



PREFEITURA MUNICIPAL

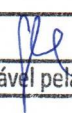
VERDELÂNDIA

Verdelândia da esperança!

ADM: 2025/2028

LEI Nº 603 DE 13 DE AGOSTO DE 2025.

"CRIA CARGOS PARA COMPOR A EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DO CENTRO DE REERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS DO MUNICÍPIO DE VERDELÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO (SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO), CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 360 DE 12 DE SETEMBRO DE 2017	
14/08/25	A
VERDELÂNDIA,	
	
Responsável pela Publicação	

O Povo do Município de Verdelândia/MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da secretaria de Assistência Social do município, os seguintes cargos para composição da equipe multiprofissional do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Coordenador do Centro de referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Ensino Superior Completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011	01	40h semanais	R\$2.964,67



Assistente Social do Centro de referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Ensino Superior Completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011	01	30h semanais	R\$2.816,42
Psicólogo do Centro de referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Ensino Superior Completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011	01	40h semanais	R\$2.816,42
Recepcionista do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Ensino Médio Completo	01	40h semanais	R\$1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais do Centro de Referência	Ensino Fundamental Incompleto	01	40h semanais	R\$1.518,00



Especializada de Assistência Social – CREAS				
--	--	--	--	--

Art. 2º - As atribuições do cargo são aquelas descritas no ANEXO I.

Art. 3º - Os cargos deverão ser providos mediante concurso público, sendo que, havendo necessidade de contratação antes da realização do concurso, esta se dará na forma temporária para atender necessidade excepcional do serviço público.

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Orçamento Geral do Município.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Verdelândia/MG, 13 de agosto de 2025.

WILTON LEITE
MADUREIRA:5
2025934653

Assinado de forma digital
por WILTON LEITE
MADUREIRA:52025934653
Dados: 2025.08.13 15:00:59
-03'00'

Wilton Leite Madureira
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Coordenador do Centro de referência Especializada de Assistência Social – CREAS:

Articular, acompanhar e avaliar a estrutura de Proteção Social Especial de Média Complexidade; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho, a execução e o monitoramento de serviços, o registro de informações e a avaliação geral do CREAS; participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e da avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a relação entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência e com os CRAS e Serviços de Acolhimento; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; definir, com a equipe, a dinâmica e os processos de 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, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; 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 monitoramento do envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; 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 capacitação da equipe de referência, coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.



Assistente Social:

Realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo com usuários em situação de risco pessoal e social, violação de direitos e outras vulnerabilidades; elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Individual ou Familiar de Atendimento (PIA/PIF); realizar visitas domiciliares e institucionais; produzir relatórios sociais, pareceres técnicos e encaminhamentos para a rede de proteção e serviços; participar das reuniões de equipe e intersetoriais; atuar em articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (Conselhos Tutelares, Ministério Público, Judiciário etc.); alimentar os sistemas de informação da Assistência Social e outras atividades correlatas.

Psicólogo:

Realizar escuta qualificada e acolhimento psicossocial de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; promover atendimento psicológico individual e em grupo, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; colaborar na construção de planos de acompanhamento psicossocial em conjunto com o assistente social e demais membros da equipe; produzir relatórios psicológicos, pareceres e encaminhamentos especializados, atuar de forma integrada com os demais serviços do SUAS e com a rede intersetorial (educação, saúde, segurança pública, etc.); participar das reuniões técnicas, capacitações e supervisões.

Recepcionista:

realizar o atendimento inicial ao público, prestando informações e orientações sobre os serviços oferecidos pelo CREAS; organizar e controlar o fluxo de entrada de usuários e encaminhá-los aos profissionais da equipe técnica; registrar e manter atualizados os dados dos usuários nos sistemas de informação e



prontuários físicos, manter a organização da recepção e zelar pelo bom atendimento; auxiliar no agendamento de atendimentos e reuniões; receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Realizar a limpeza, conservação e organização dos ambientes internos e externos do CREAS (salas, banheiros, corredores, áreas comuns); zelar pela higiene dos espaços utilizados pelos usuários e equipe técnica; preparar e servir café, água e lanches simples quando necessário, controlar o uso e armazenagem de materiais de limpeza; apoiar na organização de eventos, reuniões e ações comunitárias realizadas pela unidade, cumprir normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.