

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**  
RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxtarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxtarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

**LEI Nº. 892/2023, DE 28 DE MARÇO DE 2023.**

**CRIA O “CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS” NO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KUBITSCHKE/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado o “Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS” no Município de Presidente Kubitschek – MG.

**Art. 2º** - O “Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS” de que trata esta Lei, é uma unidade da base territorial da rede de proteção social da assistência social do Município, localizada em área estratégica, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**Parágrafo único:** Ato do Chefe do Poder Executivo fixará a base territorial do “Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS”.

**Art. 3º** - O Centro de Referência Especializado de Assistência Social é um instrumento da Proteção Social Especial de média complexidade que tem por diretrizes as orientações e normas expedidas pelo Governo Federal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

**Art. 4º** - O quadro de pessoal Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é assim constituído:

**I – Cargos comissionados:**

| CARGOS               | Nº DE VAGAS | VALOR       | CARGA HORÁRIA | FORMA DE RECRUTAMENTO           |
|----------------------|-------------|-------------|---------------|---------------------------------|
| Coordenador do CREAS | 01          | R\$2.975,00 | 40 HORAS      | Ampla/Livre Nomeação/Exoneração |

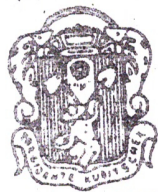
**II - Ampla/Livre Nomeação/Exoneração**

| FUNÇÕES           | Nº DE VAGAS | VALOR       | CARGA HORÁRIA | FORMA DE RECRUTAMENTO                     |
|-------------------|-------------|-------------|---------------|-------------------------------------------|
| Psicólogo         | 01          | R\$2.423,96 | 40 HORAS      | Processo Seletivo/ Contratação Temporária |
| Assistente Social | 01          | R\$2.142,80 | 30 HORAS      | Processo Seletivo/ Contratação Temporária |
| Advogado          | 01          | R\$2.960,00 | 40 HORAS      | Processo Seletivo/ Contratação Temporária |

**Parágrafo único** - As atribuições dos cargos comissionados, e das funções temporárias de que trata este artigo são as descritas no anexo I.

**Art. 5º** - O “Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS” desenvolverá programas e projetos sociais com recursos próprios do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxnado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxnado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

Município ou através de repasses e parcerias com os Governos Federal e Estadual e, ainda, da iniciativa privada.

**Art. 6º** - O "Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS" deverá padronizar os instrumentos de registro de dados de usuários, dos serviços ofertados e das atividades e atendimentos realizados, utilizando sempre que possível, a via digital.

**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através do seu corpo técnico, elaborará no prazo de 30 (trinta) dias, minuta do regulamento do CREAS, que será convertido em Decreto pelo Chefe do Poder Executivo no prazo máximo de 60 (sessenta dias), regulamentando assim o disposto nesta Lei.

**Art. 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek/MG, 28 de Março de 2023.

  
**LAURO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: COORDENADOR DO CREAS**

**REQUISITOS:** Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:sau@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

- 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

**RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134**

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

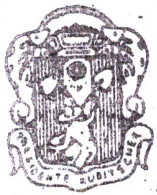
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Dirigir veículos para atendimentos quando necessário.

### **PSICÓLOGO**

**REQUISITOS:** Formação em Psicologia, 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; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

### **ATRIBUIÇÕES:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convencios@pk.mg.gov.br](mailto:convencios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE);
- Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas;
- Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária;
- Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão;
- Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários;
- Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade;
- Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

**RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134**

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

- Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros);
- Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias;
- Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS:** Formação em Serviço Social, 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; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

### **ATRIBUIÇÕES:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

**RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134**

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

- 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);
- 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.

**ADVOGADO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

**REQUISITOS:** possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

### ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro;
- Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- Receber denúncias;
- Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS;
- Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município;
- Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Participar de palestras informativas aos usuários;
- Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos;
- Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

**RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134**

Emails: [convenios@pk.mg.gov.br](mailto:convenios@pk.mg.gov.br) - [compras@pk.mg.gov.br](mailto:compras@pk.mg.gov.br) - [licitacao@pk.mg.gov.br](mailto:licitacao@pk.mg.gov.br) - [almoxarifado@pk.mg.gov.br](mailto:almoxarifado@pk.mg.gov.br)  
[contabilidade@pk.mg.gov.br](mailto:contabilidade@pk.mg.gov.br) - [financa@pk.mg.gov.br](mailto:financa@pk.mg.gov.br) - [cultura@pk.mg.gov.br](mailto:cultura@pk.mg.gov.br) - [agricultura@pk.mg.gov.br](mailto:agricultura@pk.mg.gov.br) - [educacao@pk.mg.gov.br](mailto:educacao@pk.mg.gov.br)  
[saude@pk.mg.gov.br](mailto:saude@pk.mg.gov.br) - [gabinete@pk.mg.gov.br](mailto:gabinete@pk.mg.gov.br) - [social@pk.mg.gov.br](mailto:social@pk.mg.gov.br) - [administracao@pk.mg.gov.br](mailto:administracao@pk.mg.gov.br)

- Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais;
- Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993;
- Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993 e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
- Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas;
- Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos;
- Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
- Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal.