

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Varginha, 17 de fevereiro de 2023.

Ofício nº 10/2023

Assunto : Encaminha Projeto de Lei

Serviço : Secretaria Geral

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Encaminhamos a esse distinto Poder Legislativo Projeto de Lei que "PROMOVE A CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL NA LEI MUNICIPAL Nº 6.371, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017, NOTADAMENTE QUANTO AO NÍVEL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC, QUE ESPECIFICA".

Tal Projeto se justifica em razão de erro material identificado nos Quadros 45, 53 e 106, todos da Lei Municipal nº 6.371, de 06 de novembro de 2017, já que, nos mesmos, o Nível dos Cargos de Provimento em Comissão estão previstos como CPC-4, confrontando com a redação do art. 6º, da mesma Lei, que determina, por sua vez e de forma correta, como sendo Nível CPC-2 os cargos de "Supervisor do Serviço de Atividades de Lazer", "Supervisor do Serviço de Controle do Imposto sobre Transmissão de Bens Móveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND", bem como "Supervisor do Serviço Especializado de Fisioterapia".

Dessarte, o presente Projeto de Lei visa, tão somente, adequar a redação dos Quadros da Lei Municipal acima especificados, de forma que haja a previsão uniforme dos Níveis de Cargos de Provimento em Comissão aqui entabulados como CPC-2.

Isto posto, encaminhamos o presente Projeto de Lei, convictos da impessoalidade de cada uma de Vossas Excelências e na certeza de sua aprovação.

Com nossas cordiais saudações, subscrevemo-nos.

EXMO SR.  
APOLIANO DE JESUS RIOS  
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL  
N E S T A

Atenciosamente,

  
Verdi Lúcio Melo  
Prefeito Municipal

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

1

PROJETO DE LEI N°...

PROMOVE A CORREÇÃO DE ERRO MATERIAL NA LEI MUNICIPAL N° 6.371, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017, NOTADAMENTE QUANTO AO NÍVEL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC, QUE ESPECIFICA.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal,

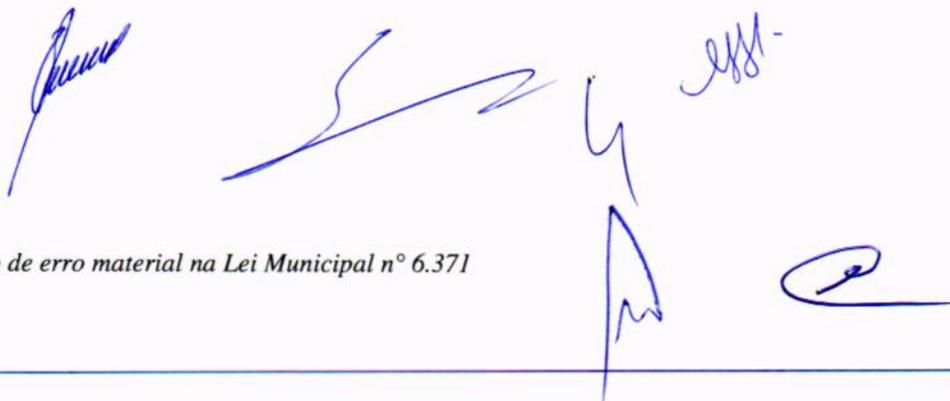
**A P R O V A :**

**Art. 1°** Em consonância ao texto estampado no art. 6° da **Lei Municipal n° 6.371 de 06 de novembro de 2017**, o **Quadro 45** da respectiva Lei passa a vigorar com a seguinte redação:

**Quadro 45: Serviço de Atividades de Lazer**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
I	TITULAR DO CARGO	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ATIVIDADES DE LAZER
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Ampla

**Art. 2°** Em consonância ao texto estampado no art. 6° da **Lei Municipal n° 6.371 de 06 de novembro de 2017**, o **Quadro 53** da respectiva Lei passa a vigorar com a seguinte redação:



*Proj promove a correção de erro material na Lei Municipal n° 6.371*

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

2

## Quadro 53: Serviço de Controle do Imposto Sobre Transmissão de Bens Móveis - ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
I	TITULAR DO CARGO	SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CONTROLE DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS MÓVEIS - ITBI E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - CND
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis, Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Restrito

**Art. 3º** Em consonância ao texto estampado no art. 6º da **Lei Municipal nº 6.371, de 06 de novembro de 2017**, o **Quadro 106** da respectiva Lei passa a vigorar com a seguinte redação:

## Quadro 106: Serviço Especializado de Fisioterapia

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TITULAR DO CARGO	SUPERVISOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE FISIOTERAPIA
II	NÍVEL	CPC 2
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo em Fisioterapia
IV	REQUISITOS LEGAIS	-----
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento
VI	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Experiência Profissional
VII	RECRUTAMENTO	Amplio

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

3

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

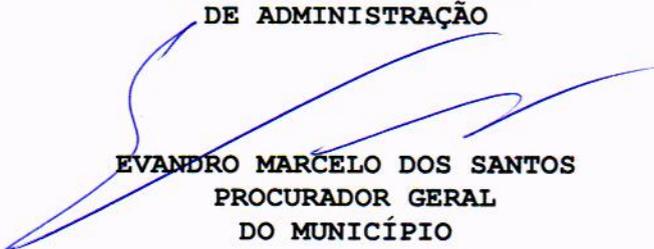
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Varginha, 17 de fevereiro de 2023.

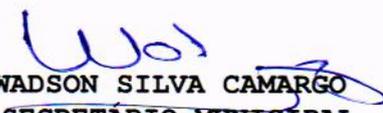
  
VÉRDI LÚCIO MELO  
PREFEITO MUNICIPAL

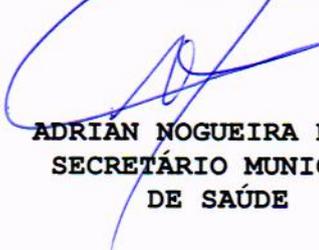
  
LEONARDO VINHAS CIACCI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DE ADMINISTRAÇÃO

  
CARLOS HONÓRIO OTTONI JÚNIOR  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DE GOVERNO

  
EVANDRO MARCELO DOS SANTOS  
PROCURADOR GERAL  
DO MUNICÍPIO

  
MILTON TAVARES JÚNIOR  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE  
E LAZER, EM EXERCÍCIO

  
WADSON SILVA CAMARGO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DA FAZENDA

  
ADRIAN NOGUEIRA BUENO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL  
DE SAÚDE

## **Lei Ordinária nº 6.371/2017**

### **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA MUNICIPAL, CRIA, EXTINGUE, ALTERA NOMENCLATURA, DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS REFERIDOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art 1º A organização da Administração Pública do Município de Varginha dar-se-á em consonância com as disposições constantes da Constituição da República, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município.

Art 2º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art 3º O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 92, “caput”, da Lei Orgânica do Município, deverá ser feito de forma a assegurar que, pelo menos 1/3 (um terço) desses cargos, sejam ocupados, exclusivamente, por servidores de carreira técnica ou profissional, pertencentes ao quadro efetivo do Município.

Art 4º Os cargos de provimento em comissão (CPC), integrantes da Administração Pública Municipal, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias, responsabilidades e competências, serão estruturados em departamentos, divisões, serviços, seções e assessorias, e serão ocupados, respectivamente, por diretores, gerentes, supervisores, encarregados e assessores.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão - CPC, observado o disposto no artigo 3º, poderão ser de recrutamento amplo ou restrito, conforme dispuser esta lei.

Art 5º Os cargos de provimento em comissão - CPC a que se refere o artigo anterior, de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade, terão seus níveis funcionais identificados pelo símbolo “CPC” seguido dos algarismos “1” a “5”.

Art 6º Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Varginha, em conformidade com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão – CPC, com lotação nos Órgãos e nas Secretarias Municipais abaixo especificadas:

#### **GABINETE DO PREFEITO**

##### **QUANTIDADE NOMENCLATURA NÍVEL**

- 01 Chefe do Gabinete do Prefeito CPC 3
- 01 Assessor de Relações Institucionais CPC 2
- 01 Assessor de Relações Governamentais CPC 2
- 01 Assessor de Logística e Segurança CPC 2

#### **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

##### **QUANTIDADE NOMENCLATURA NÍVEL**

- 01 Assessor de Logística e Segurança CPC 2
- 01 Assessor de Gabinete CPC 1

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

##### **QUANTIDADE NOMENCLATURA NÍVEL**

- 01 Procurador-Geral do Município CPC 5
- 01 Subprocurador-Geral do Município CPC 4
- 01 Gerente da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos CPC 3
- 01 Gerente da Divisão de Execução Fiscal CPC 3
- 02 Assessor de Apoio Estratégico CPC 2

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos às suas respectivas modalidades;

II – elaborar o planejamento de gastos anual e plurianual da secretaria;

III – avaliar os técnicos e equipes após participação em eventos esportivos de representatividade regional, estadual, nacional e internacional;

IV – supervisionar os técnicos desportivos e servidores durante a realização de eventos esportivos no âmbito municipal, regional e estadual;

V – planejar os gastos referentes a programação de viagens, arbitragem, transporte, hospedagem e alimentação das equipes em competições;

VI – supervisionar o recebimento das notas fiscais para prestação de contas;

VII – solicitar, analisar e controlar o plano anual da periodização de cada técnico desportivo;

VIII – programar e coordenar a utilização dos próprios públicos e locais particulares desportivos da cidade durante treinamento e campeonatos;

IX – manter contato entre a secretaria com as Federações e Ligas Esportivas;

X – atuar de forma integrada com todas as chefias da Semel;

XI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 45: Serviço de Atividades de Lazer**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

I TITULAR DO CARGO SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ATIVIDADES DE LAZER

II NÍVEL CPC 4

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou experiência na área se servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar a política administrativa selecionada com as áreas e promoções do lazer e recreação de interesse do Município;

II – coordenar em conjunto com os outros segmentos da secretaria;

III – gerenciar e controlar o agendamento de eventos nos campos e quadras;

IV – acompanhar a realização de jogos e eventos, fornecendo informações técnicas e

organizacionais dos mesmos;

V – supervisionar as entregas de premiações, junto à secretaria do serviço de esportes;

VII – supervisionar e coordenar os trabalhos dos técnicos desportivos relativos às suas respectivas atividades recreativas, lazer e qualidade de vida;

VIII – realizar a avaliação dos técnicos após participação em eventos de representatividade municipal;

IX – atuar de forma integrada com toda as chefias da Semel;

X – coordenar os técnicos desportivos e servidores durante a realização de abertura, caminhadas e atividades recreativas no âmbito municipal;

XI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

#### **Quadro 46: Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

I TITULAR DO CARGO Supervisor do Serviço de Administração do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU

II NÍVEL CPC-2

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo ou comprovada experiência na área se servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – responsabilizar-se pelas atividades administrativas do Centro de Artes e Esportes Unificados – CEU;

II – administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;

III - coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;

IV – responsabilizar-se pela vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU, durante o expediente e fora dele;

V - acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza, verificando e conferindo condições de higiene, limpeza de todas as instalações no Prédio Sede do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;

VI - coordenar o serviço de manutenção requisitando os materiais necessários;

VII – planejar e organizar eventos do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;

VIII - elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais das atividades desenvolvidas no CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU,

IX - manter atualizado o cadastro dos usuários do CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS – CEU;

X – acompanhar as listas de inscrições, lista de espera ou sorteio para selecionar os participantes que integrarão as atividades, caso haja mais interessados que a quantidade de vagas ofertadas.

- V - fiscalizar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;
- VI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- VII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- VIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 53: Serviço de Controle do Imposto Sobre Transmissão de Bens Móveis – ITBI e Certidão Negativa de Débito - CND**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

I TÍTULAR DO CARGO SUPERVISOR DO SERVIÇO DE CONTROLE DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS MÓVEIS – ITBI E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO - CND

II NÍVEL CPC 4

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Médio Completo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Domínio básico de informática, conhecimentos contábeis, Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar o atendimento ao público usuário do serviço de ITBI, contribuintes do imposto e servidores de Cartórios Notariais (1º e 2º ofícios);
- II – coordenar a abertura de processos relativos ao ITBI;
- III – supervisionar o controle dos pedidos de reavaliação fiscal relativas ao ITBI;
- IV – fiscalizar o controle dos pagamentos de débitos relativos aos imóveis transferidos a título de futuro recolhimento de ITBI;
- V - controlar e homologar dos processos de ITBI efetivamente recolhidos;
- VI – responsabilizar-se pelo envio dos processos concluídos ao Setor de Cadastro para atualização cadastral imobiliária;
- VII – coordenar a pesquisa de débitos relativos à Dívida Ativa dos requerimentos de Certidão de Débito protocolados;
- VIII – coordenar a pesquisa de débitos relativos ao controle de receita dos requerimentos de Certidão de Débito protocolados;
- IX – coordenar a pesquisa de débitos relativos aos processos de ISSQN junto ao Controle de Processos Tributários da Fiscalização de Rendas;
- X – supervisionar a conferência da baixa eletrônica dos pagamentos apontados ao Contribuinte para liberação da Certidão Negativa de Débitos;
- XI – acompanhar a expedição de Certidões de Débitos;
- XII – Supervisionar o controle, resposta e arquivamento de Processos de ITBI e requerimentos de CND;
- XIII – fiscalizar a emissão de espelhos para avaliação do ITCD junto a Secretaria de Estado da Fazenda;
- XIV – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;
- XV – levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XVI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

## **Quadro 105: Serviço Administrativo de Sistemas de Saúde**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TITULAR DO CARGO SUPERVISOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE SAÚDE

II NÍVEL CPC-2

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo ou experiência na área de servidor efetivo

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Conhecimento em Informática, aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provisão em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar as requisições de compras de serviços e/ou produtos originados nos setores que compõem o DRCAA;

II – supervisionar a execução dos contratos e convênios relacionados aos procedimentos de consultas/exames especializados de média e alta complexidade liberados pelo DRCAA;

III – supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos de informática, telefonia e elétrico;

IV - supervisionar o processo de solicitação de requisições de compra de materiais referentes a reformas e manutenções da rede elétrica, água, esgoto, rede de informática e demais necessidades do DRCAA;

V – fiscalizar os relatórios dos setores de cadastros de liberação de APAC's/AIH's, de cirurgias eletivas, de exames especializados;

VI - Coordenar, supervisionar os procedimentos de média e alta complexidade contratualizadas na Programação Pactuada Integrada (PPI), vistoriando os documentos, assinaturas e cotas estipuladas aos prestadores conveniados;

VII – supervisionar a emissão de relatórios e pareceres periódico e/ou ocasionais sobre o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e usuários, e entre prestadores e a Secretaria Municipal de Saúde, sugerindo orientações, ressarcimento, punições e correção de distorções;

VIII - coordenar e supervisionar equipe de cadastramento de usuários do Sistema único de Saúde (Cartão - SUS); do SUSFÁCIL, do CNES;

IX - coordenar e supervisionar o serviço de atendimento assistencial, orientando a equipe sobre procedimentos operacionais padrões, conferência de dados cadastrais e protocolo de entrega de documentos;

X - supervisionar e coordenar a liberação de APACs/AIHs/biópsias, do cadastro do SUSFÁCIL, Cartão SUS/CNES/cirurgias eletivas, exames especiais e serviços administrativos;

XI - padronizar o registro de dados (coleta, processamento, produção e disseminação das informações), integração do processo de tomada de decisões, planejamento, financiamento e avaliação do sistema;

XII – levar ao conhecimento de sua chefia imediata irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XIII – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XIV - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

## **Quadro 106: Serviço Especializado de Fisioterapia**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I TITULAR DO CARGO SUPERVISOR DO SERVIÇO ESPECIALIZADO DE FISIOTERAPIA

II NÍVEL CPC 4

III FORMAÇÃO ESPECÍFICA Ensino Superior Completo em Fisioterapia

IV REQUISITOS LEGAIS -----

V REQUISITOS FUNCIONAIS Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal e capacidade de gerenciamento

VI CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Experiência Profissional

VII RECRUTAMENTO Amplo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, coordenar, organizar, implantar e supervisionar todos os serviços de fisioterapia tanto da Atenção Primária quanto do serviço especializado de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - elaborar diagnóstico situacional dos serviços de fisioterapia e conseqüentemente planos de trabalhos que deverão ser apresentados ao setor de planejamento da SMS;

III - elaborar e coordenar os atendimentos individuais e coletivos da Atenção Primária nas unidades básicas de saúde visando a reabilitação, prevenção e promoção da saúde;

IV - coordenar os atendimentos e procedimentos técnicos de grande complexidade, traumatizados e politraumatizados, sequelados neurológicos adultos e infantis com assistência individual e coletiva da rede municipal do SUS;

V - avaliar a competência técnica e legal dos profissionais de fisioterapia, seguindo o estatuto e normas administrativas e de acordo com a lei do exercício profissional;

VI - fiscalizar e supervisionar as atividades dos fisioterapeutas nas unidades de saúde;

VII - elaborar, implantar e supervisionar protocolos de rotina;

VIII - elaborar, coordenar e monitorar a implantação e execução dos programas;

IX - promover encontros, capacitações e seminários em educação em saúde;

X - organizar e supervisionar os serviços de fisioterapia e suas atividades técnicas;

XI - organizar e supervisionar as atividades administrativas como as emissões e atendimentos das requisições de materiais de serviço, zelar pelos equipamentos com atenção às manutenções e acertos;

XII - organizar, orientar e documentar todo o desenvolvimento do serviço de fisioterapia nas unidades de saúde;

XVII - promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XVIII - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XIX - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XX - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

**Quadro 107: Serviço de Transporte Fora do Domicílio**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO SERVIÇO DE TRANSPORTE FORA DO DOMICÍLIO

I TITULAR DO CARGO SUPERVISOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE FORA DE DOMICÍLIO

II NÍVEL CPC-2