



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

## LEI COMPLEMENTAR Nº 25 DE 17 DE JULHO DE 2023.

“Dispõe Sobre a Criação de Cargos  
Comissionadas e da Outras Providências”

A Câmara Municipal de Miradouro, Estado de Minas Gerais, pela maioria de seus representantes, aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração, a seguir especificadas, com as especificações técnicas constantes do Anexo I – Quadro 03 – Grupo de Chefia, da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007:

- I – Coordenador Técnico das Estratégias de Saúde Bucal;
- II – Coordenador Técnico do Centro de Convivência e Cultura da Rede de Atenção Psicossocial.

Parágrafo único – Os cargos comissionadas criados por esta Lei são de recrutamento amplo, respeitada a qualificação exigida na lei, e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 2º** - Ao servidor ocupante de um dos cargos de profissionais da área de saúde, de nível superior de escolaridade, designado para atuar como Coordenador Técnico da Junta Reguladora da Rede de Cuidados à Pessoa Com Deficiência será concedida gratificação no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

**§ 1º** - A gratificação discriminadas no caput deste artigo não têm caráter permanente, podendo cessar seu pagamento independentemente de manifestação do servidor, quando deixarem de existir as razões para sua concessão, bem como não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto o abono de férias.

**§ 2º** - Para o 13º salário o cálculo será nos termos do art. 135 e seguintes, da Lei Complementar nº 004/2007.

**§ 3º** - A execução das atividades como Coordenador Técnico da Junta Reguladora da Rede de Cuidados à Pessoa Com Deficiência não exime o cumprimento da carga horária do cargo ocupado.

**Art. 3º** - Ficam extintas vagas existentes nos seguintes cargos em comissão, constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007:

- I – Assessor de Secretaria Municipal – 01 (uma) vaga;
- II – Chefe de Seção – 01 (uma) vaga



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

**Art. 4º.** O Anexo I – Cargo de Provisão em Comissão da Lei Complementar Municipal nº 1.208/2007, e XI - Descrição das Atribuições de Cargos e Funções Comissionadas, passa a vigorar com a redação do quadro em anexo, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 5º.** Revogando as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Miradouro-MG, 17 de julho de 2023.

  
**CLOVES DA SILVA BOTELHO**  
*Prefeito de Miradouro*



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

## ANEXO I

### CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOURO

#### 01- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - GDS

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade Mínima Exigida
Secretário(a) Municipal de Administração	DS 03	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social	DS 04	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Educação	DS 05	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal Saúde	DS 06	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DS 07	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	DS 08	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Obras	DS 09	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) de Governo	DS 10	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	DS 11	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Secretário(a) Municipal da Fazenda	DS 12	01	CC 01	Ampla	Dedicação Exclusiva	Nível Médio
Advogado Geral do Município	DS 13	01	CC 10	Ampla	20 horas semanais	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; experiência profissional mínima de 03 (três) anos no exercício da advocacia na área pública.
<b>Total Parcial</b>		<b>11</b>				

#### 02 – GRUPO DE ACESSORIA - GAS

Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade de Mínima Exigida
Assessor de Gabinete I	AS 02	02	CC 02	Ampla	30 h	Nível Médio
Assessor de Gabinete II	AS 03	01	CC 03	Ampla	30 h	Nível Médio
Diretor de Tesouraria	AS 13	01	CC 07	Ampla	30 h	Nível Médio
Assessor Jurídico	AS 14	02	CC 08	Ampla	20 h	Restrito a



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

						Nível Superior em direito e registro no Orgão de Classe Competente
Assessor de Secretaria Municipal		08	CC 03	Ampla	30 h	Ensino Fundamental Completo
<b>Total Parcial</b>		<b>14</b>				

03 – GRUPO DE CHEFIA - GCH						
Denominação dos Cargos	Código de Classe	Nº de Cargos	Símbolo de Vencos	Modalidade de Recrutamento	Jornada de Trabalho	Escolaridade e Mínima Exigida
Diretor de Departamento	CH 07	10	CC 07	Ampla	30 h	Nível Médio
Chefe de Divisão	CH 01	12	CC 09	Ampla	30 h	Ensino Fundamental Completo
Coordenador do PSF	CH 02	01	CC 07	Ampla	30 h	Nível Médio
Coordenador do CRAS	CH 03	01	CC 07	Ampla	30 h	Nível Médio
Chefe de Seção	CH 04	20	CC 05	Ampla	30 h	Ensino Fundamental Incompleto
Coordenador de Serviços	CH 08	10	CC 06	Ampla	30 h	Nível Médio
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	CH 09	01	CC 07	Ampla	30 h	Nível Médio
Coordenador Técnico das Estratégias de Saúde Bucal	CH 11	01	CC 06	Ampla	20 h	Nível Superior com formação em Odontologia
Coordenador Técnico do Centro de Convivência e Cultura da Rede de Atenção Psicossocial	CH 12	01	CC 07	Ampla	30 h	Nível Superior
<b>Total Parcial</b>		<b>57</b>				
<b>Total Geral</b>		<b>82</b>				



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

## ANEXO XI

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CODIGO GDS

##### 1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; firmar, com o representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

#### II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CODIGO GAS

##### 1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR DE GABINETE I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação; planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; assessorar o Prefeito Municipal na coordenação das políticas, diretrizes, planos e programas do Executivo Municipal; avaliar e controlar a execução de atividades inerentes a sua atuação nos distritos, povoados e comunidades rurais; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito; VI - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

##### 2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR DE GABINETE II**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos inerentes à sua área de atuação; emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento; auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

##### 3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR DE SECRETARIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos; emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho; elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; desempenhar tarefas afins.

##### 4- DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSESSOR JURIDICO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: assessorar o Advogado Geral em suas atribuições; assessorar os Secretários Municipais em assuntos inerentes à suas pastas; representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, ou litisconsorte; planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento, quando solicitado; processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

fundamentar razões de vetos; emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a licitações, processos administrativos, processos seletivos, editais e convênios; executar tarefas afins.

## 5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR DE TESOUREARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira; proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas; receber e guardar valores; efetuar pagamentos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e efetuando autenticações; elaborar balancetes, demonstrativos do trabalho realizado, importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques, assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar aplicações; elaborar boletins de caixa; efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento; manter registro do movimento bancário atualizado; Informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Prefeito; conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras; proceder ao controle legal, controle documental das despesas pagas e aplicações realizadas; desempenhar tarefas afins.

## III - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO – GCH

### 1- DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DE DIVISÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de terceiro nível, de média complexidade; coordenar as atividades da Divisão Administrativa na qual está lotada e assessorar a Diretoria do Departamento a que for subordinado, no gerenciamento das atividades administrativas, dentro das competências que forem atribuídas à divisão administrativa; assessorar nas questões relacionadas a compras, logística; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão Administrativa na qual está lotado; supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados na divisão administrativa a qual esteja lotada; acompanhar o orçamento da divisão na qual esteja lotado, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento; elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da secretaria qual esteja lotada; produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Divisão Administrativa; desempenhar tarefas afins.

### 2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CHEFE DE SEÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de quarto nível, de menor complexidade; Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da Seção sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração da programação mensal da respectiva Seção; Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; participar do planejamento e das atividades das áreas da Seção; participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superiores hierárquicos; efetuar atendimento ao público; assinar documentação referente aos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

### 3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DE SERVIÇOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** coordenar a equipes na realização de serviços específicos, criados por legislação específica; gerenciar os funcionários e as atividades exigidas dentro de sua equipe; planejar as atividades que de sua equipe; passar tarefas para os membros da equipe; verificar o cumprimento das tarefas passadas; gerenciar devidamente as prioridades, de forma que problemas mais



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

importantes sejam resolvidos primeiro; participar do planejamento e das atividades das áreas do serviço a que estiver vinculado; participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superiores hierárquicos; efetuar atendimento ao público; assinar documentação referente aos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

#### 4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DO PSF**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: acompanhar as equipes do PSF nas visitas domiciliares de acordo com o planejamento elaborado; participar da coordenação e organização das campanhas voltadas a educação para a saúde; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Saúde; promover ações que busquem zelar pela limpeza e ordem do material utilizado pelas equipes do PSF; supervisionar e coordenar ações para a constante capacitação dos integrantes dos grupos do PSF; elaborar relatórios que identifiquem gradativamente os resultados das atividades desenvolvidas pelas equipes do PSF; supervisionar os trabalhos realizados pela equipe de Saúde Bucal – PSF Odontológico; apoiar, supervisionar e desenvolver atividades de aperfeiçoamento das equipes do PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde; promover junto Secretária de Saúde programas de prevenção e combate de doenças; promover em conjunto com as equipes do PACS ações coletivas de saneamento e melhorias do meio ambiente; exercer outras as atividades solicitadas pelos superiores hierárquicos.

#### 5 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR DO CRAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social do município; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social do município; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de representante da proteção especial, exercer outras as atividades solicitadas pelos superiores hierárquicos.

#### 6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: **COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a Coordenadoria, representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; praticar



# MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais  
TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000

todos os atos necessários ao regular funcionamento da Coordenadoria e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, com aplicação da legislação correlata; organizar as atividades de Proteção e Defesa Civil no Município; dirimir os casos omissos; e exercer outras atividades correlatas.

## 7 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Direção, supervisão, orientação e execução de atividades de competência de unidade administrativa de segundo nível, de maior e média complexidade; coordenar as atividades do Departamento Administrativo na qual está lotado e assessorar o titular da Secretaria Municipal a que for subordinado, no gerenciamento das atividades administrativas, dentro das competências que forem atribuídas ao Departamento Administrativo; assessorar nas questões relacionadas a compras, logística; supervisionar e coordenar o atendimento da equipe Departamento Administrativo na qual está lotado; supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados no Departamento Administrativo qual esteja lotada; acompanhar o orçamento da divisão na qual esteja lotado, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento; elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas da secretaria qual esteja lotada; produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Divisão Administrativa; desempenhar tarefas afins.

## 8 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DAS ESTRATÉGIAS DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de saúde, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de odontologia; Confeccionar escala mensal do pessoal de Odontologia; Confeccionar escala anual de férias da equipe de odontologia; Integrar a Coordenação de Saúde Bucal com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; Manter a equipe de odontologia atualizada em parceria com a Educação Permanente; Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor; Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas; Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais; Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de odontologia; Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva; Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição; Zelar pela garantia da sistematização da assistência de odontologia; Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores dos estabelecimentos de saúde; Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

## 9 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E CULTURA DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do usuário do estabelecimento de saúde, para elaboração, implementação e monitoramento das ações e serviços de saúde ofertados no CCC, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações intersetoriais; Realizar acompanhamento psicossocial de pacientes; Prestar acompanhamento junto aos membros da equipe técnica no sentido de estimular e orientar pacientes, acompanhantes, famílias; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Prestar, junto a equipe técnica, assistência segura, humanizada e individualizada aos usuários críticos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.