



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



LEI Nº 2.366, DE 27 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a criação do centro de referência especializado de assistência social (CREAS) no município de Cristina/MG.

A Câmara Municipal de Cristina - MG, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART 1º Fica criado o **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, como unidade pública estatal de abrangência municipal, integrante do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, destinado à oferta de trabalho social especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, decorrente de violação de direitos.

§1º - O CREAS promoverá a integração de esforços, recursos e meios, visando fortalecer as ações comunitárias, por meio de equipe técnica especializada e metodologias adequadas ao acompanhamento individual e coletivo.

§2º - O CREAS observará, em sua organização e funcionamento, as normas e diretrizes do SUAS, especialmente quanto:

- I – Ao funcionamento em local adequado, de fácil acesso à população, com estrutura física, recursos humanos e materiais compatíveis com as normativas vigentes;
- II – Ao horário de funcionamento em dias úteis, podendo, excepcionalmente, funcionar aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade da política pública;
- III – À constituição de equipe própria, em conformidade com a NOB/RH-SUAS e regulamentação municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CREAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Art. 2º - Compete ao CREAS:

I – Ofertar e referenciar serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos, nos termos da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

II – Gerir os processos de trabalho da unidade, compreendendo coordenação técnica e administrativa, planejamento, monitoramento, avaliação das ações e registro das informações;

III – Orientar e acompanhar famílias e indivíduos por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;

IV – Executar o Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;

V – Realizar o serviço especializado de abordagem social e busca ativa nos territórios;

VI – ofertar serviço de proteção social especial a pessoas idosas, pessoas com deficiência e suas famílias;

VII – Realizar ações de orientação, proteção e acompanhamento psicossocial individualizado a crianças, adolescentes e suas famílias;

VIII – Articular-se com a rede socioassistencial e com o Sistema de Garantia de Direitos;

IX – Desenvolver atividades como visitas domiciliares e institucionais, estudos de caso interdisciplinares, reuniões com famílias e articulação em rede;

X – Promover campanhas educativas, seminários e eventos voltados à prevenção e enfrentamento das violações de direitos.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS E SEUS DIREITOS

Art. 3º - São usuários do CREAS indivíduos e famílias em situação de risco pessoal ou social, decorrente de violação de direitos, que demandem intervenção especializada da proteção social especial.

Parágrafo único. São direitos dos usuários do CREAS, dentre outros:

I – Atendimento humanizado, respeitoso e sigiloso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



- II – Informação clara e acessível sobre os serviços ofertados;
- III – Preservação da identidade, privacidade e história de vida;
- IV – Acesso aos registros de seus dados, observado o sigilo profissional;
- V – Possibilidade de avaliação do serviço recebido.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E DO PROVIMENTO

Art. 4º - Ficam criados, para o funcionamento do CREAS, os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º - O cargo de Coordenador do CREAS será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - Os demais cargos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as contratações temporárias para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

Art. 7º- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Os serviços do CREAS serão cofinanciados na forma do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cristina, 17 de março de 2026.

Antônio José Marinho

Presidente da Câmara Municipal de Cristina – MG

ANEXO I

DOS VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS PROFISSIONAIS DO CREAS

PROFISSIONAL	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Coordenador	Ensino superior completo , nos termos da NOB/RH-SUAS/2006 e da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 17/2011 .	40 horas semanais	R\$4.942,02
Advogado	Ensino superior completo , nos termos da NOB/RH-SUAS/2006 e da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 17/2011 .	20 horas semanais	R\$2.974,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



Psicólogo	Ensino superior completo , nos termos da NOB/RH-SUAS/2006 e da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 17/2011	20 horas semanais	R\$2.974,00
Assistente Social	Ensino superior completo , nos termos da NOB/RH-SUAS/2006 e da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 17/2011	30 horas semanais	R\$4.469,10
Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	40 horas semanais	R\$1.618,00
Recepcionista	Ensino Médio completo	40 horas semanais	R\$1.618,00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I) COORDENADOR DO CREAS: CARGO EM COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, a ser exercido por profissional com qualificação técnica compatível com as atribuições do cargo, com as seguintes atribuições:

- a) Articular, acompanhar e avaliar a estrutura de proteção social especial de média complexidade;
- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho, execução e o monitoramento de serviços, o registro de informações e a avaliação geral do CREAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



- c) Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e da avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Coordenar a relação entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência e com o CRAS e Serviços de Acolhimento;
- e) Coordenar o processo de articulação cotidiano com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- f) Definir, com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho;
- g) Definir, com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- h) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e a rede de articulação, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento e desligamento de famílias e indivíduos no CREAS;
- i) Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitoramento do envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- j) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços quando solicitado;
- l) Identificar as necessidades de capacitação da equipe de referência;
- m) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

II) ADVOGADO: CARGO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL(OAB/MG), com as seguintes atribuições:

- Assessorar a equipe técnica na adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, assessorar na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetividade das articulações necessárias, orientação jurídico social, participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos, emitir pareceres jurídicos, trabalho em equipe interdisciplinar, prestar assessoria jurídica no acompanhamento especializado, inclusive, por meio de atendimentos familiar individuais e em grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



III) PSICÓLOGO: CARGO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR EM PISICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PISICOLOGIA (CRP/MG), com as seguintes atribuições:

- Realizar a 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 assistência 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 e etc), participar das reuniões técnicas, capacitações e supervisões.

IV) ASSISTENTE SOCIAL: CARGO COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL (CRESS/MG)

- Realizar atendimentos individuais, familiares e em grupos 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) visitas domiciliares e institucionais produzir relatórios sociais, pareceres técnicos e encaminhamentos para rede de proteção e serviços, participar das reuniões de equipe e intersetoriais, atuar em articulação com sistema de garantia de direitos (conselho tutelares, ministério público judiciário e etc.);alimentar o sistema de informação da assistência social e outras atividades correlatas.

V) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: CARGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

- 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

VI) RECEPCIONISTA: CARGO COM EXIGENCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINA

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 28 - CENTRO – TEL (35)3281-1100

CRISTINA – ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 37.476-000

EMAIL: gabinete@cristina.mg.gov.br



- 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, manter a organização da recepção isolando pelo bom atendimento, auxiliar no agendamento de atendimentos e reuniões, receber, protocolar e encaminhar documentos e correspondências

Cristina/MG, 27 de março de 2026.

Márcio Barros Ribeiro
Prefeito Municipal