



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GSAS

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. 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 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: 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 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.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITO: 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.

ATRIBUIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito 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.



CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

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

ATRIBUIÇÃO: assessorar 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.

CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

ATRIBUIÇÃO: 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.

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 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE OUVIDORIA DO SUAS – GSAS.0.0.1

COMPETÊNCIA: atuar como canal democrático de comunicação devendo ser amplamente divulgado para que os cidadãos do município possam fazer suas manifestações, em forma de reclamações,



denúncias, sugestões, elogios e solicitação de informações. Efetuar o encaminhamento, a orientação, o acompanhamento da demanda e garantir o retorno ao usuário. Produzir resoluções adequadas aos problemas apresentados, de acordo com os princípios e diretrizes do SUAS, vinculadas às funções de gestão do SUAS, com ênfase no repasse de informações à Vigilância Social; subsidiar as equipes de referência no sentido de possibilitar a voz aos usuários do SUAS.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública; Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(a) cidadão(ã). Manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas. Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos. Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno. Promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO OPERACIONAL – GSAS.0.0.2

COMPETÊNCIA: formular, promover e implantar diretrizes relativas às atividades de administração de gestão de 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 subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria; planejar, executar e controlar todas as atividades administrativas relacionadas às necessidades de logística da Secretaria; promover a manutenção geral dos próprios da Secretaria; administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive em relação à manutenção e conservação; administrar e controlar o uso de veículos da Secretaria.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PROTOCOLO – GSAS.0.0.2.1

COMPETÊNCIA: promover o recebimento e protocolo de documentos e papéis que tramitam pelas unidades da Secretaria, registrando sua entrada e movimentação; gerir os procedimentos



administrativos correntes relativos ao recebimento, catalogação, manutenção e tratamento de documentos; atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento de núcleo que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 unidade, visando o bom andamento dos trabalhos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE PATRIMONIO – GSAS.0.0.2.2

COMPETÊNCIA: Comandar as atividades de elaboração de inventário de bens moveis pertencentes à secretaria bem como levantar a real necessidade de aquisição de bens permanentes; gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos; administrar e controlar bens patrimoniais; providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais; providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria; determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento de núcleo que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 unidade, visando o bom andamento dos trabalhos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO – GSAS.0.0.3

COMPETÊNCIA: gerir processos de trabalho necessários ao funcionamento da organização do sistema, que abarca novos desenhos organizacionais, despreciação do trabalho, avaliação de desempenho, adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS, processos de negociação do trabalho, sistemas de informação e planos de carreira, cargos e salários, entre outros aspectos correlatos.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as atividades de planejamento do setor; Organizar e gerenciar a divisão que está sob sua responsabilidade; Articular as atividades da referida divisão administrativa; Assessorar o Secretário Municipal na área de atuação do departamento, bem como analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, além de outras fontes, para projetar cenários estratégicos que possam influenciar as tomadas de decisão relativas às competências da Pasta



referente aos servidores; Comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa; efetivar política de gestão pública com o fim de viabilizar a máxima efetividade e eficácia na realização das ações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS – GSAS.0.0.3.1

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.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da unidade que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida unidade 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 unidade, 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SECRETARIA-EXECUTIVA DE CONSELHOS – GSAS.0.0.4

COMPETÊNCIA: unidade de apoio ao funcionamento dos Conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social, para assessorar suas reuniões e divulgar suas deliberações, devendo contar com pessoal técnico-administrativo; subsidiar o Plenário com assessoria técnica podendo requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área da assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio técnico-logístico ao Conselho. Oportunizar aos Conselheiros, e demais representantes da sociedade brasileira, condições de acesso às informações e aos conhecimentos sobre o SUAS e demais segmentos de conselhos vinculados para o exercício da cidadania; fortalecer a atuação dos conselheiros como articuladores da participação da sociedade.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SUAS – SAS.0.1

COMPETÊNCIA: gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais; executar ações fundamentadas na PNAS e no SUAS; promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos; 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 da sociedade civil; 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; promover a elaboração e aprovação de normativos legais que regulamentem o SUAS no município. Elaborar e monitorar o plano municipal de assistência social. Executar a gestão do trabalho no SUAS. Realizar a educação permanente e monitorar a execução do plano municipal de educação permanente.

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 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 coordenação 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 Assistência Social e das secretarias correlatas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL – SAS.0.1.1

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.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO – SAS.0.1.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: gerir, por meio de integração de ferramentas tecnológicas, o conteúdo da política de assistência no Município, o monitoramento e a avaliação da oferta e da demanda de serviços socioassistenciais. Coletar, armazenar, processar, analisar e divulgar dados e informações municipais relativas ao SUAS; desenvolver, implantar e manter sistemas locais de informação; compatibilizar, em parceria com Estados e/ou União, os sistemas locais de informação com a Rede SUAS; alimentar e responsabilizar-se pela fidedignidade das informações inseridas nos sistemas estaduais e nacional de informações; propor a padronização e os protocolos locais de registro e trânsito da informação no âmbito do SUAS; disseminar o conhecimento produzido pelo órgão gestor municipal para os usuários, trabalhadores, conselheiros e entidades de assistência social; produzir informações que subsidiem o monitoramento e a avaliação da rede socioassistencial e da qualidade dos serviços e benefícios prestados aos usuários.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

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: apoiar nas atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços; produzir, sistematizar e analisar informações territorializadas de acordo com a necessidade dos serviços socioassistenciais; divulgar as ações e os resultados obtidos, através do monitoramento e avaliação dos serviços, garantindo a transparência das informações nos sistemas de monitoramento da política de Assistência Social.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE – SAS.0.1.2

COMPETÊNCIA: elaborar, por meio de ferramentas democráticas de participação, o plano de Educação Permanente do SUAS de Mauá, bem como ser responsável pela atualização periódica e monitoramento constante da execução do plano. Gerir os procedimentos para efetivar as capacitações e formações, desde a formulação das propostas até o acompanhamento dos procedimentos licitatórios. Organizar a operacionalização das formações, emitir os certificados de participação. Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e capacitação, visando o desenvolvimento de capacidades e competências dos servidores da assistência social, da rede direta e indireta (Organizações da Sociedade Civil). Fomentar a participação dos trabalhadores nas formações. Desenhar planos de cursos e matrizes pedagógicas. Instituir e coordenar o Núcleo de Educação



Permanente (Colegiado Gestor), e dar suporte às suas atividades, respeitando os princípios da Política Nacional de Educação Permanente e os objetivos do SUAS. Disseminar conteúdos produzidos e sistematizados.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as atividades de planejamento; Organizar e gerenciar a divisão que está sob sua responsabilidade; Articular as atividades da referida divisão administrativa; Assessorar o Secretário Municipal na área de atuação do departamento, bem como analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, além de outras fontes, para projetar cenários estratégicos que possam influenciar as tomadas de decisão relativas às competências da Pasta referente aos servidores; Comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa; Efetivar política de gestão pública com o fim de viabilizar a máxima efetividade e eficácia na realização das ações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE REGULAÇÃO DO SUAS – SAS.0.1.3

COMPETÊNCIA: atuar de forma democrática e participativa elaborando o arcabouço legal do SUAS no município, assim como a regulamentação de serviços, programas, projetos e benefícios, em parceria com o CMAS, de modo a qualificar o Sistema Único da Assistência Social no município; levantar demandas de legislação (leis, decretos, portarias, resoluções, etc) do SUAS a nível local; publicizar as legislações aprovadas em meio eletrônico e físico; alimentar sítio eletrônico com informações da legislação municipal do SUAS; produzir documentos orientadores a partir das legislações locais; elaborar, monitorar e atualizar, de forma participativa, o Plano Municipal de Assistência Social.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as atividades de planejamento do setor; Organizar e gerenciar a divisão que está sob sua responsabilidade; Articular as atividades da referida divisão administrativa; Assessorar o Secretário Municipal na área de atuação do departamento, bem como analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, além de outras fontes, para projetar cenários estratégicos que possam influenciar as tomadas de decisão relativas às competências da Pasta referente aos servidores; Comandar e supervisionar a execução das atribuições da referida divisão administrativa; Efetivar política de gestão pública com o fim de viabilizar a máxima efetividade e eficácia na realização das ações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – SAS.0.2

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 Único 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.

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 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: EQUIPAMENTO BOMBEIRO MIRIM – SAS.0.2.0.0.1

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 por meio do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; realiza o serviço com grupos de usuários, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: coordenar a execução e o monitoramento do serviço da unidade, o registro de informações e a avaliação; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo com os CRAS E CREAS; colaborar na definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos na unidade; definir, junto com a equipe técnica, os



meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social no serviço de convivência; monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o serviço socioassistencial, encaminhando-os à Secretaria; averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS PARQUE DAS AMÉRICAS – SAS.0.2.0.0.2

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).



UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS FEITAL – SAS.0.2.0.0.3

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS MACUCO – SAS.0.2.0.0.4

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta;



estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS VILA MERCEDES – SAS.0.2.0.0.5

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS SÃO JOÃO – SAS.0.2.0.0.6

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS ORATÓRIO – SAS.0.2.0.0.7

COMPETÊNCIA: unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS ZAÍRA – SAS.0.2.0.0.8

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).



UNIDADE ADMINISTRATIVA: CRAS FALCHI – SAS.0.2.0.0.9

COMPETÊNCIA: a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica (PSB) de assistência social a famílias em situação de vulnerabilidade social, e que responde pela gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizados 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).

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE – SAS.0.3

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.

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 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CREAS MATRIZ – SAS.0.3.0.0.1

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 DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: 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: CREAS BOCAINA – SAS.0.3.0.0.2

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 DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: 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: EQUIPAMENTO CENTRO POP – SAS.0.3.0.0.3

COMPETÊNCIA: unidade de referência da Proteção Social Especial de Média Complexidade, de caráter público estatal. As ações desenvolvidas pelo Centro POP e pelo Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua devem integrar-se às demais ações da política de assistência social, dos órgãos de defesa de direitos e das políticas públicas – saúde, educação, previdência social, trabalho e renda, moradia, cultura, esporte, lazer e segurança alimentar e nutricional – de modo a compor um conjunto de ações públicas de promoção de direitos, que possam conduzir a impactos mais efetivos no fortalecimento da autonomia e potencialidades dessa população, visando à construção de novas trajetórias de vida.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, 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 a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO ABORDAGEM – SAS.0.3.0.0.3.1

COMPETÊNCIA: realizar a busca ativa e abordagem nas ruas, identificando famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social em espaços públicos, como trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, uso abusivo de crack e outras drogas; desencadear o processo de saída das ruas e promover o retorno familiar e comunitário, além do acesso à rede de serviços socioassistenciais e às demais políticas públicas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

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

ATRIBUIÇÃO: gerir a seção na execução de seus trabalhos, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados; planejar e avaliar as ações do setor com a equipe e propor melhorias no funcionamento do mesmo.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE – SAS.0.4

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 gerência; 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 gerência; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades da gerência; e executar outras atividades correlatas.

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 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 ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DE ALTA COMPLEXIDADE – SAS.0.4.1

COMPETÊNCIA: Fornecer subsídios teóricos, metodológicos, técnicos, operativos e éticos para a construção crítica e criativa de novas alternativas de intervenção aos trabalhadores do SUAS e elevar a qualidade do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e transferência de renda e da gestão do Sistema, contribuindo para a ressignificação das ofertas da Assistência Social e potencializando o pleno cumprimento de suas funções e seguranças afiançadas, na perspectiva da garantia de direitos, na rede direta e indireta.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: Fomentar o trabalho articulado entre os profissionais, estimulando a troca de conhecimentos e a produção de novos saberes; Reconhecer as necessidades de capacitação e formação continuada da equipe que supervisiona com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços; Afiançar o padrão de qualidade dos serviços ofertados e referenciados ao SUAS, propondo ações de reflexão e melhoria dos serviços ofertados; Observar as dinâmicas territoriais onde estão instalados os serviços da rede socioassistencial e sua capacidade de prevenir agravos de riscos e vulnerabilidades, junto a equipe técnica dos serviços, produzindo espaços reflexivos entre as equipes de atuação; Prover de informações a gestão da rede de serviços de proteção social e subsidiando a vigilância socioassistencial.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: EQUIPAMENTO RESIDÊNCIA INCLUSIVA – SAS.0.4.1.0.1

COMPETÊNCIA: Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições de autossustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência. Deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

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: 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: EQUIPAMENTO DE ACOLHIMENTO DE IDOSOS – SAS.0.4.1.0.2

COMPETÊNCIA: unidade pública estatal responsável pelo acolhimento destinado a idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

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: 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: EQUIPAMENTO ABRIGO CRIANÇA E ADOLESCENTE – SAS.0.4.1.0.3

COMPETÊNCIA: Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. O serviço deverá ser organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

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: 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: EQUIPAMENTO ALBERGUE – SAS.0.4.1.0.4

COMPETÊNCIA: unidade pública de acolhimento institucional para pessoas em situação de rua. Deve promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência; desenvolver condições para a independência e o autocuidado; promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório

ATRIBUIÇÃO: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar a relação cotidiana entre a unidade e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado, 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 a Unidade ao órgão gestor; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA FINANCEIRA – SAS.0.5

COMPETÊNCIA: 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 de leis orçamentárias (PPA, LOA, LDO); executar as atividades orçamentárias e financeiras relacionadas às necessidades de compras da Secretaria; gerenciar contratos, parcerias, ações de investimento; administrar, controlar e acompanhar a gestão dos convênios e parcerias, em especial quanto ao aspecto financeiro e aos prazos; Gerenciar a realização dos procedimentos financeiros e orçamentários necessários ao funcionamento da secretaria. Gerenciar recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e os do Fundo Municipal do Idoso. Gerenciar a prestação de contas de recursos dos fundos especiais vinculados à Secretaria.



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 à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão financeira; 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, 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 Assistência Social e das secretarias correlatas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE PARCERIAS – SAS.0.5.1

COMPETÊNCIA: promover a execução das atividades para efetivar a celebração das parcerias com as organizações da sociedade civil, envolvendo ou não a 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; gerir os Termos de Colaboração e Termos de Aditamento para assinaturas e empenhos; gerir patrimônios adquiridos com verba pública por meio de parcerias; participar da elaboração de editais para estabelecimento de parcerias socioassistenciais; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão; 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 divisão, acompanhamento e controle das parcerias firmadas pela Secretaria, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – SAS.0.5.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: receber a prestação de contas das Organizações da Sociedade Civil referentes a recursos públicos repassados, bem como orientar as organizações sobre os procedimentos necessários e legislações pertinentes à prestação de contas; encaminhar as informações aos demais órgãos da prefeitura que delas necessitem; executar outras atividades correlatas.



CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

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: gerir a seção na execução de seus trabalhos, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados; planejar e avaliar as ações do setor com a equipe e propor melhorias no funcionamento do mesmo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – SAS.0.5.2

COMPETÊNCIA: promover todas as atividades relacionadas a compras no que compete à Secretaria, para a instrução processual; acompanhar atas e contratos vigentes; monitorar prazos e acompanhar execução de despesas imediatas/urgentes; orientar os demais setores em relação à sua área de atuação.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: 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, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA – SAS.0.5.3

COMPETÊNCIA: organizar o planejamento orçamentário, elaborando as propostas iniciais das leis orçamentárias, observando o plano municipal de Assistência Social; orientar sobre a correta utilização dos recursos vinculados; elaborar e encaminhar a prestação de contas dos recursos dos fundos especiais aos conselhos vinculados à secretaria; planejar e monitorar a execução financeira e orçamentária; atender as demandas de informação do tribunal de contas e da controladoria; realizar os procedimentos administrativos para as devidas alterações financeiras e orçamentárias quando necessárias.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: 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 planejamento 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA – SAS.0.6

COMPETÊNCIA: 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.

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 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.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO – SAS.0.6.0.0.1

COMPETÊNCIA: cadastrar famílias no Cadastro Único – CadÚnico, com a finalidade de identificar as famílias em situação de vulnerabilidade residentes 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; executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL

REQUISITO: ensino superior completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor efetivo do município ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado em estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: 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.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE ARQUIVO – SAS.0.6.0.0.1.1

COMPETÊNCIA: gerenciar o arquivo físico dos dados cadastrais do cidadão solicitante de cadastro único, além de outras atribuições a ele designadas; organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos; realizar o controle de cadastros a serem excluídos e procedimentos dele decorrentes; demais atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

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: gerir a seção na execução de seus trabalhos, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados; planejar e avaliar as ações do setor com a equipe e propor melhorias no funcionamento do mesmo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE PROMOÇÃO DE DIREITOS – SAS.0.7

COMPETÊNCIA: articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, no âmbito do Município de Mauá, promover os direitos humanos e fortalecer a cidadania, oferecendo suporte referencial à população, às ações estratégicas e aos programas do Município de Mauá; prestar colaboração técnica a entidades públicas do Município, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à Justiça, Cidadania e Direitos Humanos; atender e orientar, diretamente, os cidadãos, bem como articular a formação de núcleos de defesa da cidadania; manter correspondência e intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais, nos assuntos de interesse, para o adequado desempenho de suas atribuições.

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 à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de defesa da cidadania; 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; orientar e participar da formação e do treinamento de pessoal; elaborar propostas para a adoção de medidas e sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente; providenciar a realização de debates, palestras, conferências, cursos e outros eventos, bem como a participação em acontecimentos dessa natureza; propor as medidas necessárias à execução dos programas estabelecidos pela unidade administrativa, efetuando sua revisão periódica e verificação do alcance da política pública estabelecida; promover a integração de ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito específico de atuação de cada unidade ou outro segmento organizacional da Secretaria, visando melhor aproveitamento e eficiência na realização das políticas de defesa da cidadania de sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE POLÍTICAS DE JUVENTUDE – SAS.0.7.1

COMPETÊNCIA: Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, articular e avaliar políticas públicas que promovam a autonomia, a emancipação, o enfrentamento à violência e a inclusão social e produtiva dos jovens.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de defesa da cidadania; 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; orientar e participar da formação e do treinamento de pessoal; elaborar propostas para a adoção de medidas e sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente; providenciar a realização de debates, palestras, conferências, cursos e outros eventos, bem como a participação em acontecimentos dessa natureza; propor as medidas necessárias à execução dos programas estabelecidos pela unidade administrativa, efetuando sua revisão periódica e verificação do alcance da política pública estabelecida; promover a integração de ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito específico de atuação de cada unidade ou outro segmento organizacional da Secretaria, visando melhor aproveitamento e eficiência na realização das políticas de defesa da cidadania de sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – SAS.0.7.2

COMPETÊNCIA: desenvolver ações e programas que promovam a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra; implementar de políticas públicas para aperfeiçoar o combate ao racismo e às desigualdades raciais em todas as suas manifestações individuais, estruturais e institucionais.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de defesa da cidadania; 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; orientar e participar da formação e do treinamento de pessoal; elaborar propostas para a adoção de medidas e sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente; providenciar a realização de debates, palestras, conferências, cursos e outros eventos, bem como a participação em acontecimentos dessa natureza; propor as medidas necessárias à execução dos programas estabelecidos pela unidade administrativa, efetuando sua revisão periódica e verificação do alcance da política pública estabelecida; promover a integração de ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito específico de atuação de cada unidade ou outro segmento organizacional da Secretaria, visando melhor aproveitamento e eficiência na realização das políticas de defesa da cidadania de sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE POLÍTICAS PARA A COMUNIDADE LGBTQIAPN+ – SAS.0.7.3

COMPETÊNCIA: Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, articular e avaliar políticas públicas que promovam a autonomia, a emancipação, o enfrentamento à violência e a inclusão social e da comunidade LGBTQIAPN+.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

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

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de defesa da cidadania; 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; orientar e participar da formação e do treinamento de pessoal; elaborar propostas para a adoção de medidas e sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente; providenciar a realização de debates, palestras, conferências, cursos e outros eventos, bem como a participação em acontecimentos dessa natureza; propor as medidas necessárias à execução dos programas estabelecidos pela unidade administrativa, efetuando sua revisão periódica e verificação do alcance da política pública estabelecida; promover a integração de ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito específico de atuação de cada unidade ou outro segmento organizacional da Secretaria, visando melhor aproveitamento e eficiência na realização das políticas de defesa da cidadania de sua responsabilidade.