PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

Altera a Lei n.º 1610/2011 – dispõe sobre a reestrutura de recursos humanos da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna, estado do Paraná e contém outras providências.

Art. 1º Fica alterado o Anexo I – Quadro I – Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento em Comissão, da Lei Municipal nº 1.610/2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

QUADRO I – QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nº de vagas	Símbolo	Vencimentos (R$)
Diretor Presidente	01	DP	0,00
Assessor Jurídico da Presidência	01	ASJ	R$ 11.159,15
Assessor de Finanças	01	ASF	R$ 10.608,57
Assessor de Transporte de Pacientes	01	AST	R$ 7.873,05
Assessor Administrativo	01	ASD	R$ 7.873,05
Assessor de Saúde e Bem-Estar	01	ASB	R$ 6.840,10
Assessoria de Gestão Orçamentária	01	ACL	R$ 5.994,15
Assessor de Recursos Humanos	01	ARH	R$ 6.840,10
Chefe de Departamento	04	CDT	R$ 5.290,64
Coordenador	04	COO	R$ 5.094,15
Assessor de Coordenadoria	05	ASC	R$ 4.428,57
Chefe de Setor	05	CST	R$ 4.135,23
Chefe de Serviço	03	CCS	R$ 3.544,13
Chefe de Divisão	05	CDV	R$ 2.801,62

"

Art. 2º Fica ampliado de 13 (treze) para 15 (quinze) o número de vagas do cargo de provimento efetivo de **Enfermeiro Padrão**, integrante do Anexo I – Quadro II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Grupo Ocupacional – Profissional, da Lei Municipal nº 1.610/2011, conforme abaixo.

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

“

ANEXO I
QUADRO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

Denominação do cargo	Jornada	Nº de vagas	Nível
Enfermeiro Padrão	44 horas semanais	15	1

“

Art. 3º. Ficam excluídas do Anexo III – as Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 1.610/2011, correspondentes aos seguintes cargos:

Assessor de Coordenadoria de Assistência Social;

Assessorar na organização e no andamento das atividades administrativas da coordenadoria
Assessora a agenda e compromissos do coordenador ou equipe responsável.
Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos administrativos.
Acompanhar e monitorar projetos e ações desenvolvidos pela coordenadoria.
Assessorar na implementação de programas assistenciais, garantindo a execução das metas estabelecidas.
Assessora no atendimento às demandas internas e externas da coordenadoria.
Orientar e encaminhar solicitações para os setores responsáveis.
Apoiar na articulação entre setores internos e parceiros externos.
Coordenar equipes em ações específicas, caso necessário.
Coletar e organizar informações para subsidiar a tomada de decisão da coordenação.
Participar do planejamento estratégico da coordenadoria.
Assessora na organização de eventos relacionados à assistência social ou outras áreas de atuação.
Colaborar em campanhas de sensibilização e mobilização da comunidade.
Manter comunicação constante com outras áreas ou setores da instituição.
Assessorar outros serviços e atividades relacionadas a sua área. (Redação acrescida pela Lei nº 2376/2025)

Coordenador de Comunicação;
De livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente;
Coordenar a elaboração e publicação de textos referentes a assuntos de interesse dos munícipes;
Coordenar a divulgação de programas de saúde e nas metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de atividades relacionadas a saúde pública tais como:
Estratégias de Saúde de Família;

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

- Estratégias de Saúde Hospitalar;
- Estratégias de atendimento especializado.
Coordenar eventos, campanhas de vacinação, enfrentamento a epidemias entre outros;
Coordenar reuniões, registrar fatos importantes da Fundação Municipal de Saúde;
Coordenar em outros serviços atinentes à sua área. (Redação acrescida pela Lei nº 2509/2026)

Chefe de Divisão de Apoio Hospitalar;
De livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente;
Chefiar a recepção e realizar o acolhimento, orientar sobre setores, consultas e procedimentos, garantindo um atendimento humanizado.
Gerenciar o agendamento de consultas e exames, além de atualizar os prontuários e dados dos pacientes.
Prestar informações sobre horários, serviços e preparar documentos necessários, como autorizações e encaminhamentos.
Chefiar a organização o fluxo de entrada e saída de pacientes, evitando atrasos e garantindo agilidade no atendimento.
Chefiar outros serviços e atividades relacionadas a sua área. (Redação acrescida pela Lei nº 2376/2025)

Chefe de Divisão de Abastecimento de Frotas.
De livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente;
Chefiar as atividades relacionadas ao abastecimento de frotas da organização;
Chefiar a disponibilidade contínua de combustíveis e investimentos em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
Chefiar os estoques de combustíveis e consumíveis necessários para a operação das frotas;
Chefiar o controle de custos e buscar a otimização do consumo de combustíveis;
Chefiar outros serviços e atividades relacionadas a sua área. (Redação acrescida pela Lei nº 2376/2025)

Art. 4º. Ficam incluídas no Anexo III – as Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 1.610/2011, correspondentes aos seguintes cargos:

"ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

(...)
ASSESSOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Compete à Assessoria de Gestão Orçamentária:
I – Assessorar o Diretor-Presidente e os setores da Fundação Municipal de Saúde nos assuntos relacionados às contratações públicas;

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

II – Assessorar o planejamento, a organização e o acompanhamento dos processos licitatórios, das contratações diretas e dos procedimentos auxiliares de contratação;
III – Assessorar na elaboração e conferência dos documentos relacionados à fase preparatória das contratações, observadas as competências dos setores técnicos e requisitantes;
IV – Assessorar no acompanhamento dos procedimentos de compras, cotações, pesquisas de preços e demais atos necessários à adequada instrução dos processos de contratação;
V – Assessorar no acompanhamento das publicações, prazos e demais providências administrativas relacionadas aos procedimentos licitatórios e às contratações;
VI – Prestar assessoramento administrativo aos agentes públicos responsáveis pela condução dos processos de contratação, sem prejuízo das atribuições legalmente conferidas ao agente de contratação, ao pregoeiro, à comissão de contratação, aos fiscais e aos gestores de contratos;
VII – Assessorar na organização, controle e manutenção dos documentos e registros relacionados às licitações e contratações;
VIII – Prestar assessoramento em outros assuntos correlatos à sua área de atuação, quando determinado pelo Diretor-Presidente.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
Compete ao Assessor de Recursos Humanos:
I – Assessorar o Diretor-Presidente nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos da Fundação Municipal de Saúde;
II – Assessorar na organização, acompanhamento e controle dos procedimentos relativos à vida funcional dos servidores;
III – Assessorar nos procedimentos referentes a admissões, nomeações, exonerações, férias, licenças, afastamentos, frequência e demais ocorrências funcionais;
IV – Assessorar na organização e atualização dos registros funcionais, cadastros e documentos dos servidores;
V – Assessorar no levantamento e encaminhamento das informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações administrativas relacionadas aos servidores;
VI – Assessorar no acompanhamento da legislação e dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;
VII – Assessorar na elaboração de informações, relatórios e demais documentos administrativos relativos à área de recursos humanos;
VIII – Prestar assessoramento em outros assuntos correlatos à sua área de atuação, quando determinado pelo Diretor-Presidente.

ASSESSOR DE COORDENADORIA SAÚDE PÚBLICA MULTIDISCIPLINAR
Compete ao Assessor de Coordenadoria Saúde Pública Multidisciplinar:
I – Assessorar a Coordenadoria de Saúde Pública Multidisciplinar no planejamento, organização e acompanhamento das ações e serviços desenvolvidos no âmbito da saúde pública municipal;

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

II – Assessorar a integração das atividades realizadas pelas diferentes áreas e profissionais que compõem as equipes multidisciplinares de saúde;
III – Assessorar o acompanhamento de programas, projetos e ações voltados à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população;
IV – Assessorar a organização das atividades desenvolvidas pelas equipes multidisciplinares, contribuindo para a articulação entre os diversos serviços e unidades de saúde;
V – Assessorar o acompanhamento de fluxos de atendimento, encaminhamentos e demais procedimentos relacionados aos serviços de saúde pública;
VI – Assessorar a elaboração, organização e atualização de relatórios, levantamentos, registros e informações relacionados às ações desenvolvidas pela Coordenadoria;
VII – Assessorar a articulação entre a Coordenadoria, as unidades de saúde, os demais setores da Fundação Municipal de Saúde e outros órgãos da Administração Pública;
VIII – Assessorar a implementação e o acompanhamento de ações voltadas ao atendimento integral dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
IX – Assessorar o acompanhamento das demandas administrativas e operacionais relacionadas às equipes multidisciplinares;
X – Assessorar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR
De livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente.
Compete ao Coordenador de Atendimento de Saúde e Bem-Estar:
I – Coordenar equipes multidisciplinares de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, psicólogos, nutricionistas e educadores físicos, garantindo uma abordagem integrada e coordenada no atendimento aos pacientes;
II – Coordenar horários de atendimento, agendamentos de consultas e fluxos de pacientes de forma eficiente;
III – Coordenar avaliações periódicas das necessidades de saúde e bem-estar da comunidade ou população atendida, utilizando dados epidemiológicos, pesquisas de satisfação e manifestações dos usuários;
IV – Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA E SISTEMAS
Compete ao Chefe de Divisão de Informática e Sistemas:
I – Chefiar a Divisão de Informática e Sistemas, coordenando e acompanhando as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;
II – Chefiar a administração, manutenção e funcionamento dos equipamentos de informática, redes, sistemas, servidores e demais recursos tecnológicos utilizados pelos órgãos municipais;
III – Chefiar o atendimento e suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática da Administração Municipal;
IV – Chefiar a implantação, atualização, integração e acompanhamento dos sistemas informatizados utilizados pelos diversos setores municipais;

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

V – Chefiar o controle de acessos, usuários, permissões e demais procedimentos relacionados à utilização dos sistemas de informação;
VI – Chefiar as ações destinadas à segurança da informação, proteção de dados, realização de cópias de segurança e preservação das informações institucionais;
VII – Chefiar o acompanhamento de serviços prestados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação, sistemas, equipamentos, redes e telecomunicações;
VIII – Chefiar o levantamento das necessidades de aquisição, substituição e atualização de equipamentos, softwares, licenças e demais recursos de tecnologia da informação;
IX – Chefiar a organização e manutenção da infraestrutura de redes de comunicação e dos recursos tecnológicos necessários ao funcionamento dos serviços municipais;
X – Chefiar a elaboração e manutenção de controles, registros, inventários e relatórios relacionados aos equipamentos, sistemas e recursos de tecnologia da informação;
XI – Chefiar os servidores e colaboradores vinculados à Divisão, orientando e acompanhando a execução das atividades sob sua responsabilidade;
XII – Chefiar outras atividades relacionadas à informática, sistemas e tecnologia da informação;
XIII – Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO EM SAÚDE
Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento em Saúde:
I – Chefiar as atividades de recepção, acolhimento, orientação e atendimento aos usuários dos serviços municipais de saúde;
II – Chefiar a organização do fluxo de atendimento ao público, buscando assegurar adequada recepção, encaminhamento e prestação de informações aos usuários;
III – Chefiar a organização de agendas, atendimentos, encaminhamentos, registros e demais rotinas administrativas relacionadas ao acesso aos serviços de saúde;
IV – Chefiar o atendimento presencial, telefônico e por demais meios disponibilizados pela Administração, orientando os usuários quanto aos serviços, documentos, horários, procedimentos e locais de atendimento;
V – Chefiar a conferência e organização de documentos, cadastros, formulários, prontuários administrativos e demais registros necessários ao atendimento dos usuários;
VI – Chefiar a orientação dos usuários quanto aos encaminhamentos internos e externos, conforme as rotinas estabelecidas pelos serviços de saúde;
VII – Chefiar a organização das filas, prioridades e demais procedimentos relacionados ao atendimento ao público, observadas as normas aplicáveis;
VIII – Chefiar os servidores e colaboradores vinculados às atividades de recepção e atendimento, orientando a execução das rotinas e o adequado tratamento aos usuários;
IX – Chefiar a comunicação entre a recepção, as equipes de saúde, os setores administrativos e os demais serviços envolvidos no atendimento ao usuário;
X – Chefiar o acompanhamento das demandas, reclamações, solicitações e necessidades apresentadas pelos usuários, promovendo os encaminhamentos cabíveis;

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

XI – Chefiar a organização e manutenção das condições adequadas de funcionamento dos espaços destinados ao atendimento ao público;
XII – Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES

De livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde, diretamente vinculado à Presidência da entidade.
Compete ao Assessor de Transporte de Pacientes:
I – Assessorar diretamente o Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde no planejamento e na organização administrativa dos serviços de transporte de pacientes;
II – Prestar assessoramento ao Diretor-Presidente nas questões relacionadas à organização das equipes de motoristas, considerando as necessidades dos serviços, a disponibilidade de pessoal e as demandas de deslocamento;
III – Assessorar a Presidência na análise das necessidades de distribuição dos motoristas entre os diferentes serviços, horários e viagens, apresentando sugestões para a adequada organização das atividades;
IV – Auxiliar o Diretor-Presidente na interlocução com os motoristas, promovendo o diálogo, a integração das equipes e o encaminhamento de demandas funcionais à direção da Fundação;
V – Prestar assessoramento na identificação de necessidades relacionadas às condições de trabalho dos motoristas, períodos de descanso, organização das jornadas e demais questões relativas à gestão de pessoal, observada a legislação aplicável;
VI – Assessorar o Diretor-Presidente na avaliação das demandas de transporte de pacientes, contribuindo com informações e sugestões para o planejamento dos deslocamentos e a continuidade dos serviços;
VII – Atuar como apoio à Presidência na mediação administrativa de demandas e dificuldades apresentadas pelas equipes de motoristas, encaminhando à autoridade competente as situações que necessitem de providências;
VIII – Assessorar na articulação entre a Presidência, o setor responsável pela frota, os motoristas e os demais setores envolvidos no transporte de pacientes, visando à adequada comunicação e integração dos serviços;
IX – Elaborar, quando solicitado, informações, sugestões e relatórios destinados a subsidiar as decisões do Diretor-Presidente relacionadas à organização das equipes e à prestação dos serviços de transporte de pacientes;
X – Prestar assessoramento em outras atividades correlatas à sua área de atuação, mediante solicitação do Diretor-Presidente, respeitadas as competências dos demais cargos e setores da Fundação Municipal de Saúde.
(...)"

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Fundação Municipal de Saúde, observadas as exigências constitucionais e legais relativas à criação de cargos e ao aumento de despesas com pessoal, especialmente as disposições da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço do Índio, 06 de novembro de 2026.

RODRIGO ROSSONI:04117922963

Assinado de forma digital por RODRIGO ROSSONI:04117922963
Dados: 2026.11.06 15:45:04 -03'00'

Rodrigo Rossoni
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores:

Encaminhamos à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que tem por finalidade promover alterações na Lei Municipal nº 1.610/2011, responsável pela estruturação dos recursos humanos da Fundação Municipal de Saúde de Bituruna.

A proposta contempla a **ampliação de 13 (treze) para 15 (quinze) vagas do cargo efetivo** de Enfermeiro Padrão, visando atender às necessidades dos serviços municipais de saúde.

Quanto aos cargos de provimento em comissão, a proposta prevê **a criação de 3 (três) novos cargos**:
Assessor de Transporte de Pacientes,
Assessor de Recursos Humanos,
Assessor de Gestão Orçamentária.

Em relação aos demais cargos comissionados, as alterações restringem-se à atualização e adequação de suas **atribuições**, **sem criação de novos cargos ou ampliação do número de vagas existentes**.

Diante do interesse público envolvido, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação e aprovação desta Egrégia Câmara Municipal.

Paço do Índio, 06 de novembro de 2026.

RODRIGO ROSSONI:04117922963
Assinado de forma digital por RODRIGO ROSSONI:04117922963
Dados: 2026.11.06 15:45:25 -03'00'

Rodrigo Rossoni
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 2258/2026