



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PORTARIA/SEMAS/Nº. 69/2020

12 DE NOVEMBRO DE 2020.

ESTABELECEM AS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS), REFERENTE AOS CARGOS DE GERENTE DO SUAS E BENEFÍCIOS, GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, INSTITUÍDOS PELA LEI MUNICIPAL 1.425/2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a **Lei Municipal nº 806/2009**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES, **conferiu à Secretaria Municipal de Assistência Social** ação do planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas;

Considerando a **Lei Municipal nº 1.356/2017**, que dispõe sobre a **Desconcentração Administrativa** no âmbito do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES, que estabeleceu às Unidades Orçamentárias a atribuição de competência para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas;

Considerando que no ano de 2019, a Secretaria Municipal de Assistência Social passou a ser e uma Unidade Gestora independente, com contas e CNPJ (16.899.018/0001-07) próprios;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as atribuições das Funções Essenciais à Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), referente aos cargos de Gerente do SUAS e Benefícios, Gerente da Proteção Social Básica e Gerente da Proteção Social Especial, instituídos pela Lei Municipal 1.425/2019.

Art. 2º. Fica instituído as seguintes competências para os Gerentes, considerando a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS/) - ano 2006:

I - GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFÍCIOS.

DO PLANEJAMENTO/ORGANIZAÇÃO:

- Organizar e coordenar a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, junto ao Gestor da Pasta;
- Promover o processo de planejamento das ações da Gestão do SUAS, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- Dar suporte técnico a Rede Socioassistencial no que se refere a Gestão do SUAS e Benefícios;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- Subsidiar a implantação e a implementação de Programas, Serviços, Benefícios e Projetos da SEMAS;
- Auxiliar ao Secretário Municipal na constituição de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil;
- Prestar orientações/informações as Organizações da Sociedade Civil em matéria de parcerias;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Prestar orientações técnicas a Rede Governamental e da Sociedade Civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- Responder legalmente pelos Benefícios, acompanhado do(s) Coordenador(es) e Técnicos;
- Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário dos usuários dos Benefícios;
- Planejar a integração dos Programas e Serviços para atendimento aos Beneficiários do CadÚnico, do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional e dos Benefícios Eventuais;
- Organizar a oferta dos Benefícios de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial realizado pela Vigilância Socioassistencial;
- Organizar e gerenciar os Benefícios Socioassistenciais destinados ao atendimento de indivíduos ou famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragilizam a manutenção da vida social do indivíduo e/ou família;
- Articular os Benefícios com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- Articular, junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para a Gestão do SUAS e dos Benefícios, junto aos setores de Compras e Licitações;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Manter junto aos setores de Apoio Técnico à Gestão e setores de Benefícios Socioassistenciais, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
- Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes a Gestão do SUAS e dos Benefícios Socioassistenciais;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Gestão do SUAS e dos Benefícios Socioassistenciais;
- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

DAS REUNIÕES:

- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões do SUAS e Benefícios;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Convocar reunião, bimestralmente, com as demais funções essenciais da Gestão (demais Gerências e Técnicos de Referência), para implementação do SUAS;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores e/ou Técnicos de Referência dos equipamentos e divisão(ões) que executam a Gestão do SUAS e os Benefícios Socioassistenciais;
- Convocar e coordenar reuniões com os técnicos da Gestão do SUAS e com os que aprovam a concessão dos Benefícios Socioassistenciais;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Benefícios Socioassistenciais;
- Participar das reuniões dos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOS PLANOS/FLUXOS:

- Elaborar/atualizar e acompanhar a execução do Plano de Inserção dos usuários nos Benefícios Eventuais;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC na Escola;
- Elaborar/atualizar e acompanhar o Plano de Inserção dos usuários ao CadÚnico e PBF;
- Construir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área da Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, Vigilância Socioassistencial, Rede Socioassistencial, entre outros Planos necessários;
- Constituir, executar e acompanhar o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS, em parceria com as demais Gerências.

DA PARTICIPAÇÃO NO CONTROLE SOCIAL:

- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.

DA DIVULGAÇÃO/MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Manter formas de divulgação dos Benefícios Socioassistenciais, para assegurar o direito social de informação;
- Constituir Relatório Final de Gestão da SEMAS.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Acompanhar a execução dos serviços da SEMAS e dos Benefícios;
- Encaminhar Relatórios dos Serviços executados pela Gestão do SUAS, Benefícios e pela Rede Socioassistencial para a Vigilância Socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores e Técnicos da Gestão do SUAS e dos Benefícios;
- Realizar levantamento a cerca do cumprimento das condicionalidades do recebimento dos Benefícios Socioassistenciais e promover estratégias de inserção nas ações;
- Coordenar, articular e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial e dos Benefícios Assistenciais;
- Monitorar a atualização dos dados do CadSUAS dos Trabalhadores do SUAS e da Rede Socioassistencial;
- Coordenar o levantamento de dados, visando alimentar o Censo SUAS, em relação a área do Sistema Único de Assistência Social;
- Promover processo de Avaliação do SUAS em âmbito municipal e dos Benefícios Socioassistenciais;
- Realizar a Prestação de Contas dos Recursos Federal, Estadual e Municipal, quanto à Execução Física (quantitativos);
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Estadual;
- Preencher os instrumentos de Gestão, referente ao Governo Federal (Sistemas da Rede SUAS).

II - GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.

DO PLANEJAMENTO/ORGANIZAÇÃO:

- Organizar e coordenar a rede de Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica;
- Promover o processo de planejamento das ações da proteção Social Básica, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Básica;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Dar suporte técnico a Rede de Serviços da Proteção Social Básica;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos Serviços de Proteção Social Básica;
- Subsidiar a implantação e a implementação dos Serviços de Proteção Social Básica;
- Responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Básica, acompanhado dos Coordenadores;
- Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos Serviços da Proteção Social Básica, com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial;
- Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Básica de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;
- Articular a Rede Socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Setoriais e Órgãos de Garantia de Direitos, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Básica;
- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para os Serviços de Proteção Social Básica, junto aos setores de Compras e Licitações;
- Constituir articulação entre a Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica Governamental e da Sociedade Civil;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços da Proteção Social Básica, executados de forma Direta e Indireta;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Básica;
- Manter junto aos Serviços de Proteção Social Básica, dados atualizados do Diagnóstico Social do Município;
- Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes aos Serviços da Proteção Social Básica;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Proteção Social Básica;
- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

DAS REUNIÕES:

- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões sobre a Proteção Social Básica;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Participar, bimestralmente, da reunião com as demais funções essenciais da Gestão;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores da Proteção Social Básica;
- Convocar e coordenar reuniões com os Técnicos da Proteção Social Básica;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Serviços de Proteção Social Básica;
- Participar das reuniões dos Coordenadores dos Serviços de Proteção Social Básica;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado.

DOS PLANOS/FLUXOS:

- Constituir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Participar, em conjunto com a Gerência do SUAS, da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- Instituir e acompanhar a execução do Protocolo de Gestão/Atendimento do CRAS.

DA PARTICIPAÇÃO NO CONTROLE SOCIAL:

- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;
- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.

DA DIVULGAÇÃO/MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Manter formas de divulgação dos Serviços de Proteção Social Básica, para assegurar o direito social a informação;
- Constituir Relatório Final de Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica;
- Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Básica da Rede Socioassistencial Governamental e Não Governamental;
- Encaminhar relatórios dos Serviços de Proteção Social Básica para a Vigilância socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
- Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Básica;
- Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial da Proteção Social Básica;



**ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Apoiar o levantamento de dados dos Serviços da Proteção Social Básica, visando alimentar o Censo SUAS.

III - GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL.

DO PLANEJAMENTO/ORGANIZAÇÃO:

- Organizar e coordenar a rede de Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Especial;
- Promover o processo de planejamento das ações da Proteção Social Especial, com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
- Assessorar o Secretário Municipal em demandas correspondentes a Proteção Social Especial;
- Dar Suporte técnico a Rede de Serviços da Proteção Social Especial;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores e Técnicos dos Serviços da Proteção Social Especial;
- Responder legalmente pelos Serviços da Proteção Social Especial, acompanhado dos Coordenadores;
- Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação do público prioritário, que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos Serviços da Proteção Social Especial, com base nos dados do Cadastro Único e do Diagnóstico Socioterritorial;
- Organizar a oferta dos Serviços de Proteção Social Especial de forma territorializada, em áreas de maior violações de direitos, de acordo com o Diagnóstico Socioterritorial;
- Articular a Rede Socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais e Órgãos de Garantia de Direitos, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- Articular junto ao Gestor da Pasta, as condições necessárias de estrutura física, de funcionamento, refletidas na organização adequada do espaço, na provisão de material de trabalho e na sistematização dos procedimentos, para fortalecimento da Proteção Social Especial;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando à qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos, do Sistema Único de Assistência Social (NOB/RH/SUAS), e demais legislações pertinentes e encaminhar ao setor competente;
- Planejar junto aos Coordenadores, requerer, acompanhar e monitorar os processos de aquisições de materiais e contratações de Serviços, para os Serviços de Proteção Social Especial, junto aos setores de Compras e Licitações;
- Constituir articulação entre a Rede Socioassistencial da Proteção Social Especial Governamental e da Sociedade Civil;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Serviços da Proteção Social Especial, executados de forma Direta e Indireta;
- Dar suporte as demandas dos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Especial;
- Manter junto com aos Serviços de Proteção Social Especial, dados atualizados do Diagnóstico Social no Município;
- Realizar leitura/estudo técnico das normativas e legislações federais, estaduais e municipais, pertinentes aos Serviços da Proteção Social Especial;
- Analisar e emitir informações técnicas em processos e documentos da Proteção Social Especial;
- Realizar a Gestão de Recursos Humanos nos equipamentos e/ou setores, ligados a Gerência, que não possuem Coordenação;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

DAS REUNIÕES:

- Acompanhar e assessorar o Gestor da Pasta em reuniões sobre a Proteção Social Especial;
- Instituir e divulgar o calendário de reuniões com os demais Gerentes, Coordenadores de referência da Proteção Social e Rede Socioassistencial;
- Participar, bimestralmente, da reunião com as demais funções essenciais da Gestão;
- Realizar, mensalmente, reunião com os Coordenadores da Proteção Social Especial;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Convocar e coordenar reuniões com os Técnicos da Proteção Social Especial;
- Planejar, junto com os demais gerentes, convocar e participar, mensalmente, das reuniões da Rede Socioassistencial;
- Participar das reuniões com os usuários dos Serviços de Proteção Social Especial;
- Participar das reuniões dos Coordenadores dos Serviços de Proteção Social Especial;
- Participar das reuniões de Estudo de Casos, quando convidado;
- Participar das reuniões de Avaliação de Casos, junto a equipe da Proteção Social Especial, e Órgãos do Sistema Judiciário;
- Convocar e Coordenar reuniões entre os Serviços de Proteção Social Especial e Conselho Tutelar, quando necessário o alinhamento dos atendimentos/acompanhamentos.

DOS PLANOS/FLUXOS:

- Constituir e pactuar fluxos de referência e contra-referência com a Rede Socioassistencial, outras Políticas e Órgãos de Defesa de Direitos;
- Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo diretrizes, objetivos e metas a serem cumpridas onde subsidiará a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria de Assistência Social;
- Participar, em conjunto com a Gerência do SUAS, da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- Instituir e acompanhar a execução do Protocolo de Gestão/Atendimento do CREAS;
- Coordenar a construção/atualização e avaliação do Plano de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua, ao Adolescente Infrator, à Criança e Adolescente em Trabalho Infantil; e à Pessoa Idosa.

DA PARTICIPAÇÃO NO CONTROLE SOCIAL:

- Participar nas reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI e outros;



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- Implantar as deliberações dos Conselhos, no que se refere a sua atuação.

DA DIVULGAÇÃO/MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Manter formas de divulgação dos Serviços de Proteção Social Especial, para assegurar o direito social a informação;
 - Constituir Relatório Final de Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial;
 - Acompanhar a execução dos Serviços de Proteção Social Especial da Rede Socioassistencial Governamental e Não Governamental;
 - Encaminhar relatórios dos Serviços de Proteção Social Especial para a Vigilância socioassistencial, a fim de realizar monitoramento e avaliação, verificando a necessidade de novas ações e/ou modificações de estratégias;
 - Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
 - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Serviços da Proteção Social Especial;
 - Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da Rede Socioassistencial da Proteção Social Especial;
- Apoiar o levantamento de dados dos Serviços da Proteção Social Especial, visando alimentar o Censo SUAS.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE	PUBLIQUE-SE	CUMPRA-SE
--------------------	--------------------	------------------

Presidente Kennedy/ES, em 12 de novembro de 2020.

Márcia de Oliveira Pereira
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto Nº062/2020