



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Gabinete do Prefeito

Atribuições:

- 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;e
- atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiência do Chefe do Executivo.

Leis: Criação – Alterações:

6662,19/04/2018.

Secretaria de Chefia de Gabinete

Atribuições:

- 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 afetos aos Gabientes do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- coordenar a formalização de atos oficiais;
- 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;e
- representar institucionalmente o Município perante a Superintendência do Poupatempo, conforme convênio firmado com o Governo do Estado de São Paulo.

Leis: Criação – Alterações:

6662,19/04/2018.

Secretaria de Governo

Atribuições:

- 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;
- 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 processos, papéis e outros documentos; e
- executar os serviços de zeladoria de próprios municipais, bem como orientar, programar, implantar e fiscalizar equipamentos contra incêndios e normas de segurança em geral.

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; 5656, 29/03/07; 6662,19/04/2018.



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria de Finanças

Atribuições:

- de política e administração tributária do Município:
 - a) estabelecer a política econômico-financeira do Município;
 - b) estudar a legislação tributária juntamente com a Procuradoria-Geral do Município;
- de política econômico-financeira e administração das finanças do Município:
 - a) estabelecer a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
 - b) elaborar e controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- de aperfeiçoamento da gestão das finanças públicas:
 - a) orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e controlar as gestões financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- de planejamento estratégico-orçamentário das ações do Plano de Governo:
 - a) definir os programas, elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do Plano de Governo;
 - b) definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias, Procuradoria-Geral do Município e entidades da Administração Indireta, os subprogramas decorrentes do Plano de Governo, bem como coordenar e controlar suas execuções.
- elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município; e
- definir, normatizar, gerir e coordenar as atividades da Controladoria Municipal.

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; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Serviços Urbanos

Atribuições:

- administrar a frota municipal, providenciando a manutenção e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- executar a manutenção de próprios municipais, abrangendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como, pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções;
- efetuar drenagem e terraplenagem em córregos;
- administrar os serviços funerários, velórios e cemitérios;
- elaborar projetos paisagísticos, construir e conservar parques, jardins, praças e manter o viveiro de mudas do Município;
- executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, hospitalar e reciclável;
- executar os serviços de zeladoria nos reservatórios de retenção de águas pluviais, bem como, os serviços de limpeza em galerias;
- operacionalizar os serviços de defesa civil do Município em conjunto com os órgãos competentes da Administração Municipal de outras esferas de governo, no que couber;
- programar e controlar os custos da Secretaria; e
- efetuar o assentamento e fiscalização do comércio ambulante, posturas municipais e abastecimento.

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; 6227, 25/09/2012; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Educação

Atribuições:

- administrar o Sistema Municipal de Ensino e de assistência ao escolar e:
 - 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
 - e) definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino.



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

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; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Saúde

Atribuições:

- formular a política de saúde no Município e implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo e mobilização de vontades políticas, recursos econômicos e organizativos;
- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde executados pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente;
- gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal;
- exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;
- regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;
- identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação de saúde no Município;
- organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;
- participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;
- coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;
- elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão da Saúde;
- promover a captação de recursos nas instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais e propor a celebração de convênios, acordos e protocolos para a implementação das políticas de saúde;
- elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, a cada ano, à saúde;
- executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde;
- elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos para a proteção e assistência à saúde;
- promover a articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- fortalecer o processo de controle social no SUS;
- articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;
- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Colegiado de Gestão Regional;
- participar do Colegiado de Gestão Regional para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de uma regionalização solidária;
- cooperar tecnicamente com os Municípios da região, subsidiando a construção de modelos assistenciais e de gestão de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- realizar pesquisas e estudos na área da saúde;
- avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- desenvolver ações de comunicação com a sociedade na perspectiva da defesa da vida e do SUS;
- celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- participar da regulação das atividades dos serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- normatizar, complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; e



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas, sendo-lhes assegurada justa indenização, para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

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; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Habitação

Atribuições:

- coordenar a elaboração e implantação da política de habitação do Município, bem como do Plano Diretor Municipal de Habitação e do Plano Diretor de Regularização Fundiária Sustentável;
- criar e coordenar a implantação do sistema habitacional de interesse social no Município;
- articular a ação integrada dos três níveis de governo na promoção de Habitação de Interesse Social no Município;
- coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas necessidades;
- estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Secretaria, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;
- celebrar convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;
- elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, para urbanização de loteamentos ecológicos, efetuando gestões para regularização das áreas;
- apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;
- apoiar a Administração Municipal nas ações que visem conscientizar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tomando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;
- participar das ações que visem coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares, inclusive com a apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e
- apoiar as ações da Divisão de Defesa Civil (SU-01), sempre que necessário.

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; 6662, 19/04/2018; 6765/2019

Secretaria de Esportes e Lazer

Atribuições:

- administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- projetar e implantar a prática de atividades desportivas em represas, parques, áreas da Serra do Mar, museus ou em outros setores ligados às atividades e, especialmente, na Cidade da Criança, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo (SDECT), e no conjunto Vera Cruz, em conjunto com a Secretaria de Comunicação (SECOM); e
- definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando esses recursos.

Leis: Criação – Alterações:

4041, 29/1/93 (Coordenadoria Esporte/ Turismo); 4473, 9/1/97; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Segurança Urbana

Atribuições:

- 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;



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- 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; e
- implantar Inspetorias Regionais da Guarda Civil Municipal em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana e ambiental.

Leis: Criação – Alterações:

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

Secretaria de Comunicação

Atribuições:

- coordenação e execução das relações com a comunidade;
- assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados à política de comunicação e divulgação social da Administração e implantação de programas informativos; e
- administração do Conjunto Vera Cruz.

Leis: Criação – Alterações:

5365, 28/12/04; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Transportes e Vias Públicas

Atribuições:

- executar a programação de engenharia de tráfego, de segurança viária e de transporte do Município;
- orientar, programar e fiscalizar a atuação das concessionárias de transportes coletivos;
- administrar, executar e fiscalizar obras viárias;
- planejar a operação de transportes envolvendo as seguintes atividades técnicas específicas:
 - a) planejamento geral de transportes;
 - b) modelagem de demanda;
 - c) análise, controle técnico e controle operacional de trânsito;
 - d) simulação de trânsito;
 - e) controle de transporte de carga;
 - f) segurança viária;
 - g) desenvolvimento de sistema de gerenciamento de dado de transportes, trânsito e uso do solo; e
- assessorar tecnicamente o Prefeito quanto à política de tarifas, ouvindo-se a Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico (SOPE).

Leis: Criação – Alterações:

5365, 28/12/04; 5370, 3/2/05; 6662, 19/04/2018.

Procuradoria Geral do Município

Atribuições:

- 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; e
- 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.



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria de Coordenação Governamental

Atribuições:

- manter o interrelacionamento da Administração Direta com a Administração Indireta, entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
- manter a articulação e a implementação de ações governamentais que abranjam várias dimensões da atuação governamental; e
- atuar como facilitadora na execução de políticas intersetoriais e multidisciplinares.

Leis: Criação – Alterações:

6662,19/04/2018.

Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência

Atribuições:

- orientação da política administrativa voltada aos assuntos de cidadania e pessoa com deficiência;
- prestação dos serviços de Assistência Jurídica, de Assistência Judiciária, de Defesa do Consumidor e de Defesa dos Direitos Humanos e Sociais, por intermédio da Assistência Jurídica Gratuita, nos termos da Lei Municipal nº 3.388, de 23 de outubro de 1989;
- colaboração nas relações institucionais com entidades ligadas à cidadania, pessoa com deficiência e direitos humanos; e
- articulação de esforços voltados à garantia de direitos, ao combate a todas as formas de discriminação e violência, e à execução de políticas, programas, projetos, serviços e ações que objetivem a melhoria da atenção à pessoa com deficiência, à mulher, à diversidade de gênero, ao idoso, infância, juventude e à igualdade racial e minorias, respeitadas as competências e áreas de atuação de cada órgão de governo.

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; 6662,19/04/2018; 6888, 25/03/20.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo

Atribuições:

- o estabelecimento e a implementação da política relacionada com o desenvolvimento da indústria, a expansão do comércio, serviços, a geração de trabalho, renda, a atividade turística e a inovação tecnológica;
- a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, no tocante aos objetivos definidos no inciso I deste artigo;
- o 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;
- o incentivo e a assistência às atividades do setor privado aplicadas ao comércio interno e externo;
- a prestação de apoio e orientações técnicas à micro, pequena e média empresa;
- a coordenação do interrelacionamento entre os setores público e privado, de modo tal que as políticas e diretrizes da Administração Pública Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
- a administração e a execução dos programas de incentivo ao turismo;
- a prestação de apoio e a orientação técnica ao empreendedor;
- o interrelacionamento com a Divisão de Indicadores Sociais (SOPE-13), a fim de interagir nas informações e ações visando determinar políticas relacionadas ao Desenvolvimento Econômico do Município;
- o estímulo, a implementação e a coordenação da criação de Centros de Inovação Tecnológica, Incubadoras e Aceleradoras de Empresas, com o intuito de incentivar o desenvolvimento das micro e pequenas empresas, principalmente as de base tecnológica;
- o estabelecimento e o cumprimento de convênios com Universidades, Faculdades, Escolas Técnicas, Institutos e Fundações, visando a contratação de estagiários e voluntários, serviços e outros interesses objetivando atender as necessidades da Secretaria e da Administração Pública;
- a criação de mecanismos com o objetivo de captar recursos financeiros por meio do estabelecimento de convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais, que fomentem ações inerentes da Secretaria;
- a criação da Associação do Parque Tecnológico de São Bernardo do Campo; e
- a interação com os demais órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial.

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; 6662,19/04/2018; 6781, 21/04/2019; 6780, 25/4/2019



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Secretaria de Assistência Social

Atribuições:

- implementar o Sistema Único de Assistência Social no Município de São Bernardo do Campo em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
 - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
 - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;
 - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
 - definir as bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e cofinanciamento;
 - formular a Política Municipal de Assistência Social;
 - elaborar e propor o orçamento para a execução da Política Municipal de Assistência Social;
 - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais nas áreas urbana e rural;
 - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Assistência Social no Município;
 - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
 - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
-
- articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos usuários da Política de Assistência Social;
 - participar com outros órgãos do Governo Federal e Estadual na execução, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;
-
- atender o público usuário da Política de Assistência Social, constituída por pessoas e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e riscos, no território do Município de São Bernardo do Campo, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, por meio de serviços sociosassistenciais básicos e especializados;
 - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos Conselhos Tutelares;e
 - garantir a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Leis: Criação – Alterações:

4669, 15/10/98; 5249, 19/12/03; 5850, 24/04/08; 6662, 19/04/2018.

Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico

Atribuições:

- gerenciar a atualização e integração das informações do cadastro técnico multifinalitário afetas à sua área de atuação;
- realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;
- elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação:
 - a) do Plano Diretor do Município;
 - b) do planejamento para integração da malha viária;
 - c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;
 - d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais, em conjunto com a Secretaria de Transporte e Vias Públicas (ST);
- 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;
- fiscalizar e controlar o exercício de atividade industrial, comercial, de prestação de serviços ou outra de qualquer natureza, praticando os seguintes atos administrativos:
 - a) expedir e cassar Alvará de Funcionamento;
 - b) aplicar multas;
 - c) lacrar estabelecimentos;



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas;
- fiscalizar e controlar as concessionárias de serviços públicos;
- disponibilizar, administrar, executar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município; e
- gerir os serviços de saneamento - água e esgoto.

Leis: Criação – Alterações:

6662,19/04/2018.

Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal

Atribuições:

- coordenar a implantação da política de meio ambiente no Município;
- coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental;
- monitorar a qualidade ambiental;
- avaliar o impacto ambiental;
- efetuar a fiscalização ambiental;
- promover a educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Educação ;
- fazer cumprir o disposto no Título VII, da Lei Orgânica do Município;
- criar e coordenar a implantação do plano diretor e do sistema de meio ambiente no Município;
- criar, coordenar, avaliar e controlar o processo de implantação do licenciamento ambiental no Município, interagindo, para tanto, com órgãos de outras instâncias governamentais;
- celebrar convênios relacionados à implantação de programas e projetos para a preservação do meio ambiente com entidades e órgãos estaduais, federais e internacionais; e
- criar e fazer a gestão das Unidades de Conservação Municipais, bem como coordenar e implantar seus respectivos Planos de Manejo;

Leis: Criação – Alterações:

5982,11/11/09, 6662,19/04/2018.

Secretaria da Administração e Inovação

Atribuições:

- 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;
- 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;
- acompanhar e orientar a execução dos projetos financiados por outras esferas de governo e demais organismos;
- coordenar o atendimento aos cidadãos e os serviços municipais que são prestados na Central de Atendimento ao Cidadão nos postos descentralizados;
- 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;
- elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;
- gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;
- 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 quadros de pessoal e as folhas de pagamento;
- realizar as seleções e concursos públicos, bem como as promoções de pessoal;
- implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, vencimentos, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;
- coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Municipal;
- elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação de Desempenho;
- promover a fiscalização e a capacitação do servidor, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;



FINALIDADES DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

- promover a oportunidade de estágios por meio de programas próprios;
- promover o acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica;
- expedir laudos técnicos fixados pela legislação de segurança do trabalho; e
- 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 (SA-4).

Leis: Criação – Alterações:

6662,19/04/2018.

Secretaria de Cultura e Juventude

Atribuições:

- administrar e executar os programas de circulação do acervo documentário e de difusão cultural, em especial:
 - a) elaborar a política institucional que promova o acesso da comunidade aos bens artísticos e culturais, assim como, à informação e à formação na área artística e cultural;
 - b) promover, incentivar e difundir atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
 - c) executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e ao público em geral; e
 - d) preservar a memória e o patrimônio histórico e cultural local; e
- coordenar, administrar, controlar, fiscalizar e executar projetos e atividades de toda forma relacionados ao Conjunto Vera Cruz.

Leis: Criação – Alterações:

6662,19/04/2018.