



### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES – SPPM**

#### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES – GSPPM**

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

#### **CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**REQUISITO:** 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.

**ATRIBUIÇÃO:** substituir a Secretária 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 as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pela Secretária de Políticas Públicas para Mulheres; desempenhar outras atividades correlatas as políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

#### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**REQUISITO:** 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.

**ATRIBUIÇÃO:** exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e a Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres naquilo que se refere à gestão da pasta em assuntos estratégicos, assessorar a Secretária 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.

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



**ATRIBUIÇÃO:** 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; assessorar a Secretaria Municipal no gerenciamento dos programas, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção do resultado esperado.

**CARGO:** ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** realizar o assessoramento à Secretária 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 de Políticas Públicas para as Mulheres; 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.

**CARGO:** ASSISTENTE TÉCNICO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

**ATRIBUIÇÃO:** assessorar a Secretária Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres, 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 da Secretaria Municipal; 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 ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – GSPPM.0.0.0.1**

**COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo relacionado; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; planejar, implantar e acompanhar a adoção de



técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências, prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; viabilizar os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do contrato ou convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal; proceder ou exigir a publicações dos contratos, convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, seguros, obras e serviços de engenharia; implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia; submeter à Secretária Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada a manutenção administrativa; proceder a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as operações da Secretaria; supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da despesa; manter atualizados os controles relacionados a movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de execução orçamentária e financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

**CARGO:** CHEFE DE NÚCLEO

**REQUISITO:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÃO:** promover a chefia da execução das atividades administrativa e financeira da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres; promover a execução das atividades de compras e gerenciamento de documentos, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades; aquisições de bens diversos como equipamentos de Informática e telecomunicação e a renovação ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa; promover as atividades necessárias a realização dos processos licitatórios, objetivando o gerenciamento racional de materiais; desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação; promover a execução das atividades de expediente necessárias a geração, tramitação e arquivamento de documentos e papéis; supervisionar e acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos ou impacto e os resultados dos serviços prestados; promover as atividades necessárias, a fim de garantir a manutenção preventiva em ordem dos os equipamentos, evitando assim paralisações; bem como, gerenciar e coordenar a manutenção das unidades no âmbito da Secretaria.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES – SPPM.1**

**COMPETÊNCIA:** formular, orientar, coordenar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução do SUAMM –



Sistema Único de Atenção à Mulher de Mauá, em especial dos programas e projetos relacionados ao CRAM – Centro de Referência na Atenção à Mulher, Viva Maria – Centro de Referência no atendimento à mulher em situação de violência e da Rede Viva Maria; Assegurar a transversalidade das políticas públicas para as mulheres, a partir da implantação de protocolos, fluxos, procedimentos e normas de conduta entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, regional, estadual e federal que prestem serviços à mulher em situação de vulnerabilidade social, em especial, àquelas em situação de violência; fomentar a integração das ações e procedimentos internos da administração municipal, em especial os relacionados às áreas de saúde, segurança, assistência social, habitação, educação, qualificação profissional, trabalho e renda para a efetivação de programas de prevenção e combate a todas as formas de violência contra a mulher; definir parâmetros para os conteúdos programáticos para a capacitação, em parceria com outros órgãos, aos servidores públicos municipais, estaduais ou federais, visando a qualificação, assertividade e humanização do atendimento prestado à mulher em situação de violência; planejar campanhas educativas sobre temas que atinjam diretamente a vida das mulheres, visando a desconstrução de padrões sexistas/machistas, ainda presentes em nossa sociedade e ainda o combate à desigualdade, discriminações e a violência contra as mulheres; incentivar as ações integradas entre as secretarias municipais, bem como incentivar e estimular a integração com os demais órgãos regionais, estaduais ou federais, em especial com Polícia Militar, Delegacia da Mulher e Delegacias Comuns, Centro de Especialidades Médicas, Instituto Médico Legal, Ministério Público, Defensoria Pública, Juizado, Conselhos Municipais para agilizar o atendimento e acolhimento da mulher, de forma a mitigar a sua revitimização e facilitar o rompimento do ciclo de violência em que esteja inserida; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade, visando facilitar as condições para a prevenção, reparação, investigação e punição à violência doméstica contra as mulheres e meninas; subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo as políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pela Secretária de Políticas Públicas para Mulheres; desempenhar outras atividades correlatas às políticas públicas para mulheres, de forma a garantir condições plenas para o enfrentamento da violência contra a mulher no Município.

### **CARGO: COORDENADOR**

**REQUISITO:** 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.

**ATRIBUIÇÃO:** planejar, coordenar e supervisionar as atividades das competências descritas para o referido órgão; promover a coordenação superior necessária a execução das atribuições de que trata essa unidade, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas; realizar a assessoria à Secretária Municipal em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar a Secretária da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres; 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 eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico das unidades da Secretaria, em articulação com as



secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando à Secretária Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; prestar assessoramento relacionado às questões de igualdade, na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da administração 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: GERÊNCIA DO CRAM – CENTRO DE REFERÊNCIA EM ATENÇÃO À MULHER – SPPM.1.1**

**COMPETÊNCIA:** prevenção da violência de gênero e a identificação de mulheres em situação de violência, através de ações: desenvolver oficinas socioeducativas que facilitem às mulheres acesso a informações sobre seus direitos, formas de construção de relações sociais, acesso a serviços públicos, processos decisórios, identificação e rompimento com o ciclo de violência; capacitar e sensibilizar, em parceria com as demais secretarias, as equipes de profissionais, bem como os agentes sociais para o desenvolvimento de habilidades para um olhar e atendimento humanizados para a situação de violência, visando qualificar a identificação de mulheres em situação de violência; realizar, em parceria com as demais secretarias, identificação de mulheres em situação de violência, acolhendo-as e referenciando-as ao VIVA MARIA – Centro de Referência no Atendimento à Mulher em situação de Violência; implementar campanhas de apoio a ações educativas permanentes que favoreçam a desconstrução dos mitos e estereótipos relacionados à sexualidade e a naturalização da violência contra as mulheres; implementar o plano de comunicação, em parceria com a Secretaria de Governo, através da Coordenadoria de Comunicação, com a previsão de materiais gráficos, digitais e audiovisuais para a disseminação de informações sobre as diversas facetas da violência, seja ela cultural, psicológica, biológica ou social e respectivas formas de enfrentamento; proporcionar vivências que facilitem sua integridade física e emocional, através da conscientização de si mesma, suas capacidades e potencialidades; fornecer esclarecimentos sobre as formas de acesso aos serviços da rede de atendimento para os quais possa ter sido orientada a procurar; sensibilizar as mulheres para a garantia de seus direitos, promoção da igualdade e sua incorporação como protagonistas políticas em todas as esferas, através de campanhas de apoio e ações socioeducativas permanentes; elaborar índices preliminares da situação concreta de violência.

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário a execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa; assessorar a Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres na sua área de atuação; 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 plena gestão da política pública estabelecida.





### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DO VIVA MARIA – CENTRO DE REFERÊNCIA NO ATENDIMENTO À MULHER – SPPM.1.2**

**COMPETÊNCIA:** intervenção e suporte às mulheres em situação de violação de seus direitos humanos, em especial, se estiverem sendo vítimas de violência física, psicológica, sexual, moral ou patrimonial, através das seguintes atribuições: Prestar atendimentos, presencial ou por via telefônica, a serem realizados pela equipe técnica da unidade: acolhimento, assistência jurídica e acompanhamento psicológico e social; realizar o diagnóstico preliminar e definir, em conjunto com a mulher, os encaminhamentos a serem realizados, cujos produtos serão um Plano Individualizado de Atendimento e o Plano de Segurança Pessoal; diagnóstico aprofundado e integração na Rede Viva Maria, identificando as demandas necessárias de intervenção e encaminhamentos com agendamentos prévios para a rede de atendimento à mulher em situação de violência. Apresentação dos procedimentos e encaminhamentos para a implementação deste plano personalizado de atendimento; monitoramento do atendimento e encerramento do atendimento, acompanhando a mulher em seu percurso nos diversos níveis de atenção, cujo desligamento somente ocorrerá quando houver superação da violência, o fortalecimento emocional e as condições sociais favoráveis para ela reorganizar sua vida; sistematização e consolidação das informações sobre os atendimentos e dados sobre a violência praticada contra a mulher no município; encaminhando-os, no mínimo, bimestralmente, ou sempre que for requisitado, para todos os órgãos integrantes da REDE VIVA MARIA; orientação sobre Plano de Segurança Pessoal; entrevista de Avaliação de Riscos; grupos de Apoio Social e psicológico; encaminhamento para a rede de serviços públicos internos e externos; orientação sobre ação cível na Defensoria Pública; orientação sobre a possibilidade de ação nos casos de demanda cível ou criminal contra o agressor, medidas protetivas de urgência, juntada de documentos nos casos de reparação de danos de urgência; orientação sobre serviços internos da unidade; orientação, encaminhamento e monitoramento referentes aos serviços da REDE VIVA MARIA; solicitação e encaminhamento, se for o desejo da mulher, para abrigo sigiloso e temporário, que se encontrem em alto risco de vida; acompanhamento da mulher em situação de violência, preferencialmente, à DDM – Delegacia de Defesa da Mulher, Defensoria, Ministério Público, Judiciário; outros serviços que se fizerem necessários.

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário a execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa; assessorar à Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres na sua área de atuação; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades de demandas pertinentes; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a plena gestão da política pública estabelecida.

### **UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE GESTÃO DA REDE VIVA MARIA – SPPM.1.3**

**COMPETÊNCIA:** integração e transversalidade dos serviços prestados à mulher, em especial, aquela em situação de violência, através das seguintes ações: planejar, fomentar e avaliar a rede protetiva de serviços públicos, cujo resultado seja a integração de serviços municipais, regionais, estaduais e federais, requerida para o enfrentamento da complexidade dos fatores causais que mantêm a mulher em situação de violência; Estimular a organização dos serviços integrados em quatro grandes eixos de



atuação e intervenção que são: (a) Segurança integrada, (b) Saúde integral da mulher, (c) Acesso à Justiça, (d) Proteção social da mulher e sua família; fomentar e firmar protocolos que garantam a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, regional, estadual e federal, visando a otimização dos recursos e do tempo e qualidade no atendimento à mulher, em especial, aquela em situação de violência; Propor e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, que visem à equidade e ao enfrentamento da violência contra as mulheres; Implementar as ações decorrentes do cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo país no âmbito das políticas para as mulheres; mapear as ações que já estão em desenvolvimento na gestão, nas demais secretarias, dialogando com os gestores responsáveis para potencializar a integração e transversalidade das ações ou redirecionar suas ações, a partir de como tais políticas públicas afetam a celeridade, eficiência e eficácia do atendimento às mulheres.

### **CARGO: GERENTE**

**REQUISITO:** 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 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

**ATRIBUIÇÃO:** promover o gerenciamento superior necessário a execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa; assessorar à Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres na sua área de atuação; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades de demandas pertinentes; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a plena gestão da política pública estabelecida.