



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO NÚMERO 1 1 2 7 4 DE 06 DE JUNHO DE 2014

REGULAMENTA A COMPETÊNCIA E AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA. REVOGA O DECRETO Nº 10652/11

VINÍCIUS A. CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 27017/14,

DECRETA:

Art. 1º. A competência e as atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA**, órgão integrante da Administração Direta, da Prefeitura Municipal de Marília, ficam definidas da forma como segue:

COMPETÊNCIA: Órgão incumbido de promover, difundir e incentivar ações, programas e políticas voltadas à juventude e à cidadania, incluindo especial atenção às mulheres, às diferenças raciais, às pessoas com deficiência e aos idosos.

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA

- I - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas instituídas na legislação vigente;
- II - colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a cidadania;
- III - elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à cidadania a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município.
- IV - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- V - promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;
- VI - colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da cidadania, dentre outros aspectos;



DECRETO Nº 11274/14

-fl. 02-

- VII - promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse da cidadania;
- VIII - estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à cidadania.

**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
JUVENTUDE E CIDADANIA**

- I - assessorar o Secretário Municipal da Juventude e Cidadania na execução das suas atribuições;
- II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando necessário;
- III - a critério do Secretário Municipal da Juventude e Cidadania, exarar pareceres em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas;
- IV - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria, contemplando as diretrizes estabelecidas;
- V - planejar, elaborar, programar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal da Juventude e Cidadania, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria que permitam a avaliação do desempenho como um todo;
- VI - executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE

- I - requisitar documentação necessária para realização de festividades;
- II - providenciar a documentação quando da utilização dos próprios municipais;
- III - prestar assistência ao Secretário em tudo que for necessário;
- IV - executar, encaminhar e controlar os pedidos de compras, aquisições e solicitações;
- V - elaborar prestações de contas;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

- I - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11274/14

-fl. 03-

- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores da área da juventude, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção à juventude;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências da Juventude desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos de Juventude regional e local;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área da juventude;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à juventude, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação, relativamente às questões relacionadas à juventude;
- XV - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;



DECRETO Nº 11274/14

-fl. 04-

- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre os jovens;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência aos jovens, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- I - contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade;
- II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VIII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências relacionadas à política para Mulheres desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos da Mulher regional e local;
- IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11274/14

-fl. 05-

- XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para mulheres, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre as mulheres;
- XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX - executar outras tarefas afins.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL

- I - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11274/14

-fl. 06-

- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas digam respeito à sua área de atuação;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para a Igualdade Racial, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para a Igualdade Racial;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.



DECRETO Nº 11274/14

-fl. 07-

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- I - desenvolver ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente);
- II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VIII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência regional e local;
- IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para as Pessoas com Deficiência, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11274/14

-fl. 08-

- XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo para as Pessoas com Deficiência;
- XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX - executar outras tarefas afins.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA OS IDOSOS

- I - desenvolver ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade;
- II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VIII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos do Idoso regional e local;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11274/14

-fl. 09-

- IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades, e/ou programas desenvolvidos;
- XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para os Idosos, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo para os Idosos;
- XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX - executar outras tarefas afins.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10652, de 31 de outubro de 2011.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de junho de 2014

VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

L

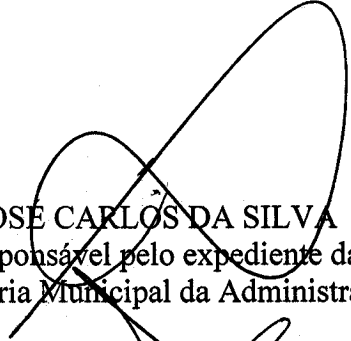


Prefeitura Municipal de Marília

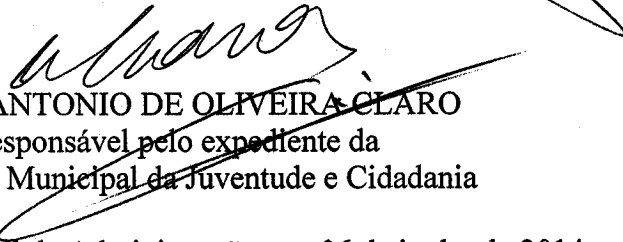
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11274/14

-fl. 10-


JOSE CARLOS DA SILVA
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração


GUSTAVO COSTILHAS
Procurador Geral do Município


HUGO ANTONIO DE OLIVEIRA CLARO
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania

Publicado na Secretaria Municipal da Administração, em 06 de junho de 2014.