



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

## LEI COMPLEMENTAR Nº 2.621, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022.

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.141, DE  
01 DE JULHO DE 2010”.**

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba/MG, por seus representantes legais aprovou, e a Vice-Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º-** O art. 52 da Lei Complementar nº. 2.141, de 01 de julho de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 52. ....

### **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

- a) Divisão de Projetos e Coordenação de Obras
  
- b) Divisão de Gestão Urbana
  - a.1) Setor de Fiscalização de Posturas
  - a.2) Setor de Limpeza e Conservação de Vias
  - a.3) Setor de Transportes e Manutenção de Veículos
  - a.4) Setor de Água e Esgotos
  - a.5) Setor de Manutenção
  - a.6) Setor de Defesa Civil
  - a.7) Setor de Estradas Vicinais
  - a.8) Setor de Manutenção do Distrito Padre Pinto
  - a.9) Setor de Manutenção do Distrito Conceição de Piracicaba

### **IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- a) Divisão de Assistência Social
  - a.1) Setor de Programas sociais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro  
CEP: 35940-000 - MG

b) Coordenador do CRAS (Lei Municipal 2.330).

c) Coordenador do CREAS

- c.1) Assessor Jurídico do CREAS
- c.2) Setor do Programa Casa Lar
- c.3) Setor do Programa Criança Feliz

## X - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

a) Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

- a.1) Setor de Áreas Verdes, Parques e Jardins
- a.2) Setor de Licenciamento e Fiscalização
- a.3) Setor de Saneamento Básico e Sustentabilidade.

**Art. 2º-** Os anexos I, III e IV da Lei Complementar nº 2.141, de 01 de Julho de 2010, passam a vigorar com as alterações constante nos anexo I, II e III desta Lei respectivamente.

**Art. 3º-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Piracicaba/MG, 20 de outubro de 2022.

  
**APARECIDA MARIA ARAÚJO OLIVEIRA**  
Vice- Prefeita em exercicio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NUMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor Jurídico da Procuradoria	01	Amplo	20 Horas
Chefe de Divisão	21	Amplo	40 Horas Semanais
Chefe de Setor	25	Amplo	40 Horas Semanais
Diretor Escolar	03	Amplo	40 Horas Semanais
Vice-Diretor Escolar	06	Amplo	40 Horas Semanais
Assessor Técnico I	04	Amplo	40 Horas Semanais
Assessor Técnico II	02	Amplo	40 Horas Semanais
Controlador Geral	01	Amplo	40 Horas Semanais
Procurador Geral	01	Amplo	20 Horas
Coordenador CREAS	01	Amplo	40 Horas Semanais
Assessor Jurídico do CREAS	01	Amplo	20 Horas
<b>Total</b>		<b>66</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO II

CARGOS	VENCIMENTO
Secretário Municipal	Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal (art. 71)
Controlador Geral	R\$ 5.817,06
Procurador Geral	R\$ 5.817,06
Assessor Jurídico da Procuradoria	R\$ 4.432,02
Chefe de Divisão	R\$ 4.116,40
Chefe de Setor	R\$ 2.604,00
Diretor Escolar	R\$ 4.116,40
Vice-Diretor Escolar	R\$ 3.749,76
Assessor Técnico I	R\$ 2.125,02
Assessor Técnico II	R\$ 1.686,85
Coordenador do CREAS	R\$ 4.166,40
Assessor Jurídico do CREAS	R\$ 2.604,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

## ANEXO III

(...)

### COORDENADOR DO CREAS

**REQUISITOS:** Escolaridade de nível superior; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

**ATRIBUIÇÕES:** 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

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, dentre outras atribuições inerentes ao CREAS.

## **ASSESSOR JURÍDICO DO CREAS**

**REQUISITOS:** Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Direito; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

**ATRIBUIÇÕES:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Demandar ações judiciais quando necessário; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

## **SETOR DO PROGRAMA CASA LAR**

**REQUISITOS:** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro próprio de ordens e ocorrência, comunicando ao gestor (a) da Secretaria de Saúde e Assistência Social sempre que necessário; Analisar e definir a utilização das doações recebidas; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Unidade; Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços programas, serviços, projetos, benefícios e ações em geral; Elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica o Projeto Político Pedagógico do serviço; Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, de acordo com o estatuto da criança e do adolescente, bem como dos demais usuários de acordo com as demais legislações vigentes e pertinentes aos direitos do cidadão; Garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandem os serviços, programas, projetos e ações de abrangência da assistência social; Fornecer subsídios e informações a secretaria municipal de saúde e de assistência social, que contribuam para: a) Elaboração do plano municipal de assistência social; b) Planejamento, monitoramento e avaliação da unidade e dos serviços ofertados; c) Organização e avaliação dos serviços referenciados; d) Planejamento de medidas voltadas a qualificação da unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços; Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e as comunidade, visando a ampliação e melhoria da qualidade do atendimento; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade; Articular com o sistema de garantia de direitos – SGD; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a secretaria municipal de saúde e assistência social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento; Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho; Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela secretaria de assistência social e direitos humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; O coordenador é equiparado ao guardião pelos termos da lei federal 8.069/90 – Estatuto da criança e do adolescente, conforme descrito no artigo 92; Nos termos do ECA “ O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito”.

## **SETOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**REQUISITOS:** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Praça Coronel Durval de Barros, nº 52, Centro

CEP: 35940-000 - MG

Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (Gestante e Crianças de 0 a 06 anos); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz – PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.