



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.

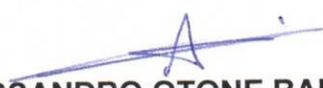
Art. 3º O **Anexo Único** da Lei nº 678, de 10 de julho de 2015 passa a vigorar com os acréscimos do Anexo III desta Lei.

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

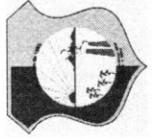


PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

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 RAIOS 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

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