



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 010, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do município de Rio Paranaíba, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar.

**Art. 1º.** Ficam criados e estruturados, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com denominações, quantidade de vagas, nível de escolaridade, carga horária e vencimentos, conforme Anexo Único desta Lei Complementar:

- Coordenador(a) de Seção Administrativa e Ouvidoria;
- Coordenador(a) de Seção de Regulação e Agendamentos;
- Coordenador(a) de Seção de Faturamento e Sistemas de Gestão;
- IV - Coordenador(a) de Seção de Frota e Logística em Saúde;
- V - Coordenador(a) de Seção de Tecnologia da Informação em Saúde;
- VI - Coordenador(a) de Seção de Tratamentos Fora do Domicílio e Programas Especiais;
- VII - Coordenador(a) de Seção de Apoio Judicial e Tratamentos Excepcionais;
- VIII - Coordenador(a) da Clínica de Especialidades;
- IX - Coordenador(a) de Seção de Apoio Técnico à Rede de Saúde;
- X - Coordenador(a) de Seção de Apoio à Gestão Hospitalar;
- XI - Coordenador(a) de Seção de Projetos e Convênios em Saúde.

**Art. 2º.** Ficam extintos os seguintes cargos comissionados atualmente existentes na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Coordenador de Seção de Agendamento;
- II - Coordenador de Seção de Encaminhamento.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**Art. 4º.** Os atuais ocupantes dos cargos extintos ou reestruturados permanecerão no exercício de suas funções até que sejam promovidas as adequações previstas nesta Lei Complementar, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

**Art. 5º.** Esta Lei Complementar entrará em vigência na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, 07 de novembro de 2025.

  
**ALVIMAR ADRIANO ALVES**

Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### **ANEXO ÚNICO**

DA NOMENCLATURA, QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, PROVIMENTO, REGIME JURÍDICO, VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES:

**\*NOMENCLATURA DO CARGO: Coordenador(a) de Seção Administrativa e Ouvidoria.**

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar as atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Saúde, com foco na organização de rotinas de atendimento ao público, controle de entrada e saída de documentos, correspondências e solicitações internas e externas;
- Supervisionar os serviços de recepção da Secretaria, garantindo acolhimento, orientação e encaminhamento adequado dos usuários, com padronização de fluxos e linguagem acessível;
- Gerir o funcionamento e abastecimento do almoxarifado administrativo da Secretaria, controlando estoques de materiais de escritório, equipamentos e insumos de uso interno, com base em critérios de economicidade, periodicidade e demanda setorial;
- Receber, registrar, classificar, distribuir, acompanhar e dar retorno às manifestações, denúncias, sugestões e reclamações encaminhadas via Ouvidoria Municipal de Saúde, mantendo comunicação com os demais setores da rede para a apuração e solução das demandas;
- Auxiliar na manutenção de canais de comunicação direta com os cidadãos, como telefone institucional, atendimento presencial, e-mail e meios digitais;
- Propor melhorias nos fluxos administrativos e nos procedimentos internos, visando à eficiência, transparência e humanização do atendimento ao usuário do SUS;
- Executar outras atribuições correlatas, determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde ou autoridade competente, que se enquadrem no escopo administrativo do setor.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO: Coordenador(a) de Seção de Regulação e Agendamentos.**

**\*QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma)**

**\*ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.**

**\*CARGA HORÁRIA: 40 (trinta) horas semanais.**

**\*PROVIMENTO: Em Comissão.**

**\*REGIME JURÍDICO: Estatutário.**

**\*VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).**

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de agendamento de consultas, exames, procedimentos e pequenas cirurgias, tanto no âmbito municipal quanto nos serviços referenciados via consórcios (como CISALP), prestadores terceirizados e outros entes do SUS;
- Organizar e controlar as solicitações oriundas das Unidades Básicas de Saúde (UBS), da Clínica de Especialidades, do Hospital Municipal e dos programas municipais, garantindo prioridade clínica, equidade de acesso e fluidez no atendimento;
- Acompanhar a oferta de vagas disponíveis em todas as agendas de serviços, promovendo a adequada distribuição por critérios epidemiológicos, técnicos e de urgência assistencial;
- Gerenciar o fluxo de encaminhamentos de usuários para atendimentos fora do domicílio, consultas de especialidades, serviços de diagnóstico, exames laboratoriais e por imagem, exames de alta complexidade e outros atendimentos de média e alta complexidade;
- Supervisionar o cadastro de usuários no Sistema de Cadastramento do Cartão SUS (CadSUS), garantindo a correta identificação dos pacientes nos sistemas oficiais e evitando duplicidades;
- Manter atualizados os registros, planilhas e sistemas utilizados para controle das agendas, prestadores de serviço e prazos de atendimento;
- Realizar articulação permanente com os setores de recepção, transporte sanitário, unidades da rede e coordenações, com vistas à logística integrada do cuidado;
- Orientar os usuários e servidores quanto às regras, procedimentos e documentação necessária para cada tipo de agendamento ou encaminhamento;
- Elaborar relatórios periódicos de desempenho, cobertura e eficiência dos processos de marcação, colaborando com o monitoramento de metas da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde ou por autoridade superior competente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador(a) de Seção de Faturamento e Sistemas de Gestão.

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar e executar os processos de faturamento de produção ambulatorial, hospitalar e demais serviços prestados pelas unidades de saúde do município, incluindo UBS, Clínica de Especialidades, Hospital Municipal, Farmácia, Transporte Sanitário, Laboratório de Prótese Dentária, entre outros;
- Garantir a correta alimentação e manutenção dos sistemas oficiais de informação e faturamento do SUS, e outros correlatos, conforme as normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;
- Consolidar dados de produção de todos os serviços da rede municipal, garantindo integridade, confiabilidade e periodicidade das informações, para fins de repasse financeiro, prestação de contas, monitoramento e auditorias;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e metas assistenciais, auxiliando na elaboração de relatórios mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais, incluindo os instrumentos de planejamento e gestão;
- Auxiliar os setores internos na organização de dados e documentos para processos licitatórios, elaboração de contratos, termos aditivos, convênios, prestações de contas e respostas a órgãos de controle interno e externo;
- Treinar e orientar as equipes envolvidas nos processos de lançamento e validação de dados, visando padronização, consistência e cumprimento de prazos estabelecidos pelos entes reguladores;
- Acompanhar atualizações de normas técnicas e orientações ministeriais, estaduais ou municipais relacionadas aos sistemas de informação em saúde, mantendo a equipe atualizada;
- Articular com os demais setores da Secretaria para integração dos fluxos de produção, regulação, atendimento e financeiro, promovendo maior eficiência na gestão pública da saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO: Coordenador(a) de Seção de Frota e Logística em Saúde.**

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar a gestão da frota de veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, organizando escalas de motoristas, controle de uso, conservação, abastecimento e manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Planejar a logística diária de deslocamentos para transporte de pacientes, profissionais de saúde e insumos, garantindo segurança, economicidade, pontualidade e cumprimento de rotas estabelecidas;
- Manter atualizados os registros de utilização da frota, incluindo quilometragem, consumo de combustível, controle de viagens, checklists, cronogramas de manutenção, revisões, seguros e documentações obrigatórias dos veículos e condutores;
- Controlar os agendamentos de transporte sanitário eletivo e de urgência, articulando com os setores de regulação, unidades de saúde e serviços de referência para garantir a continuidade do cuidado ao paciente;
- Implementar e supervisionar sistemas de rastreamento, controle digital de frota e painéis de desempenho, possibilitando maior transparência e eficiência na gestão operacional do transporte;
- Apoiar a coordenação do setor de almoxarifado e logística no que tange à distribuição de insumos e equipamentos entre as unidades da rede municipal de saúde;
- Garantir o cumprimento da legislação de trânsito, das normas de biossegurança e das diretrizes da vigilância sanitária aplicáveis ao transporte de pacientes e de materiais biológicos;
- Realizar treinamentos e orientações periódicas aos motoristas e auxiliares de transporte, promovendo a humanização, a segurança do paciente e a padronização da conduta no transporte em saúde;
- Elaborar relatórios mensais de desempenho, consumo e indicadores operacionais do setor;
- Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela chefia imediata ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador(a) de Seção de Tecnologia da Informação em Saúde.

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo redes, servidores, computadores, impressoras, sistemas de segurança e conexões de internet;
- Prestar suporte técnico aos usuários internos das unidades da saúde municipal, solucionando problemas operacionais relacionados a hardware, software, conectividade, sistemas internos e plataformas do SUS;
- Garantir a operacionalidade, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática instalados nas UBS, Clínica de Especialidades, Hospital Municipal, Farmácia, Centro de Especialidades, setor de transporte e demais órgãos vinculados;
- Coordenar a implantação, manutenção e integração de sistemas informatizados de gestão em saúde pública;
- Gerenciar a segurança da informação no âmbito da Secretaria, promovendo boas práticas de proteção de dados, controle de acessos, backups periódicos e preservação da integridade dos sistemas e arquivos digitais;
- Apoiar os setores de planejamento e monitoramento na extração de relatórios técnicos, exportação de dados e geração de indicadores digitais para análise de desempenho institucional;
- Atuar na padronização de equipamentos, sistemas operacionais e configurações das estações de trabalho, buscando compatibilidade, interoperabilidade e otimização de recursos públicos;
- Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho da infraestrutura de TI, propondo melhorias, atualizações e investimentos necessários para atender às crescentes demandas da gestão em saúde;
- Acompanhar as inovações tecnológicas aplicáveis à saúde pública, propondo a adoção de soluções que promovam agilidade, integração e eficiência na gestão dos serviços;
- Executar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela chefia imediata ou pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO: Coordenador(a) de Seção de Tratamentos Fora do Domicílio e Programas Especiais.**

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar, organizar e acompanhar os processos relacionados ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD), incluindo a solicitação, autorização, agendamento, logística e acompanhamento de pacientes em atendimento de média e alta complexidade fora do município;
- Realizar a interlocução com unidades hospitalares de referência, serviços credenciados, centrais estaduais de regulação, transportes e familiares, garantindo a continuidade do cuidado, acesso humanizado e organização dos fluxos assistenciais;
- Gerenciar os programas especiais vinculados à Secretaria de Saúde, e demais iniciativas locais, estaduais ou federais voltadas a públicos específicos ou políticas prioritárias;
- Supervisionar a análise documental, a verificação de critérios clínicos e os protocolos exigidos para solicitação e manutenção dos atendimentos em rede externa;
- Elaborar e manter atualizados os registros, planilhas e dossiês de pacientes beneficiários dos programas e dos deslocamentos vinculados ao TFD, zelando pela confidencialidade, rastreabilidade e controle administrativo das informações;
- Articular com os setores de transporte, assistência social, regulação, hospital, farmácia e unidades básicas, a fim de promover a organização integrada do fluxo assistencial dos usuários do TFD e dos programas especiais;
- Monitorar a efetividade dos atendimentos realizados fora do domicílio, propondo melhorias, revisões de processos e apoio à rede local de assistência para evitar deslocamentos desnecessários;
- Manter a chefia imediata informada sobre a demanda, a fila de espera, os custos envolvidos, os principais entraves operacionais e os indicadores relacionados ao setor;
- Apoiar campanhas, capacitações e ações de educação em saúde vinculadas aos programas sob sua coordenação;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por designação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador(a) de Seção de Apoio Judicial e Tratamentos Excepcionais.

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar, executar e monitorar os processos administrativos relacionados ao cumprimento de ordens judiciais que envolvam fornecimento de medicamentos, insumos, leitos, exames, fraldas, nutrição enteral e demais demandas específicas da saúde pública municipal;
- Organizar e acompanhar a tramitação de processos judiciais recebidos pela Secretaria de Saúde, atuando de forma integrada com a Procuradoria do Município, com o Almoxarifado, com a Farmácia Municipal e com os setores de compras e finanças;
- Manter registros organizados e atualizados de todos os atendimentos e obrigações decorrentes de decisões judiciais, elaborando relatórios gerenciais e de controle a serem enviados aos órgãos de controle interno e externo;
- Promover a logística, encaminhamento e articulação com clínicas de reabilitação, serviços especializados e instituições conveniadas para cumprimento de determinações judiciais ou apoio em casos de exceção administrativa devidamente autorizada;
- Supervisionar a aquisição, entrega e controle de medicamentos excepcionais ou não padronizados, incluindo aqueles de alto custo ou fora da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), mediante respaldo legal e técnico;
- Articular com as famílias e os pacientes em atendimento judicializado, garantindo a orientação adequada quanto aos trâmites, prazos, requisitos documentais e formas de acompanhamento dos processos;
- Apoiar a construção de laudos, relatórios médicos e justificativas técnicas quando requisitado pelas áreas assistenciais para subsidiar defesas judiciais ou manifestações do ente público;
- Garantir a segurança, rastreabilidade e regularidade dos dados sensíveis dos usuários atendidos, preservando o sigilo e o respeito à intimidade dos envolvidos;
- Manter comunicação permanente com o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, informando sobre casos críticos, volume de judicializações, riscos operacionais e eventuais repercussões orçamentárias;
- Executar outras atribuições correlatas à natureza do cargo, sempre que demandado por autoridade superior da Secretaria.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO: Coordenador(a) da Clínica de Especialidades.**

**\*QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma)**

**\*ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.**

**\*CARGA HORÁRIA: 40 (trinta) horas semanais.**

**\*PROVIMENTO: Em Comissão.**

**\*REGIME JURÍDICO: Estatutário.**

**\*VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).**

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar e supervisionar o funcionamento da Clínica Municipal de Especialidades, garantindo a organização, regularidade e qualidade dos serviços ambulatoriais ofertados à população;
- Gerenciar as agendas dos profissionais especialistas, acompanhando a marcação de consultas, horários de atendimento, cancelamentos e substituições, assegurando o cumprimento da carga horária e a eficiência do fluxo assistencial;
- Acompanhar a recepção de pacientes, organização de filas, triagens e demandas de regulação, promovendo acolhimento, orientação adequada e atendimento humanizado;
- Controlar e validar a produção ambulatorial dos profissionais, organizando os dados de atendimentos para fins de faturamento, prestação de contas e indicadores de desempenho da unidade;
- Supervisionar o uso dos espaços físicos da clínica, a utilização de consultórios, salas de procedimentos, mobiliário e equipamentos, zelando pela conservação, funcionamento e adequação às normas sanitárias;
- Articular com a equipe de enfermagem, recepção, agendamento, transporte e regulação, a fim de garantir a continuidade do cuidado e a integração da unidade com a rede municipal de saúde;
- Apoiar a organização da logística de pequenos procedimentos realizados na clínica, bem como de ações específicas como mutirões, campanhas ou atendimentos por demanda reprimida;
- Garantir o cumprimento das metas, cronogramas e padrões técnicos estabelecidos para o bom funcionamento da unidade, promovendo ajustes operacionais sempre que necessário;
- Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho da Clínica de Especialidades, informando dados à chefia imediata e contribuindo com o planejamento da Secretaria;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme designação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador(a) de Seção de Apoio Técnico à Rede de Saúde.

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Prestar suporte técnico e administrativo às Unidades Básicas de Saúde (UBS), Clínica de Especialidades, Hospital Municipal, Farmácia e demais pontos de atenção da rede municipal de saúde, contribuindo com a padronização de procedimentos, documentos e rotinas;
- Auxiliar na estruturação e monitoramento de fluxos assistenciais e administrativos das unidades, promovendo integração entre os setores e melhoria contínua da gestão local;
- Acompanhar e analisar indicadores de produção, desempenho e absenteísmo das equipes de saúde, propondo ajustes operacionais em articulação com as coordenações responsáveis;
- Realizar visitas técnicas periódicas às unidades da rede para levantamento de necessidades, orientação quanto a normativas, análise de relatórios e apoio em processos administrativos e operacionais;
- Contribuir na elaboração de planos de trabalho, cronogramas de metas e relatórios institucionais, apoiando o planejamento estratégico da Secretaria;
- Promover ações de apoio técnico para otimização dos serviços prestados à população, auxiliando no levantamento de problemas, elaboração de soluções e desenvolvimento de boas práticas de gestão;
- Atuar como elo entre a gestão central da Secretaria de Saúde e os serviços descentralizados, fortalecendo a comunicação institucional;
- Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, conforme determinação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador(a) de Seção de Apoio à Gestão Hospitalar.

**\*QUANTIDADE DE VAGAS:** 01 (uma)

**\*ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo.

**\*CARGA HORÁRIA:** 40 (trinta) horas semanais.

**\*PROVIMENTO:** Em Comissão.

**\*REGIME JURÍDICO:** Estatutário.

**\*VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Apoiar a Direção do Hospital Municipal nas rotinas administrativas internas, promovendo a organização dos processos relacionados a recepção, prontuários, escala funcional, controle de leitos, arquivos e fluxo de documentos internos;
- Auxiliar no planejamento, controle e avaliação das atividades de apoio técnico-administrativo da unidade hospitalar, assegurando o funcionamento regular dos setores internos;
- Promover a integração entre os diversos setores do hospital (enfermagem, recepção, higienização, farmácia interna, laboratório, etc.), com foco na fluidez das atividades e atendimento ao usuário;
- Supervisionar o cumprimento de protocolos administrativos internos, normas de biossegurança e diretrizes institucionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Colaborar na elaboração de relatórios de produção, controle de absenteísmo e indicadores de desempenho do hospital;
- Monitorar o uso e conservação de insumos e materiais administrativos, zelando pela boa gestão dos recursos públicos;
- Atuar como apoio intermediário entre a gestão do hospital e os setores da sede administrativa da Secretaria, promovendo a articulação de soluções operacionais;
- Executar outras tarefas de natureza correlata, de acordo com a demanda da Direção do Hospital ou da Secretaria de Saúde.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**\*NOMENCLATURA DO CARGO: Coordenador(a) de Seção de Projetos e Convênios em Saúde.**

**\*QUANTIDADE DE VAGAS: 01 (uma)**

**\*ESCOLARIDADE: Ensino médio completo.**

**\*CARGA HORÁRIA: 40 (trinta) horas semanais.**

**\*PROVIMENTO: Em Comissão.**

**\*REGIME JURÍDICO: Estatutário.**

**\*VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 2.060,89 (dois mil e sessenta reais e oitenta e nove centavos).**

**\* ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

- Coordenar a elaboração, atualização e acompanhamento de projetos institucionais da Secretaria de Saúde, voltados à captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e parlamentares;
- Monitorar prazos, exigências e obrigações vinculadas a convênios, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres firmados com órgãos externos;
- Auxiliar os setores internos na organização de documentação, relatórios, planos de trabalho e prestações de contas relacionadas aos projetos e convênios firmados;
- Acompanhar os sistemas oficiais como SIGCON, TransfereGov, Plataforma +Brasil e congêneres, mantendo os registros atualizados e em conformidade com as exigências legais;
- Elaborar relatórios periódicos com o andamento dos projetos, recursos captados, status de execução e pendências, informando à chefia imediata e propondo soluções operacionais;
- Articular com as coordenações técnicas da Secretaria para garantir a execução correta dos projetos e programas, respeitando os escopos pactuados e os parâmetros técnicos exigidos;
- Monitorar diariamente publicações de resoluções, portarias, instruções normativas, notas técnicas e outros atos oficiais oriundos dos governos federal e estadual, avaliando impactos sobre os programas municipais e repassando as informações relevantes às coordenações envolvidas;
- Acompanhar editais, chamamentos públicos e oportunidades de financiamento governamental ou institucional, propondo adesão quando pertinente e organizando a documentação necessária;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, conforme designação da chefia imediata ou do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG**

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 – 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

**À CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA  
A/C – NILTON SILVA BOAVENTURA  
PRESIDENTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**MENSAGEM AO  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2025**

Senhor Presidente, Nobres Edis,

A presente proposição visa promover reorganização administrativa na Secretaria Municipal de Saúde mediante a criação e extinção de cargos de provimento em comissão.

A atual gestão tem o objetivo de aprimorar os serviços públicos e para tanto tem gradativamente realizado alterações na legislação de regência dos cargos públicos municipais, seja com aumento de vagas de cargos efetivos, seja com a modificação, criação ou extinção de cargos de provimento em comissão.

A proposta oportunamente encaminhada se restringe a criação e extinção de cargos de provimento em comissão vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, todos imprescindíveis para a coordenação de serviços administrativos, conforme constam das atribuições do anexo único.

Portanto, o escopo da proposta é viabilizar reorganização administrativa na Secretaria Municipal de Saúde com a possibilidade de nomeação de servidores para cargos de coordenação com atribuições de acordo com as atuais demandas administrativas, o que certamente trará melhora no serviço e benefício direto para a população.

Ademais, para implementação da proposta, não foi constatado aumento significativo de gastos com pessoal, conforme se pode ver do relatório de impacto orçamentário que segue anexo.

Certo de que está plenamente justificada a presente proposta, aproveito o ensejo para reiterar de Vossas Excelências as expressões do nosso profundo respeito, subscrevendo-nos.

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, 07 de novembro de 2025.

  
**ALVIMAR ADRIANO ALVES**

Prefeito Municipal





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira

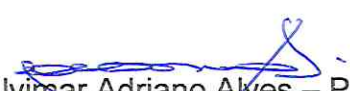
Em atenção ao Art. 16, inc. II da Lei Compl. Fed. 101/2000 – LRF

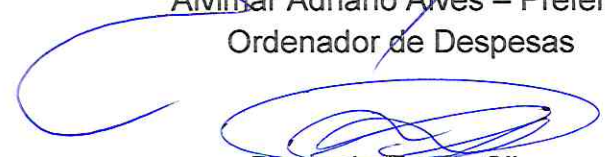
DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Em atendimento ao disposto no art. 16, inc. II da Lei Compl. Fed. 101/2000 – LRF, tem o Prefeito Municipal de Rio Paranaíba (MG), na qualidade de Ordenador de Despesas, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, a DECLARAR que o aumento da despesa, decorrente da alteração administrativa reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Saúde, está de conformidade com a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro anexa, e está em plena *“adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias”*.

Desse modo, a proposição legislativa em consideração está perfeitamente apta para ser apreciada e aprovada por esta Casa Legislativa, pedindo-se urgência.

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, 07 de novembro de 2025.

  
Alvimar Adriano Alves – Prefeito  
Ordenador de Despesas

  
Paulo de Tarcio Silva  
Secretário Municipal de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

### Processo de estimativa do impacto orçamentário financeiro da folha de pagamento exercício de 2025(art.16, art.17, § 1º e art.21, todos da LRF).

Evento:

### REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

VALOR TOTAL MENSAL DIFERENÇA SALARIAL:R\$3.603,66

#### Metodologia de cálculo:

Receita Corrente Líquida 2024..... R\$ 110.543.469,87

RCL Novembro /2024 a Setembro 2025.....R\$ 123.074.310,23

#### 2026

$123.074.310,23 \times 4\% = 127.997.282,63^*$

#### 2027

$127.997.282,63 \times 4\% = 133.117.173,93^*$

\* Consideramos a projeção de aumento para 2026 a 2027 a premissa de inflação de 4%.

#### Gastos com pessoal

2024 .....R\$43.618.777,54

INDICE DE GASTOS COM PESSOAL 2024: 39,46%

#### Alteração Proposta:

Tomando por base a previsão de gasto com pessoal mês setembro/2025:

SALÁRIO SETEMBRO 2025 R\$4.109.887,99

Alteração R\$ 3.603,66

Total R\$ 4.113.491,65

PREVISÃO DE GASTO PARA 2025 ANTES DA ALTERAÇÃO SALARIAL:

Previsão de gasto para 2025:

Janeiro A Outubro 2025..... R\$39.078.426,64





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARANAÍBA/MG

Rua Capitão Franklin de Castro, nº 1.065 - Novo Rio

Caixa Postal 01 - 38.810-000

CNPJ: 18.602.045/0001-00

E-mail: [juridico@rioparanaiba.mg.gov.br](mailto:juridico@rioparanaiba.mg.gov.br)

4.109.887,99 x3..... R\$12.329.663,97

TOTAL..... R\$51.408.090,61

### PREVISÃO DE GASTO PARA 2025 APÓS ALTERAÇÃO SALARIAL:

Previsão de gasto para 2025:

Janeiro a Outubro 2025..... R\$39.078.426,64

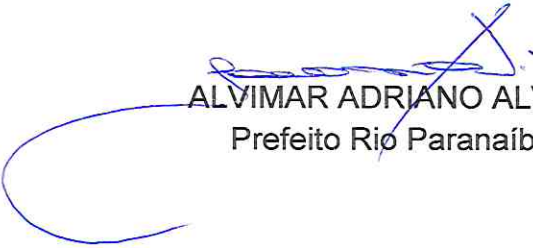
4.113.491,65 x 3..... R\$12.340.474,95

TOTAL..... R\$51.418.901,59

### PREVISÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Especificação		2025	2026	2027
Receita Corrente Líquida (previsão)	R\$	123.074.310,23	<b>127.997.282,63</b>	133.117.173,93
Custo com alteração salarial (valor mensal R\$ 3.603,66)	R\$	<b>10.810,98</b>	<b>46.847,58</b>	<b>46.847,58</b>
	%	0,008	0,036	0,035
Custo total com pessoal antes da alteração proposta.	R\$	51.408.090,61	<b>53.428.543,87</b>	<b>53.428.543,87</b>
	%	41,77	41,74	40,14
Custo total com pessoal após alteração salarial	R\$	51.418.901,59	<b>53.475.391,45</b>	<b>53.475.391,45</b>
Impacto Orçamentário Financeiro (Custo total com pessoal <u>com a alteração proposta</u> )	%	<b><u>41,78</u></b>	<b><u>41,78</u></b>	<b><u>40,17</u></b>
Índice máximo de pessoal para o executivo	%	54,00	54,00	54,00

Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, 07 de novembro de 2025.

  
ALVIMAR ADRIANO ALVES  
Prefeito Rio Paranaíba