



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.544/2022

Altera dispositivos da Lei Complementar n.º 4.182, de 28 de dezembro de 2011 e da Lei nº 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>
Total		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	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>



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

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>	Ampla
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	Ampla
Chefe do Departamento de Trabalho Técnico Social	CH - 102	1	CC – 09	Ampla
Coordenador do Departamento de Regularização Fundiária	CO - 20	1	CC – 09	Ampla



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Cadastros de Regularização Fundiária	SUP - 04	1	CC - 11	Ampla
Coordenador do Centro Dia do Deficiente	CO - 21	1	CC - 09	Ampla
Coordenador da Casa da Mulher	CO - 22	1	CC - 08	Ampla
Coordenador da Cozinha Comunitária	CO - 23	2	CC - 09	Ampla
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	Ampla
Chefe do Serviço de Apoio ao Centro de Convivência do Idoso	CH - 104	1	CC - 09	Ampla
Total		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	
(...)	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
<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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

	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 intersetoriais 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 de 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 às 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO

	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.
<i>Omissis</i>	

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

CONSELHOS MUNICIPAIS

OUVIDORIA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTROLE SOCIAL

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

ALMOXARIFADO

COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO

DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA

DIVISÃO DE HABITAÇÃO

DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

SETOR DE TRANSPORTES

COORDENADORIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO TUTELAR

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

TRABALHO TÉCNICO SOCIAL

SETOR DE GESTÃO DA DESPESA PÚBLICA

SERVIÇO DE APOIO A CONDICIONALIDADES

SERVIÇOS DE MÉDIA

SERVIÇOS DE ALTA

SETOR DE PESSOAL

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SERVIÇOS DE PROGRAMAS ESPECIAIS

NÚCLEO DE ATENDIMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

COMPLEXIDADE

COMPLEXIDADE

SERVIÇO DE GERAÇÃO DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CASA LAR

CENTRO PARA POPULAÇÃO DE RUA

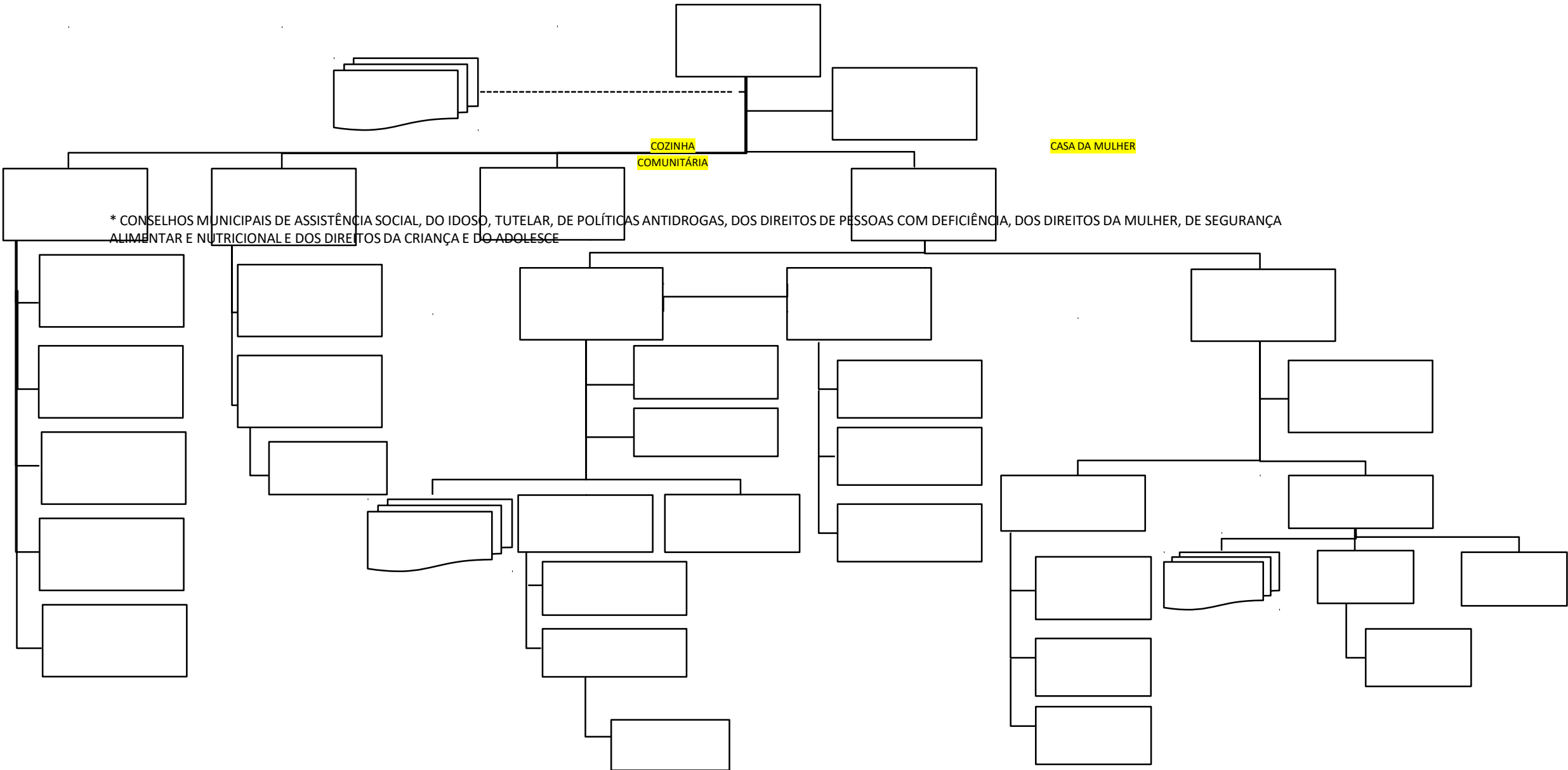
CASA ACOLHEDORA

SETOR DE APOIO E MANUTENÇÃO

SERVIÇO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

CENTRO DIA

SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL





MUNICÍPIO DE MURIAÉ

GABINETE DO PREFEITO
