



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG  
E-mail: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

Ofício n.º 119/2026-GP/PM

Indianópolis-MG, 24 de março de 2026.

A Sua Excelência o Senhor  
Clodoaldo José Borges  
Presidente da Câmara Municipal  
Indianópolis-MG

**Assunto: Resposta ao Requerimento n.º 36, de 2026 - Ofício n.º 28/2026-CM/GP:**

Senhor Presidente,

Em relação ao Requerimento n.º 36, de 2026, de autoria dos vereadores Janízio Moacir Vaz de Resende, José Ricardo Oliveira e Leonardo Alves Vieira, que solicita informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, esclarecemos o seguinte:

1. Atribuições e responsabilidades do cargo de Coordenador de Atenção Primária à Saúde no Município.

Resposta: As atribuições do cargo de Coordenador de Atenção Primária à Saúde estão previstas na Lei Municipal n.º 2.083, de 6 de abril de 2022, dentre elas, cabe citar: 1. coordenar a gestão municipal da atenção primária à saúde (APS); 2. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da atenção primária, para que esta seja a principal porta de entrada e ordenadora da Rede de Atenção à Saúde (RAS), com base nos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS); 3. apoiar a gestão municipal na elaboração, implantação e implementação de protocolos, diretrizes clínicas e procedimentos operacionais padrão (POP); 4. apoiar a gestão municipal na elaboração dos instrumentos de gestão, planejamento e avaliação das ações da APS; 5. conhecer e divulgar, aos gestores e profissionais de saúde, as diretrizes e normas que incidem sobre a APS em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS); 6. apoiar, acompanhar e monitorar a implantação e execução dos modelos de políticas de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal; 7. planejar e executar a expansão da Estratégia Saúde da Família e a qualificação dos serviços de Atenção Primária à Saúde; 8. coordenar a realização/atualização de diagnóstico situacional de saúde da APS municipal; 9. programar as ações da atenção primária a partir do diagnóstico territorial de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, de forma resolutiva, responsável e integrada; 10. organizar o fluxo de usuários, inserindo-os em linhas de cuidado, visando a resolutividade da maioria dos problemas de saúde da população; 11. estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável para outros serviços da RAS de acordo com as necessidades de saúde dos usuários, mantendo a vinculação e a coordenação do cuidado; 12. acompanhar o cadastro e a atualização mensal no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com os dados de estabelecimentos de saúde, equipes,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

E-mail: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros, conforme regulamentação específica; dentre outras atribuições.

2.Reclamações de usuários sobre atendimentos no Hospital Municipal Batista Naves, adotadas pela Administração.

Resposta: A Secretaria Municipal de Saúde não tem conhecimento de reclamações formais protocoladas, tampouco há registros de reclamações no âmbito da Ouvidoria Municipal e do SUS.

3.Carga horária e vínculos contratuais dos profissionais de enfermagem, incluindo eventuais divergências entre contratos de trabalho e processos seletivos.

Resposta: Atualmente a Administração Pública possui no quadro pessoal de servidores: quatro profissionais enfermeiros efetivos e nove profissionais enfermeiros contratados por meio dos Processos Seletivos Simplificados 01/2025 e 01/2026. Dos profissionais contratados, cinco cumprem carga horária de 35 horas semanais e quatro cumprem carga horária de 40 horas semanais, em razão de fazerem parte do Programa Estratégia de Saúde da Família, que estabelece a referida carga horária. Ressaltamos que os contratos de trabalho estão em consonância com os processos seletivos realizados.

4.Realização de treinamentos e capacitações destinados aos profissionais da rede municipal de saúde.

Resposta: Esclarecemos que há empresa especializada contratada para dar treinamento e capacitação aos profissionais da Atenção Primária à Saúde no Município. Informamos também que está em andamento processo licitatório que visa a contratação de empresa especializada que fará formação, treinamento e capacitação aos profissionais da rede de urgência, emergência e de Atenção Primária à Saúde, pelo período de seis meses, a fim de qualificar a estrutura da rede pública municipal de saúde. Há ainda outro processo licitatório em tramitação que objetiva a contratação de empresa especializada que fará o devido acompanhamento e suporte técnico pelo período de um ano aos profissionais de saúde do Centro Municipal de Saúde Batista Naves.

5.Funcionamento administrativo e organização dos plantões médicos no Hospital Municipal Batista Naves.

Resposta: Os plantões médicos possuem duração de doze horas e são organizados conforme escala de plantões estabelecida pelo médico responsável técnico.

6.Estratégias adotadas pela coordenação da atenção primária para cumprimento de metas e indicadores do Ministério da Saúde.

Resposta: A Secretaria Municipal de Saúde segue as diretrizes estipuladas pelo Ministério de Saúde, conforme os fluxos repassados. Neste sentido, a gestão direciona os profissionais de saúde para o cumprimento das metas e indicadores determinados.

7.Encaminhamento de relatórios, contratos, escalas de plantão e demais documentos relacionados à prestação de serviços de saúde no Município.

Resposta: Solicitamos, por gentileza, a indicação de quais relatórios, contratos e documentos desejam que sejam encaminhados. De toda forma, informamos que o

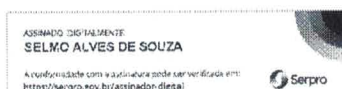


PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG  
E-mail: [gabinete@indianopolis.mg.gov.br](mailto:gabinete@indianopolis.mg.gov.br) e [governo@indianopolis.mg.gov.br](mailto:governo@indianopolis.mg.gov.br)

Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de Saúde encontram-se à disposição para a consulta dos documentos.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



SELMO ALVES DE SOUZA  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG

Protocolo nº 65/2026

Data: 24/03/26 Horário: 16:16

Mateus Rogério  
Responsável pelo Protocolo