
- exercer as funções de consultoria do Poder Executivo e da Administração em geral
- prestar, preferencialmente, assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito
- promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal
- propor ação civil pública representando o Município
- exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei

Leis: Criação – Alterações:

4804, 11/11/99 – Criação da PGM; 5825, 03/04/08, 5982, 11/11/09.

Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional

Atribuições Resumidas:

- gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação
- realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, ambiental, social e regional
- elaborar, atualizar, coordenar e controlar a implantação: Plano Diretor do Município, Planejamento para integração da malha viária, planejamento ambiental e do mobiliário urbano e Planejamento Geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transporte e Vias Públicas



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos
- expedir diretrizes, certidões, alvarás e outros documentos necessários para orientar a elaboração de projetos e a regularização de obras de iniciativa particular.

Leis: Criação – Alterações:
5982,11/11/09.

Secretaria de Gestão Ambiental

Atribuições Resumidas:

- coordenar a implantação do Plano Diretor do Sistema de Meio Ambiente no Município
- coordenar, controlar e avaliar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município
- coordenar a implantação da Agenda 21 local para o desenvolvimento sustentável e promoção da sustentabilidade nas políticas públicas municipais
- monitorar a qualidade ambiental
- avaliar o impacto ambiental
- efetuar a fiscalização ambiental
- promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação

Leis: Criação – Alterações:
5982,11/11/09.

Secretaria de Administração e Modernização Administrativa

Atribuições Resumidas:

- receber, encaminhar e processar reclamações, sugestões, críticas, oposições, buscando informar, corrigir e responder aos munícipes reclamantes
- promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais
- elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Modernização e Inovação Tecnológica, em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal
- promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional
- mapeamento, diagnóstico, análise crítica, racionalização e implantação de novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população
- Mapeamento, desenho ou modelagem de processos e métodos de trabalho
- Análise crítica e diagnósticos dos processos mapeados com a finalidade de desburocratizar procedimentos
- Elaboração de manuais contendo Normas de Procedimentos (NP) e de Instruções de Trabalho (IT)
- Criação de biblioteca digital corporativa contendo todas as normas e procedimentos da organização para uso dos servidores e para treinamentos
- Criação e implantação da Escola de Educação Continuada dos Servidores Municipais.
- avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação
- representar institucionalmente a Prefeitura perante a Superintendência do Poupatempo, conforme convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo
- coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração
- coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;
- coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;
- coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processo, papéis e outros documentos
- desenvolver as atividades necessárias aos serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município;



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
 - elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização
 - receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;
 - receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis
 - desenvolver a política de informática, prospecção, desenvolver a prestação de serviços na área de tecnologia de informação para os órgãos que compõem a Administração Municipal
 - coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação para a Administração Direta e Indireta
 - administrar os recursos humanos e o desenvolvimento de pessoal
 - administrar os benefícios previdenciários
 - administrar as folhas de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas
 - realizar as seleções e concursos públicos, treinamentos e promoções de pessoal;
 - administrar os contratos de serviços de mão de obra
 - expedir laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho
 - elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos
 - processar o recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo às diversas unidades administrativas
 - gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria
 - processar o recebimento, cadastramento, distribuição e fiscalização de bens móveis às unidades administrativas, na forma da legislação específica
 - administrar o quadro de servidores municipais
 - administrar em conjunto com o Conselho Gestor, as atividades do FUPREM
 - administrar os quadros de pensionistas e servidores aposentados
-
- implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho
 - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na administração da Prefeitura
 - promover o aperfeiçoamento e a especialização do servidor municipal, objetivando a melhoria de produtividade e sua ascensão funcional através de treinamentos, por meio da criação da Escola de Educação Continuada dos Servidores Municipais
 - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação e Desempenho
 - promover a profissionalização e capacitação do funcionário público, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional
 - promover a oportunidade de estágios a jovens e adolescentes, através de programas próprios;
 - promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica
 - receber e processar em nível de segunda instância administrativa, recurso eventualmente interposto contra ato ou decisão proferida pelo titular do Departamento de Gestão de Pessoas

Leis: Criação – Alterações:

5982,11/11/09.

Secretaria de Cultura

Atribuições Resumidas:

- formular, desenvolver e supervisionar a execução da política municipal para a área cultural
 - promover a ação e a produção artística e cultural no Município
 - incentivar a criação e formação de público, proporcionando a difusão de produtos e valores culturais
 - incentivar a leitura e ao acesso à informação
-
- preservar a memória coletiva, em articulação com os órgãos colegiados a ela vinculados, bem como os demais órgãos públicos e privados envolvidos
 - administrar e executar os programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural

Leis: Criação – Alterações:

5982, 11/11/09.



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria de Relações Internacionais

Atribuições Resumidas:

- assessorar o Prefeito em contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas
 - estabelecer e manter relações e parcerias com organismos multilaterais, organizações não governamentais internacionais, fundações, representantes diplomáticos, empresas internacionais, cidades-irmãs do Município de São Bernardo do Campo
 - fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Municipal em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional
 - estabelecer convênios de irmandade objetivando propiciar troca de conhecimentos sobre políticas públicas e projetos em diversas áreas tais como programas de saúde, programas de combate à discriminação racial, políticas culturais e educacionais, além de outros intercâmbios relativos aos interesses das cidades
 - realizar eventuais acordos e programas de intercâmbio, de desenvolvimento econômico, de políticas públicas de atendimento à população
 - manter cooperação internacional
- captar recursos internacionais objetivando obter financiamentos ou subvenções para os projetos a serem executados pelo Poder Executivo agindo como negociadora entre a Administração Municipal e os atores internacionais de fomento
- promover a cooperação entre as cidades e fortalecer a sua atuação enquanto atores de relações internacionais por meio da participação em redes internacionais de projetos, articulando-se, para tanto, com os técnicos das demais Secretarias da Administração Municipal
 - celebrar convênios com universidades públicas nacionais e internacionais para fomentar o crescimento da pesquisa científica no Município, bem como, para promover o intercâmbio educacional visando o aperfeiçoamento de profissionais de nível superior

Leis: Criação – Alterações:

5982, 11/11/09.

Secretaria de Coordenação Governamental

Atribuições Resumidas:

- coordenação das relações internas entre as diversas unidades da administração direta e indireta
- o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais
- manter o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais
- atuar como facilitadora na execução de políticas intersetoriais e multidisciplinares

Leis: Criação – Alterações:

5982, 11/11/09.



PRINCIPAIS FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Coordenadoria de Ações para a Juventude

Atribuições Resumidas:

- desenvolvimento e aperfeiçoamento do programa de políticas públicas para a juventude – “Juventude Cidadã”;
- estimulando o protagonismo;
- desenvolvimento e cumprimento as políticas públicas de prevenção primária, desenvolvimento e integração social da juventude;
- desenvolvimento de ações preventivas, oferecendo serviços e atividades com ênfase sócio-cultural, educativo, esportivo e de lazer;
- desenvolvimento de parcerias que possibilitem a promoção de atividades sócio-culturais, educativas, esportivas e de lazer, com o objetivo de fortalecer as
- estimulação da participação juvenil para produção, elaboração, organização e publicação cultural, social, educativa e similares naquilo que for de
- incentivação da realização de estudos e pesquisas referentes aos indicadores de sua área de atuação, que favoreçam a avaliação, reformulação,

Leis: Criação – Alterações:

5264, 26/2/04; 5365, 28/12/04