



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 098, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**CERTIDÃO**

Certifico para os devidos fins, que este ato foi publicado no Placar do Município de Cocalzinho de Goiás

27 / 02 / 2024

Dep. de Assuntos Institucionais e Jurídicos

**DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 050, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017 E NA LEI Nº 678, DE 10 DE JULHO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O **Anexo I** da Lei Complementar nº 050, de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com os acréscimos do Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** O **Anexo III** da Lei Complementar nº 050, de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com os acréscimos do Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** O **Anexo Único** da Lei nº 678, de 10 de julho de 2015 passa a vigorar com os acréscimos do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual - PPA, para fiel e integral execução da presente Lei.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente.

**Art. 6º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**, dia 27 de Fevereiro de 2024.

  
**ALESSANDRO OTONE BARCELOS**  
Prefeito Municipal



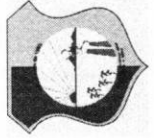
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**

**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ESTRUTURA	NOME DO CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	VENCIMENTO
ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	ASSESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	20	VI	R\$ 1.412,00
	ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA	12	VI	R\$ 1.412,00
DIREÇÃO SETORIAL	COORDENADOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES	01	III-A	R\$ 3.078,40
	COORDENADOR EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR (EMAD)	01	III-A	R\$ 3.078,40
	COORDENADOR DE FISIOTERAPIA	01	III-A	R\$ 3.078,40
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	III-A	R\$ 3.078,40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

	COORDENADOR DE RAIOS X	01	III-A	R\$ 3.078,40
	COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	01	III-A	R\$ 3.078,40
	COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	01	III-A	R\$ 3.078,40
	GESTOR DE CONTRATO E CONVÊNIOS	01	III-A	R\$ 3.078,40
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE	01	III	R\$ 4.846,40
CHEFIA SUPERIOR	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO EM SAÚDE	01	IV	R\$ 1.740,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**  
**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO**

**1. Direção:**

(...)

**COORDENADOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES - atribuições:** Coordenar os trabalhos dos motoristas da saúde, traçando as rotas e elaborando as escalas de viagens; Levantar dados sobre frota, gastos e informações sobre os veículos sob sua supervisão; Em causa de ausência de qualquer motorista do setor de saúde, o coordenador assume a rota designada; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**COORDENADOR EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DE ATENÇÃO DOMICILIAR (EMAD) - atribuições:** gerenciamento de equipe; Avaliação e alocação de atendimento; Tipo de atendimento por equipe; Controle de objetivos e metas da equipe; Estratégia e Planejamento de resolução de casos; Elaboração de rotina de atendimento/serviço e cronogramas; atendimento e direcionamento e apoio à RAS, conforme preconiza SAD; Planejamento de equipe; Avaliação de ações desenvolvidas; Gestão interpessoal e individualizado de subordinados; Atendimento de coordenação multidisciplinar; Atendimento em RAS, conforme preconiza SAD; Aprimoramento de métodos de atendimento; Plano de eficácia nos atendimentos; Atualização do desenvolvimento pessoal e profissional; aperfeiçoamento e incentivo a novas habilidades; atualização pontual e diária de prontuários; Elaboração de memorandos e ofícios; Organização de fluxo; Aquisição e controle de medicamentos, equipamentos e materiais; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**COORDENADOR DE FISIOTERAPIA - atribuições:** atuar para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, inserido e trabalhando de forma interdisciplinar, de forma a: I- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; II- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; III- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; IV- Integrar os órgãos colegiados de controle social; V- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; VI- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; VII- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; VIII- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; IX- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao

4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; X-Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; XI-Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; XII-Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; XIII-Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; XIV-Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; XV-Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade; XVI-Avaliar o serviço de atendimento prestado com continuidade e imparcialidade, tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização; XVII-Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS; XVIII-Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; XIX-Direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito, levando em consideração as demandas sociais e organizacionais, prestando auxílio quando necessário; XX-Promover mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações; XXI-Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde, fornecendo feedbacks à equipe e à gestão; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - atribuições:** planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física, através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de atividades físicas e lazer que englobam realizar atendimentos individuais; Realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas; participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde; Promover atividades de educação permanente; Promover ações em práticas integrativas e complementares (pics); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; Promover atividades de lazer e recreação; Realizar visitas domiciliares; Trabalhar em rede de serviços; Matriciar e direcionar equipes; promovendo reuniões com apontamento de melhorias e emissão de relatórios a serem encaminhados para conhecimento dos gestores; Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS; estruturar ações de atividade física e práticas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

**COORDENADOR DE RAIO X- atribuições:** Atuar na elaboração do plano de radioproteção; Implantação do serviço de radiografia e gestão de equipes; Supervisionar equipe e procedimentos de modo a cumprir com os procedimentos administrativos; Organizar equipamentos, sala de exame e material: averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar aparelho em seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE - atribuições:** promover e coordenar as ações de fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional, de forma a: I - estabelecer mecanismos de referência e contra-referência com outros municípios, de acordo com uma programação pactuada integrada (compra e venda de serviços); II - receber, conferir e processar a produção De determinado estabelecimento de saúde próprio e contratado, e emitir parecer sobre faturas de entidades contratadas e conveniadas; III - auditar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços contratados e conveniados; IV - verificar in loco as condições das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; V - avaliar os relatórios do sistema de controle e avaliação das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais, bem como toda a produção de serviços de saúde, público e privado, sob a gestão do Município; VI - realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial, no Sistema de Informação Hospitalar, Sistema de Informação de Atenção Básica, Hiperdia, Pré-natal, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais, e outros do DATASUS; VII- manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde - CNES e CNS; VIII- cadastrar os usuários do SUS e emitir o Cartão Nacional de Saúde; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE - atribuições:** Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; Conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS, participando na construção do planejamento estratégico; desenvolver relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática, utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes; conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; Articular em prol da





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS

### PODER EXECUTIVO

Unidade Básica de Saúde e SMS com persistência e determinação, impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto a SMS, buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades, sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade, incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde; negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS; Desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização, mantendo comprometimento com a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e SMS; Tomar as decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico, analisando as possibilidades de ação, focalizando o alcance das metas e prevendo os resultados; Desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através da delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade, dando maior autonomia aos servidores nas suas funções, participando das reuniões do conselho local e municipal de saúde; Direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito, levando em consideração as demandas sociais e organizacionais, prestando auxílio quando necessário; Promover mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações; gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS; Desenvolver a parceria na gestão com amplitude e empatia, envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe, construindo uma relação de troca e companheirismo; Adaptar-se às situações adversas com resiliência lidando de forma criativa com os problemas e obstáculos, buscando sempre resolvê-los; adaptar-se às mudanças com flexibilidade aceitando e descobrindo novas oportunidades, entendendo todas as dimensões sobre a qual terá impacto; Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde, fornecendo feedbacks à equipe e à gestão; Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo para o controle social; Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde com continuidade e imparcialidade, tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização; Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde sobre as faltas e infrações eventualmente cometidas por servidores lotados na

7



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

unidade de saúde; Fiscalizar os serviços prestados por terceirizados na unidade de saúde, fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade e informar o Departamento de Recursos Humanos sobre eventual falta; Responder ao Ministério Público, Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - atribuições:** Planejar, programar e avaliar os serviços no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) individuais e grupos; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS; atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental; proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade; supervisionar os serviços de atendimento individual, grupal, eletivo e de urgência; velar pela observância dos protocolos clínicos e legislação referente ao CAPS; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**GESTOR DE CONTRATO E CONVÊNIOS - atribuições:** Promover, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da execução o controle dos contratos e convênios firmados com a interveniência da SEMUSA no que se refere à publicação do resumo do instrumento nos meios correspondentes, alimentação dos sistemas disponibilizados pelos órgãos de controle interno e externo, acompanhamento e controle dos saldos, prazo de vigência, liquidações, apostilamentos, aditivos e emissão de ordens de serviços para assinatura titular; Instruir e acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução, assim como promover controle e preparar expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde; Emitir ordens de serviços referentes às contratações da Secretaria Municipal de Saúde, a acompanhar as liquidações de despesas referentes aos contratos e convênios celebrados através da Secretaria, de acordo com os serviços executados e devidamente atestados pelos órgãos/entidades utilizadores; Acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais nas esferas federal e estadual, bem como entidades não governamentais; Promover com intencionalidade mínima de 6 (seis) meses comunicação a unidade demandante acerca do prazo de vigência dos contratos e convênios, além da autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução; Manter rigoroso arquivo dos documentos inerentes aos contratos e convênios e prestar informações aos interessados sobre o andamento a situação; Manter controle de todos os processos que tramitarem na Gerência a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

expedientes produzidos na unidade; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**2. Chefia:**

(...)

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO EM SAÚDE - atribuições:** Administrar todo conteúdo postado em nome da Secretaria Municipal de Saúde e seus órgãos auxiliares em redes sociais, sites e similares; Responsabilizar-se pela divulgação de eventos propostos pela Secretaria Municipal de Saúde em todos os âmbitos; Intermediar a comunicação entre a Secretaria e as Unidades de saúde; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**3. Assessoramento:**

(...)

**ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA - atribuições:** Assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, unidades e subunidades; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**ASSESSOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA - atribuições:** assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas atividades que exijam auxílio no cotidiano escolar aos alunos com necessidades educativas especiais; Interagir com outros profissionais que por ventura atendam pessoa com deficiência, nas áreas de fonoaudiologia, psicologia, dentre outros; Manter relacionamento profissional, ético e de extrema parceria com os servidores da pasta; Sinalizar e informar ao professor titular tudo que for observando nos progressos ou dificuldades do aluno; Auxiliar os professores na organização de portfólio; Participar de reuniões, cursos e demais situações sempre que for convocado pela escola, equipe multidisciplinar ou coordenação de educação inclusiva; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**

**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO III**

**QUADRO DE PROVIMENTO ELETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CONSELHEIRO TUTELAR	5 (cinco)	R\$ 3.600,00
CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE	5 (cinco)	R\$ 3.600,00