

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE MURIAÉ**

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
LEI COMPLEMENTAR Nº 6.544/2022**

*Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011 e da Lei n.º 5.373, de 5 de janeiro de 2017.*

O Prefeito Municipal de Muriaé:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o Anexo II, Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Grupo de Nível Superior de Escolaridade – GNSE, da Lei nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO II ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e/ou Estabilizado (Art. 19, ADCT, CF/88) Grupo de Nível Superior de Escolaridade - GNSE					
Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimentos	Padrão de Vencimento/ Carga Horária	
(...) <i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Assistente Social	GNSE 05	37	PAS	PAS-01 a PAS-18	20 h
(...) <i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
<b>Total</b>		376			

**Art. 2º.** Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão Grupo de Direção Superior (DS), Direção (DI), Chefia (CH), Assessoramento (AS), Supervisão (SUP) e Coordenação (CO)				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	QTD	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	DE RECRUTAMENTO
(...)				
(...)				
02 - Grupo de Direção - DI, Chefia – CH, Assessoramento – AS, Supervisão - SUP e Coordenação – CO				
(...)				
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social				
Assessor de Ouvidoria	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Assessor Técnico do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social *1	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC – 06	<i>omissis</i>
Chefe da Divisão de Proteção Especial	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC – 06	<i>omissis</i>
Chefe da Secretaria Executiva de Controle Social	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Almoxarifado	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>

Chefe do Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios de Transferência de Renda	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Serviço de Apoio à Casa Acolhedora	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Serviço de Apoio à Casa de Abrigamento Institucional	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Referência Especializado em População de Rua	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Serviço de Apoio ao Conselho Tutelar	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC – 10	<i>omissis</i>
Chefe do Serviço de Apoio ao Núcleo de Atendimento de Assistência Social	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Setor de Apoio e Manutenção	<i>omissis</i>	2	CC – 09	<i>omissis</i>
Chefe do Setor de Gestão da Despesa Pública	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Setor de Pessoal	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Setor de Transportes	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Chefe do Setor de Apoio a Procedimentos Licitatórios	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador da Casa de Abrigamento Institucional para Crianças e Adolescentes	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Cadastro Único	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC - 08	<i>omissis</i>
Coordenador da Casa Acolhedora	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC - 08	<i>omissis</i>
Coordenador do Centro de Convivência para Idoso	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	<i>omissis</i>	7	CC - 08	<i>omissis</i>
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC – 08	<i>omissis</i>
Coordenador do Centro de Referência Especializado em População de Rua	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Núcleo de Atendimento de Assistência Social	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Serviço de Geração de Emprego, Trabalho e Renda	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Executivo de Parcerias Públicas e Seleção Pessoal	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	CC – 09	<i>omissis</i>

Coordenador do Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional	<i>omissis</i>	2	CC – 09	<i>omissis</i>
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	Ampl
Supervisor de Benefícios de Transferência de Renda	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Supervisor do Cadastro Único	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Supervisor do Serviço de Apoio a Casa Acolhedora	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Departamento de Habitação e Interesse Social	CO - 19	1	CC – 09	Ampl
Chefe do Departamento de Trabalho Técnico Social	CH - 102	1	CC – 09	Ampl
Coordenador do Departamento de Regularização Fundiária	CO - 20	1	CC – 09	Ampl

Supervisor de Cadastros de Regularização Fundiária	SUP - 04	1	CC – 11	Ampl
Coordenador do Centro Dia do Deficiente	CO - 21	1	CC – 09	Ampl
Coordenador da Casa da Mulher	CO - 22	1	CC – 08	Ampl
Coordenador da Cozinha Comunitária	CO - 23	2	CC – 09	Ampl
Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social*1	AS - 56	1	CC – 06	Recrutamento Restrito: Curso Superior em Direito e registro na OAB
Chefe do Departamento dos Serviços de Geração de Emprego, Trabalho e Renda	CH - 103	3	CC – 08	Ampl
Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Convivência do Idoso	CH - 104	1	CC – 09	Ampl
<b>Total</b>		62		

\*1 - Jornada de trabalho de 20 horas semanais

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo XII - Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta Municipal, na Lei Complementar nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO XII ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão	
01- Grupo de Direção Superior - DS	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
02- Grupo de Direção - DI, Chefia – CH, Assessoramento – AS, Supervisão – SUP e Coordenação - CO	
(...)	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<i>omissis</i>	<i>omissis</i>
Coordenador do Departamento de Habitação e Interesse Social	Gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Planejar e coordenar a execução do processo de cadastro, análise e organização documental do Departamento de Regularização Fundiária; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento de Trabalho Técnico Social	Chefiar a execução das ações previstas no Projeto de Trabalho Técnico Social em intervenções de saneamento ou habitacionais; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Departamento de Regularização Fundiária	Coordenar a Regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; Analisar os dados socioeconômicos e cadastrais para definir a titulação adequada dos beneficiários das ações de regularização fundiária; Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e

	conjuntos habitacionais, bem como proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária urbana; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas
Supervisor de Cadastros de Regularização Fundiária	Supervisionar a realização dos cadastros; Realizar visitas domiciliares; Analisar e organizar os documentos relacionados à Regularização Fundiária; Realizar o atendimento, orientação e esclarecimento à população sobre as ações de Regularização Fundiária; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador do Centro Dia do Deficiente	Coordenar a equipe do Centro Dia do Deficiente; Elaborar e gerir o Plano de Trabalho da Unidade; Indicar a necessidade de adequação de espaços físicos e materiais em quantidade e qualidade suficientes; Articular parcerias, ações intersecretoriais e de integração do Serviço em âmbito municipal; Registrar as ações desenvolvidas; Supervisionar e adequar a oferta do Serviço aos Deficientes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Coordenador da Casa da Mulher	Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa da Mulher; Gerir a unidade; Articular, acompanhar e avaliar o processo inserção e desligamentos das usuárias; Articular com as demais instituições que compõem a rede de enfrentamento à violência contra a mulher, visando à ação integrada na consecução dos objetivos e metas

	locais; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos usuários inseridos na unidade; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas
Coordenador da Cozinha Comunitária	Coordenar as ações das equipes da Cozinha Comunitária; Realizar a organização geral da cozinha; Realizar o controle de estoques; Realizar os controles de refeições servidas; Controlar e zelar pelos equipamentos do dispositivo; Participar dos Conselhos de Direitos e prestar contas aos órgãos de fiscalização; Colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social sobre os aspectos jurídicos afetos as políticas públicas de desenvolvimento social; Assessorar a Procuradoria Geral do Município realizando análise prévia dos casos submetidos a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social elaborando pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre os casos para emissão de notas técnicas, pareceres e formulação de
	peças judiciais pelos Procuradores Jurídicos Municipais Efetivos; Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos da Secretaria; Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário; Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o Público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Departamento dos Serviços de Geração de Emprego, Trabalho e Renda	Chefiar a equipe técnica atuante nas ações de geração de emprego, trabalho e renda junto com as equipes de trabalho do Programa Acessuas Trabalho e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Auxiliar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas; Praticar os atos administrativos necessários a execução de suas tarefas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar do planejamento, execução e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Convivência do Idoso	Chefiar a equipe nas funções administrativas e de mobilização do Centro de Convivência do Idoso; Participar do planejamento, execução e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos; Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição dos mesmos; Chefiar ações e metas para estruturar e organizar arquivos de documentos; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; Elaborar documentos e comunicados; Participar de atividades e eventos internos e externos; Participar de comissões, conselhos e outros órgãos colegiados; Atender o público em geral; Executar demais atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei ou delegadas.
Omissis	

**Art. 4º.** Fica alterado o organograma da Administração Direta, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, integrante do Anexo Único da Lei nº 5.373, de 5 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com as alterações do Anexo Único desta Lei.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2023.

MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 30 de novembro de 2022.

**MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal de Muriaé

**Publicado por:**  
**Leonor Marcos Soares Dias**  
**Código Identificador:328E294B**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 02/12/2022. Edição 3402  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>