

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

UNIDADE	SECRETARIA ADJUNTA
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO	SECRETÁRIO ADJUNTO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.1
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE	ASSESSORIA ESPECIAL
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o

ANEXO VIII À LEI Nº 5.290, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017

2/18

Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR ESPECIAL

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.2
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.3
- II. **QUANTITATIVO:** 04
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE	ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
--------------	---

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.4
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	APOIO ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	-----------------------------

- I. **COMPETÊNCIA:** receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do gabinete do Secretário Municipal; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO
--------------	---------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.5
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas,

ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE	ASSESSORIA DO FUNDO SOCIAL DE
ADMINISTRATIVA	SOLIDARIEDADE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e coordenar as atividades estratégicas do Fundo Social de Solidariedade, quando determinados pelo Presidente; analisar as necessidades do Fundo Social de Solidariedade, propondo providências que julgar convenientes; promover assessoramento direto e estratégico a fim de garantir a inclusão social através de seu objetivo principal, que é a capacitação profissional e a prática do voluntariado.

CARGO	ASSESSORIA ESPECIAL
--------------	----------------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.6
- II. **QUANTITATIVO:** 01
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** assessorar o Presidente e o Conselho Deliberativo no desempenho de suas funções, inclusive nas relações com os órgãos de comunicação; colaborar no desenvolvimento de projetos, programas e atividades de interesse do Fundo Social de Solidariedade; acompanhar e analisar a execução da programação do Fundo Social de Solidariedade, identificando problemas e propondo alternativas de solução, bem como avaliar os resultados; exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE	COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS –
ADMINISTRATIVA	SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais; executar ações fundamentadas no PNAS e no SUAS; oferecer os serviços da Proteção Básica às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a articulação da rede

socioassistencial do Município, visando à integração e à complementaridade das ações; promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos; coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal; monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social; planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais; produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de vigilância socioassistencial; acompanhar a Rede Socioassistencial Privada; monitorar e proceder aos lançamentos do Plano SUAS WEB – Federal; receber, preencher, encaminhar, elaborar e distribuir documentos encaminhados pela Diretoria Regional de Desenvolvimento Social – DRADS, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo – SEDS/SP; alimentar os sistemas do MDS, DRADS e da Secretaria; sistematizar as informações referentes aos usuários de diferentes programas de transferência de renda; planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais; e analisar dados de vigilância socioassistencial na forma preconizada pelo Ministério de Desenvolvimento Social – MDS.

UNIDADE	COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE
ADMINISTRATIVA	SOLIDARIEDADE

- I. **COMPETÊNCIA:** assistir o Presidente do Fundo Social de Solidariedade no desempenho de suas atribuições; elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade; elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade; promover a integração entre as atividades e os projetos; propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos; controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; orientar as unidades na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação; acompanhar e catalogar os decretos, as resoluções e os termos de doações de bens ao Fundo Social de Solidariedade; receber, conferir, armazenar, controlar e conservar os bens doados ao Fundo Social de Solidariedade, providenciando a adoção de medidas para sua segurança; analisar e emitir pareceres a respeito de pedidos de doações de bens; preparar os lotes de bens a serem doados; entregar e controlar os bens doados; manter arquivo dos comprovantes de entrega de bens.

CARGO	COORDENADOR
--------------	--------------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.7/SPS.8
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo nos cursos da área de humanas e/ou exatas em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do

Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.200,00 (nove mil e duzentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:**

- a) **GESTÃO DO SUAS:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal garantido a excelência dos serviços prestados à municipalidade, em consonância com as orientações da Secretaria de Promoção Social e das secretarias correlatadas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:** promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal.

UNIDADE	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
---------	--------------------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** formular, promover e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de recursos humanos, suprimentos e infraestrutura necessários à efetividade dos resultados pactuados com o Sistema Único de Assistência Social no âmbito da Secretaria e dos seus equipamentos; elaborar levantamento de dados e indicadores com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento estratégico da Secretaria, servindo de subsídio para a elaboração das propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de compras e distribuição da Secretaria; gerenciar contratos, parcerias, ações de investimento e recursos humanos; promover a manutenção geral dos próprios da Secretaria; administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação; administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos; administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria; e subsidiar programas de valorização dos servidores, fornecer suporte e apoio aos servidores.

UNIDADE	GERÊNCIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS
---------	----------------------------------

ADMINISTRATIVA	ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA
-----------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados; propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, de acordo com as normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS; gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único – CadÚnico, para fins de planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, em vulnerabilidade e/ou risco social, executadas no âmbito do governo local; gerir os diferentes programas de transferência de renda; encaminhar às Instâncias de Controle Social – ICS, subsídios para as discussões pertinentes a cada conselho ou instância de acordo com as legislações e normativas específicas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
-------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o Sistema Única de Assistência Social – SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as Orientações Técnicas para CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, para PAIF – Serviço de Proteção Integral à Família, para SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras regulamentações que venham a surgir, especialmente da esfera federal; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados; subsidiar a condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da secretaria; assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social; orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social básica; acompanhar a política de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede socioassistencial, das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços socioassistenciais às famílias e exclusivo ofertante do PAIF – serviço de proteção integral a famílias, e em unidades públicas que prestem outros serviços da proteção social básica; participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos; elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados; executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
-------------------------------	---

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares; monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, e Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop; atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas; propor medidas de aprimoramento das atividades da Divisão; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades da Divisão; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL
ADMINISTRATIVA	ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

- I. **COMPETÊNCIA:** gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de risco social e/ou com vínculos familiares extremamente fragilizados ou rompidos; monitorar e supervisionar os equipamentos subordinados à Divisão; monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento; atuar nas ações de alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos ou para que os usuários acolhidos possam ser colocados em famílias substitutas; propor medidas de aprimoramento das atividades da Divisão; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades da Divisão; e executar outras atividades correlatas.

CARGO	GERENTE
--------------	----------------

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.9/ SPS.10/ SPS.11/ SPS.12/ SPS.13
- II. **QUANTITATIVO:** 05
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
- IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:**
- a) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; gerenciar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, sendo responsável pela gestão da política pública municipal garantido a excelência dos serviços prestados à municipalidade, em consonância com as orientações da Secretaria de Promoção Social e das secretarias correlatas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandando a realização da Política de Proteção de Assistência Social nos níveis básico, médio e de alta complexidade do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o

atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;

- c) **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de dirigir a Política de Proteção Básica na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- d) **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública dirigindo a Política de Proteção Especial de Média Complexidade na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
- e) **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública dirigindo a Política de Proteção Especial de Alta Complexidade na Assistência Social do Município de Mauá, implementando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE	DIVISÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE
ADMINISTRATIVA	CONSELHOS

- I. **COMPETÊNCIA:** organizar a ordem do dia, contendo os assuntos a serem tratados a cada reunião, com o presidente e/ou mesa diretora; manter informados os conselheiros sobre as reuniões extraordinárias que forem convocadas pelo presidente; apoiar as sessões dos conselhos e das comissões, prestando suporte aos trabalhos; instituir os pedidos de inscrição de entidades de assistência social, seguindo regulamentação que rege a matéria; efetuar o cadastro de entidades e organizações de assistência social e de defesa dos direitos da criança e do adolescente; manter banco de dados na área da assistência social; organizar os espaços físicos e materiais das reuniões dos conselhos; elaborar e expedir correspondência, que deverá ser assinada pelos presidentes dos conselhos; manter os arquivos, assentamentos e correspondências dos conselhos; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE PROJETOS, CONTRATOS E
ADMINISTRATIVA	CONVÊNIOS

- I. **COMPETÊNCIA:** promover a execução das atividades para efetivar a celebração dos termos de colaboração e termos de fomento, envolvendo ou não transferência de recursos financeiros, observando a aprovação da rede executora pelos conselhos pertinentes, em sintonia com o Plano Municipal de Assistência Social; promover a execução das atividades para efetivação da prestação de contas por parte das entidades e do município com as outras esferas governamentais; orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a garantia de qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados, levando em conta os serviços-objetos de cada convênio; compor a comissão de monitoramento e avaliação das parcerias, realizando a supervisão técnica; promover a execução das atividades de expediente necessárias à geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis; enviar documentos para elaboração de legislação específica para celebração e aditamentos de parcerias; enviar os Termos de Colaboração e Termos de Aditamento para assinaturas e empenhos; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** controlar jornadas de trabalho dos servidores da Secretaria, escala de férias, licenças, exonerações, alterações de centro de custos, alocação de servidores; atuar em conformidade com a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Modernização: na atualização de dados e informações do cadastro funcional de seus servidores; no fornecimento de informações para elaboração da folha de pagamento; e no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores; pautar as ações nas normas da assistência social, como NOB-RH-SUAS (Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social), Educação Permanente e Programa Nacional de Capacitação do SUAS - CAPACITASUAS; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes; realizar as atividades relacionadas com a elaboração, tramitação e gestão dos contratos de gestão para instrumentalizar seus pagamentos; acompanhar os prazos dos contratos de gestão e elaborar aditivos e alterações contratuais; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** cadastrar famílias no Cadastro Único - CadÚnico, com a finalidade de identificar as famílias de baixa renda existentes no Município; constituir uma base de informações por meio do CadÚnico para conhecer a situação socioeconômica das famílias cadastradas, permitindo a análise das suas principais necessidades e a definição de políticas públicas sociais; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA
ADMINISTRATIVA	SOCIOASSISTENCIAL

- I. **COMPETÊNCIA:** produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários; e executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS
ADMINISTRATIVA	DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Proteção Social Básica do Município de Mauá; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTO DA
ADMINISTRATIVA	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA
	COMPLEXIDADE

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Proteção Social Especial de Média Complexidade do Município de Mauá; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS
ADMINISTRATIVA	DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA
	COMPLEXIDADE

- I. **COMPETÊNCIA:** promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria, afetos à Proteção Social de Alta Complexidade do Município de Mauá; supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras da sociedade civil; gerir a rotina organizacional do setor de almoxarifado, em relação ao suporte administrativo da Secretaria; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, portaria, limpeza e conserto; operacionalizar a manutenção dos equipamentos; gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos da Prefeitura de Mauá; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso; executar outras atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE EVENTOS
----------------	---------------------------

ADMINISTRATIVA

- I. **COMPETÊNCIA:** promover as atividades atinentes à promoção de eventos do Fundo Social de Solidariedade; executar atividades correlatas.

UNIDADE	DIVISÃO DE ENTIDADES ASSISTENCIAIS
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações atinentes àquelas correlacionadas às entidades assistenciais acompanhadas pelo Fundo Social de Solidariedade, promovendo, também, junto à comunidade, a seleção e credenciamento de entidades assistenciais, bem como os programas comunitários ou governamentais, de acordo com o perfil do Fundo Social de Solidariedade e o ambiente no qual a atividade será exercida.

CARGO	DIRETOR DE DIVISÃO
--------------	---------------------------

- 1) **REFERÊNCIA:** SPS.14/ SPS.15/ SPS.16/ SPS.17/ SPS.18/ SPS.19/ SPS.20/ SPS.21/ SPS.22/ SPS.23/ SPS.24
- 2) **QUANTITATIVO:** 11
- 3) **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 4) **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- 5) **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- 6) **DESCRIÇÃO:**
 1. **SECRETARIA EXECUTIVA DE CONSELHOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atividades da referida divisão, visando o bom andamento dos trabalhos e o cumprimento dos prazos legais de cada Conselho Municipal;
 2. **PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere a toda e qualquer elaboração de projetos, captação de recursos para programas e projetos junto aos governos estadual e federal e organizações civis, acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;

3. **RECURSOS HUMANOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de garantir a máxima efetividade na realização das ações da Secretaria, por meio dos seus servidores, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
4. **ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública monitorando e definindo os parâmetros necessários para a elaboração do Plano de Atividades da Secretaria, por meio dos instrumentos de gestão orçamentária, bem como criar escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
5. **CADASTRO ÚNICO:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à implementação do sistema de monitoramento das ações sociais executadas pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
6. **VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à implementação do processo de avaliação das ações sociais executadas pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas;
7. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à gestão dos equipamentos da Proteção Social Básica;
8. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à gestão dos equipamentos da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
9. **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da

referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à gestão dos equipamentos da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

- 10. EVENTOS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere à realização de eventos do Fundo Social de Solidariedade;
- 11. ENTIDADES ASSISTENCIAIS:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da política pública municipal no que se refere às atividades perante as entidades sociais atendidas pelo Fundo Social de Solidariedade.

UNIDADE	NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO
ADMINISTRATIVA	

- I. **COMPETÊNCIA:** informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO	CHEFE DE NÚCLEO
--------------	------------------------

VII. **REFERÊNCIA:** SPS.25

VIII. **QUANTITATIVO:** 01;

IX. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

X. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

XI. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) ou acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal:

- a) **GESTÃO DE ATENDIMENTO:** coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática;

CARGO

CHEFE DE EQUIPAMENTO

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.26
- II. **QUANTITATIVO:** 07
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. **REQUISITOS:** ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. **DESCRIÇÃO:** gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar unidades administrativo-operacionais de alta complexidade, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão, não exercendo atividades meramente técnicas e/ou burocráticas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

CREAS

- I. **COMPETÊNCIA:** unidade pública de abrangência municipal que tem como papel constituir-se em locus de referência, nos territórios, da oferta de trabalho social especializado no SUAS a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos. Seu papel no SUAS define, igualmente, seu papel na rede de atendimento; ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

CARGO

COORDENADOR DO CREAS

- I. **REFERÊNCIA:** SPS.27
- II. **QUANTITATIVO:** 02
- III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;

conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.
- VI. DESCRIÇÃO:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

CRAS

- I. COMPETÊNCIA:** a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de proteção social básica de assistência social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; a unidade efetivadora da referência e contra referência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e unidade de referência para os serviços das demais políticas públicas; a "porta de entrada" dos usuários à rede de proteção social básica do SUAS.

CARGO**COORDENADOR DO CRAS****I. REFERÊNCIA: SPS.28****II. QUANTITATIVO: 07**

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; profissional com nível superior completo, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

IV. REQUISITOS: estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).