



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 118 DE 27 DE AGOSTO DE 2013**

**CRIA** cargo público de **COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS** no serviço público centralizado do Poder Executivo Municipal ..

**ANTÔNIO VICENTE PIVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE – RS.**

**FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Cria cargo em comissão destinado à coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, regidos pelo regime jurídico único, Leis Complementares nº 012, de 21 de maio de 2002, e alterações legais, que passam a fazer parte do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do serviço público centralizado do Poder Executivo Municipal, estabelecido na Lei Complementar nº 071, de 13 de outubro de 2010 e alterações legais:

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
01	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC2/FG2

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo em comissão criado neste artigo constam no ANEXO I desta Lei.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE - RS, EM 27 DE AGOSTO DE 2013.**

**ANTÔNIO VICENTE PIVA**  
Prefeito Municipal

**LUIZ PAULO MORAIS MALAQUIAS**  
Assessor Jurídico  
OAB/RS 17.684

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**NOELI VERONICA MACHRY SANTOS**  
Secretária de Administração e Planejamento



ADM. 2013 - 2016

# ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL NÃO-ME-TOQUE - RS



## ANEXO I

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

**ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO: CC2/FG2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do Centro de Referência Especializado da Assistência Social do Município.

**Descrição Analítica:** 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 dos serviços, 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 : 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.

### **Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária semanal: 40 horas semanais

### **Requisitos de Provimento:**

- a) Idade: 18 anos  
b) Escolaridade: nível superior;  
c) Habilitação Profissional: Serviço Social, Psicologia ou Direito