

administrativamente o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); acompanhar, monitorar e avaliar a execução das ações, metas e indicadores, assegurando o registro adequado das informações da PSE nos sistemas oficiais; garantir a organização dos fluxos de atendimento, acolhida, acompanhamento, encaminhamento, referência e contrarreferência no âmbito da rede socioassistencial; promover a articulação permanente com a Proteção Social Básica, serviços de acolhimento regionalizados, unidades referenciadas e demais políticas públicas, bem como com o sistema de justiça e órgãos de defesa de direitos; subsidiar e participar da elaboração de diagnósticos socioterritoriais e ações de vigilância socioassistencial; orientar a equipe técnica quanto aos critérios e procedimentos de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias e indivíduos nos serviços da PSE, observadas as normativas vigentes; fomentar a adoção de estratégias e instrumentos teórico-metodológicos que qualifiquem o atendimento especializado; coordenar os encaminhamentos à rede e acompanhar seus desdobramentos; contribuir para o planejamento, a elaboração de relatórios e instrumentos de gestão; representar a PSE em espaços institucionais, quando designado; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Proteção Social.

**Gerente de Identificação Social:** Planejar, coordenar e executar os serviços municipais de identificação civil; realizar atendimentos mediante agendamento para requerimento, encaminhamento e acompanhamento da emissão de documentos pessoais, tais como carteira de identidade e certificado de reservista, observadas as normas vigentes; prestar orientação e apoio à população quanto aos procedimentos para emissão da Carteira de Trabalho Digital, inclusive quanto à utilização de aplicativos e plataformas oficiais; organizar fluxos de atendimento, controle de demandas e registros administrativos; articular-se com os órgãos competentes para assegurar a regularidade e a eficiência dos serviços ofertados; exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Proteção Social.

**Supervisor De Benefícios Eventuais:** Coordenar, supervisionar e avaliar a concessão e execução dos Benefícios Eventuais, bem como acompanhar sua execução orçamentária e financiamento; Elaborar e expedir instruções normativas, instituindo formulários, fluxos e modelos de documentos necessários à operacionalização dos Benefícios Eventuais; Manter sistema atualizado de registro e controle dos benefícios concedidos, contendo obrigatoriamente identificação do beneficiário, número do Cadastro Único, tipo de benefício, valor, quantidade e período de concessão; Realizar diagnóstico e monitoramento contínuo da demanda, visando à ampliação, revisão e aprimoramento da oferta dos benefícios; Promover ampla divulgação dos Benefícios Eventuais e de seus critérios de concessão; Elaborar anualmente o Plano de Aplicação e o Relatório Descritivo, especificando o número de famílias beneficiadas, submetendo-os ao Conselho Municipal de Assistência Social para apreciação e aprovação; Articular-se com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos para assegurar atendimento integral às famílias beneficiárias, fortalecendo o enfrentamento das contingências sociais que gerem riscos e vulnerabilidades; Garantir a inserção e o acompanhamento das famílias beneficiárias nos serviços da Proteção Social Básica e Especial, visando à superação das situações de vulnerabilidade e ao fortalecimento da autonomia; Assegurar atendimento às famílias em situação de emergência ou estado de calamidade pública, promovendo ações intersetoriais que garantam condições de sobrevivência e reconstrução da autonomia familiar.

**Coordenador (a) de Mulheres:** Executar, no Município, a formulação, a implementação, o acompanhamento e avaliação de políticas públicas que visem garantir os direitos humanos das mulheres, no âmbito das relações domésticas e familiares, no sentido de resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; desenvolver ações e projetos que reforcem o enfoque da equidade de gênero nas políticas públicas municipais; planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, visando superar as desigualdades de gênero; promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, com ações de capacitação e de fomento à produtividade, estimulando a autonomia econômica; fortalecer os

serviços e implementar políticas públicas de prevenção e de atenção integral às mulheres vítimas de violência doméstica, sexual e de gênero, em articulação com a sociedade civil e os movimentos sociais, valendo-se de parcerias com outros órgãos ou entidades públicas; promover a implementação, no Município, dos Planos Nacionais, das Portarias Ministeriais e dos outros atos governamentais referentes aos direitos das mulheres, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros; promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação; incentivar a elaboração e implementação o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância e em diálogo com a sociedade civil, as comunidades, os movimentos sociais e demais órgãos ou entidades públicas competentes para a matéria; organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo; acompanhar o cumprimento de eventual legislação de ação afirmativa em favor das mulheres, no âmbito municipal, propondo ações públicas voltadas à igualdade de gênero; articular a implementação de políticas públicas voltadas à promoção da saúde da mulher; articular políticas de fomento ao empreendedorismo e de acesso ao crédito para mulheres; articular a participação social das mulheres na formulação e implementação das políticas públicas intersetoriais (saúde, educação, proteção social, trabalho, cultura etc); promover e apoiar políticas públicas de autonomia econômica, como a qualificação profissional e a empregabilidade; exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.

**Supervisor de Desenvolvimento de Diversidade:** Assessorar o Secretário Municipal de Proteção Social na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à diversidade sexual; supervisionar o acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais; incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos desta população e exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**Supervisor Administrativo Financeiro:** Planejar, coordenar e acompanhar o planejamento orçamentário e a execução financeira da Secretaria Municipal de Proteção Social; Acompanhar e gerir contratos de prestação de serviços e aquisição de bens no âmbito da Secretaria e de seus equipamentos e programas (CRAS, CREAS, SCFV, Primeira Infância, IGD-SUAS, IGD-PBF e Conselhos vinculados); Acompanhar a elaboração de editais de licitações, compras diretas e contratos; Acompanhar a realização do Contas a pagar e receber da Secretaria de Proteção Social; Gerenciar as movimentações bancárias, acompanhando balancetes e relatórios; Acompanhar o processo da folha de pagamento; Acompanhar os processos de emissão e admissão; Acompanhar os processos trabalhistas movidos contra a Secretaria de Proteção Social; Acompanhar a execução orçamentária; Acompanhar o processo de pagamento de consultorias, bens e serviços executados em consonância com os valores contratados; Atualização de planilhas de controle; Acompanhar a gestão da dívida ativa; Elaboração de relatórios financeiros; Garantir de que a instituição está em dia com obrigações fiscais e tributária; Supervisão de contratados para serviços de terceirizados; Cotações e orçamentos para compras; Contratação de pessoas e aquisição de materiais; Gerir conta de e-mails específica; Realizar o controle contábil-financeiro dos fundos recebidos e aplicados no Programa; Programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário; Operar sistemas de controle Administrativo-Financeiro; Controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SMPS, bem a atualização de suas informações funcionais; Controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SMPS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à