



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

**AUTÓGRAFO Nº 34/2022**

Projeto de Lei Complementar nº 08/2022

Autoria do Executivo Municipal

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.415, DE 14 DE JULHO DE 2010, QUE TRATA DA ORGANIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO SANTA LYDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*A CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, NA FORMA DA LEI, APROVA:*

**Art. 1º.** Fica alterada a redação do artigo 8º da Lei Complementar nº 2.415, de 14 de julho de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2.434, de 17 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 8º.** O Conselho Curador, órgão superior de direção, fiscalização e controle da Fundação, será constituído de 9 (nove) membros titulares e suplentes com mandato de 2 (dois) anos, permitindo recondução dos seus membros por iguais períodos, sendo:

**I** - 5 (cinco) indicados pelo Poder Executivo Municipal, dos quais 02 (dois) que estejam lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

**II** - 1 (um) membro indicado pelo Conselho Municipal de Saúde, dentre os representantes dos usuários;

**III** - 02 (dois) membros eleitos entre os empregados da Fundação Hospital Santa Lydia;

**IV** - 01 (um) membro eleito entre as Instituições de Ensino Superior sediadas em Ribeirão Preto.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§§ 1º a 6º. .... omissis.....

§ 7º. Será designado Edital para eleição do representante aludido no inciso IV deste artigo, podendo se habilitar a participar quaisquer das instituições de Ensino Superior que mantenham cursos nesta cidade.”

**Art. 2º.** Fica alterada a redação do artigo 9º da Lei Complementar nº 2.415, de 14 de julho de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2.434, de 17 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 9º.** .... omissis.....

**I a V** - .... omissis.....

**VI** - .... omissis.....

**a) a c)** .... omissis.....

**d)** o aumento da estrutura de empregados da Fundação;

**e)** realização de novos investimentos;

**f)** contração de créditos, empréstimos ou outras operações financeiras que sejam extensíveis além do próprio exercício financeiro, bem como sobre todo e qualquer aditamento relacionado a tais operações;

**VII a XI** - .... omissis.....

**XII** - opinar sobre aumento de gastos de ordem contínua que não estejam definidas e aprovadas em seu Orçamento Anual;

**XIII** - avaliar os principais riscos e potenciais no aspecto gerencial relacionado às atividades desempenhadas pela Fundação;

**XIV** - monitorar e apreciar os principais indicadores de desempenho da Fundação.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** ..... omissis.....”

**Art. 3º.** Fica incluído o artigo 12-A na Lei Complementar nº 2.415, de 14 de julho de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2.434, de 17 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

“**Art. 12-A.** A administração da Fundação disporá das seguintes funções de livre provimento, que serão indicadas e nomeadas pela Diretoria Executiva, mediante aprovação pelo Conselho Curador:

**I** - Gerente Administrativo;

**II** - Gerente Financeiro;

**III** - Gerente Jurídico;

**IV** - Gerente de Metas, Qualidade e Integridade;

**V** - Gerente de Recursos Humanos.

**Parágrafo único.** Atribuições, competências e remuneração seguirão conforme disposto nos parágrafos 3º e 4º do art. 15 desta lei complementar.”

**Art. 4º.** Fica alterada a redação do artigo 15 da Lei Complementar nº 2.415, de 14 de julho de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 2.434, de 17 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 15.** As unidades hospitalares que integram a Fundação Hospital Santa Lydia, constituída do Hospital Santa Lydia e Unidades Externas, contarão com a seguinte estrutura gerencial de livre provimento e relação de trabalho sob regime celetista:





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

**I** - Hospital Santa Lydia, unidade hospitalar, filantrópica, com atuação na assistência à saúde, que atende principalmente pelo Sistema Único de Saúde, compondo a rede de atendimentos do município de Ribeirão Preto, como unidade de atendimento de urgência, emergência e especialidades:

- a) Superintendente;
- b) Diretor Técnico;
- c) Coordenador Administrativo.

**II** - Unidades Externas, constituem em centros avançados em que a Fundação atua, dentro da prestação de serviços de saúde, notadamente prestados através de ajustes com entidades públicas, mediante contratos de gestão ou outra forma de contratualização admissível em legislação:

- a) Gerente de Unidades Externas;
- b) Coordenador Geral Administrativo;
- c) Coordenador Geral de Enfermagem;
- d) Coordenador da Central de Plantões;
- e) Coordenação Administrativa;
- f) Coordenação Médica.

§§ 1º e 2º. .... omissis.....

§ 3º. As atribuições principais dos cargos elencados nos incisos I e II do **caput** deste artigo estão descritas no Anexo I desta lei complementar, sendo outras competências especificadas em Regimento Interno.



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

§ 4º. A remuneração inicial dos Gerentes das unidades hospitalares não excederá o valor correspondente à simbologia do Secretário Adjunto Municipal.

Art. 5º. A remuneração inicial do Diretor Técnico do Hospital será equivalente ao estabelecido no § 4º deste artigo.

§ 6º. Os Coordenadores terão sua remuneração mínima inicial fixada na faixa da simbologia C-4 à C da Tabela do município de Ribeirão Preto, a ser definida pelo Conselho Curador.

§ 7º. Os cargos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do inciso II deste artigo serão comuns a todas as Unidades Externas.

§ 8º. Cada uma das Unidades Externas contará com cada um dos cargos descritos nas alíneas “e” e “f” do inciso II deste artigo.”

Art. 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ribeirão Preto, 30 de março de 2022.

  
ALESSANDRO MARACA  
Presidente



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO DA FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

TABELA 1

<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exerce a direção executiva geral da Fundação;</li><li>· Planifica, coordena e superintende os trabalhos, inclusive diretivos, no âmbito da Fundação, nos termos do estatuto;</li><li>· Responde funcionalmente aos Conselhos Curador e Fiscal, atuando em conjunto com o Diretor Técnico, nos termos do Estatuto, na gestão da Diretoria Executiva.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo e experiência na área

TABELA 2

<b>DIRETOR TÉCNICO</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Dirige a aplicação dos projetos e programas da Fundação;</li><li>· Supervisiona tecnicamente as atividades-fim desenvolvidas pela Fundação, elaborando planos e estudos, acompanhando as atividades, inclusive no que se refere aos contratos de gestão; e</li><li>· Exerce, em conjunto com a Diretoria Administrativa, a Diretoria Executiva da Fundação;</li><li>· Superintende tecnicamente e dá suporte às Gerências, especialmente a de Metas, Qualidade e Integridade e Coordenações da Fundação.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo e experiência na área



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TABELA 3

<b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exerce a gestão administrativa da Fundação relacionada a toda a sua estrutura, desde o Hospital até as Unidades Externas;</li><li>· Coordena o trabalho administrativo e superintende as ações dos Coordenadores Administrativos do Hospital e das Unidades Externas;</li><li>· Atua segundo diretrizes da Diretoria Executiva e em colaboração com as outras Gerências da Fundação;</li><li>· Conduz reuniões, auxiliando na solução dos problemas;</li><li>· Promove a articulação entre as Coordenações que lhe são subordinadas, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;</li><li>· Avalia e elabora pedidos de compras;</li><li>· Colabora na gestão do planejamento da Fundação.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo e experiência na área

TABELA 4

<b>GERENTE FINANCEIRO</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executa e coordena diretamente a parte de finanças, orçamento e superintende as funções contábil, fiscal de toda a Fundação; e</li><li>· Atua segundo diretrizes da Diretoria Executiva, respondendo ao Diretor Técnico, nos termos estatutários, e em colaboração com as outras Gerências da Fundação;</li><li>· Executar demais tarefas correlatas à sua área de atuação.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior completo e experiência na área

TABELA 5

<b>GERENTE JURÍDICO</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Gerencia estrategicamente os assuntos jurídicos da Fundação, interagindo e opinando tecnicamente nas atividades da Fundação, assessora e dá suporte estratégico à Diretoria Executiva, à qual responderá diretamente, e em</li></ul>	



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

<p>apoio às demais Gerências e Coordenações;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Gerencia os serviços da equipe jurídica, da parte consultiva e contenciosa, processos administrativos e judiciais, do quadro próprio ou de serviços prestados por profissionais externos;</li><li>· Aprova os pareceres e manifestações da área jurídica da Fundação;</li><li>· Coordena o relacionamento da Fundação perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;</li><li>· Assessora e atua em matérias relativas ao Tribunal de Contas em todas as esferas;</li><li>· Analisa pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Prefeitura, Câmara Municipal e demais órgãos afins em matéria afeta à parte jurídica.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição regular na OAB e experiência na área

TABELA 6

<b>GERENTE DE METAS, QUALIDADE E INTEGRIDADE</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Executa o monitoramento, acompanhamento e avaliação dos contratos e convênios em geral da Fundação;</li><li>· Controla e executa a política de integridade e ética da Fundação;</li><li>· Acompanha a qualidade dos serviços, mediante verificação de indicadores e levantamentos;</li><li>· Superintende as ações das Coordenações relacionadas ao planejamento estratégico, às metas estabelecidas e na integridade institucional em suporte à Diretoria Técnica;</li><li>· Desempenha as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade; e</li><li>· Responsabiliza-se pela gestão do Sistema de Controle Interno</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo; experiência na área; idoneidade moral e reputação ilibada.





# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TABELA 7

<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordena e executa a gestão da estrutura do quadro de pessoal da Fundação;</li><li>· Responde pela seleção, admissão, treinamento, qualidade, humanização e todos os assuntos relacionados ao pessoal;</li><li>· Executa a política de cargos e salários, folha e prestação de contas do pessoal; e</li><li>· Superintende as apurações disciplinares quanto a infrações funcionais dos seus empregados.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área

TABELA 8

<b>SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL SANTA LYDIA</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Superintende e chefia as atividades do Hospital Santa Lydia, respondendo pela gestão desta unidade de saúde, na prestação de serviços, no faturamento, execução de contratos, responsabilizando-se pelo centro de custos e elaboração do orçamento da unidade, respondendo funcionalmente à Diretoria Executiva, com o suporte das Gerências;</li><li>· Administra a elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, controle, criação, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que envolva a aplicação dos conhecimentos da área; e</li><li>· Coordena outras atividades afins no âmbito de sua competência.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área

TABELA 9

<b>DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL SANTA LYDIA</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Dirige a coordenação técnica, assistencial e médica do Hospital Santa Lydia, atuando segundo diretrizes da Diretoria Executiva;</li><li>· Coordena escalas de plantões e é responsável pelas normas técnicas e</li></ul>	



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

padrão do Hospital; e	
· Elabora os termos de referência relacionados a serviços de saúde, delegando-os quando necessário a Coordenações e responsáveis técnicos.	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área

**TABELA 10**

<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL SANTA LYDIA</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordena as ações e executa a gestão direta do Hospital, em consonância com a Superintendência do Hospital e Gerência Administrativa da Fundação;</li><li>· Executa os contratos, supervisiona as atividades de gestão patrimonial, insumos, bens e serviços do Hospital;</li><li>· Planeja, coordena, supervisiona e analisa as atividades da administrativas do Hospital;</li><li>· Gere a frequência e controla a carga horária contratada dos empregados sob sua coordenação; requisita as compras de materiais e serviços para o Hospital;</li><li>· Gerencia os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, portaria e infraestrutura do imóvel;</li><li>· Supervisiona os contratos de empresas prestadoras de serviços, tais como: limpeza de unidades de saúde, dedetização, confecção de carimbos, serviço de chaveiro, manutenção preventiva e corretiva de Sistema de Alarme e CFTV, dentre outros;</li><li>· Assessora na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área

**TABELA 11**

<b>GERENTE DE UNIDADES EXTERNAS</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Gerencia as atividades das Unidades Externas da Fundação, respondendo diretamente à Diretoria Executiva;</li><li>· Coordena as ações estratégicas administrativas e assistenciais perante todas as coordenações de Unidades Externas;</li></ul>	



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Executa o planejamento e vela pelo cumprimento das metas dos contratos de gestão das Unidades Externas, em ajuste com as Coordenações Gerais e Coordenações Administrativa e Médica de cada uma das Unidades;
- Assessora as Unidades Externas em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- Assessora projetos para implementação de políticas de saúde no âmbito da Fundação e/ou atendimento às Portarias Ministeriais, Estaduais e Municipal;
- Assessora os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
- Gerencia estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial na parte da Fundação relativamente às Unidades Externas;
- Assessora na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde externas da Fundação e supervisiona estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
- Supervisiona a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS por parte da Fundação;
- Promove subsídios técnicos no acompanhamento externo e auditorias das Unidades Externas, inclusive perante Tribunal de Contas. Subsídia e acompanha a elaboração de instrumentos celebrados com a Secretaria da Saúde; e
- Assessora na integração com a Secretaria Municipal de Saúde e nas Gerências da Fundação, relativamente às Unidades Externas.

<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área
-------------------	--

TABELA 12

## COORDENADOR GERAL ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES EXTERNAS

### Atribuições Típicas

- Coordena e integra a gestão administrativa das Unidades Externas, fiscalizando a execução dos contratos e gestão da logística e suprimento das unidades externas e a gestão administrativa das Coordenações das Unidades Externas;



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

<ul style="list-style-type: none"><li>· Assessora na elaboração de Termos de Referência para realização de Registros de Preços e Contratos das Unidades Externas, reportando-se ao Gerente Administrativo; e</li><li>· Responde diretamente ao Gerente de Unidade Externas e facilita a gestão de cada uma das unidades, superintendendo os trabalhos de cada Coordenação Administrativa local.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área

TABELA 13

<b>COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM DAS UNIDADES EXTERNAS</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Responsável pela gestão das áreas assistenciais de saúde que não estritamente médica das Unidades Externas, superintendendo e responsabilizando-se pela alocação de profissionais de saúde, escalas, treinamentos, reciclagens, estabelecimento de normas padrão, e velando-se pelo atendimento dos preceitos técnicos aplicáveis;</li><li>· Coordena outras atividades afins no âmbito de sua competência.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo, com inscrição regular no respectivo Conselho e experiência na área

TABELA 14

<b>COORDENADOR DA CENTRAL DE PLANTÕES DAS UNIDADES EXTERNAS</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Responsável pela alocação, gestão, acompanhamento, monitoramento e formulação das escalas de todo o corpo médico das Unidades Externas da Fundação.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área



# Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TABELA 15

<b>COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DE UNIDADE EXTERNA</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordena a gestão administrativa da Unidade Externa específica de saúde, responsável pelo acompanhamento direto dos contratos, suprimentos de insumos e medicações, monitoramento dos serviços terceirizados, dos repasses, controle patrimonial dentre todas as atividades delegadas sob o acompanhamento do Coordenador Geral Administrativo das Unidades Externas;</li><li>· Gere a frequência e controla a carga horária contratada dos empregados sob sua coordenação; e</li><li>· Requisita as compras de materiais e serviços para a sua unidade, reportando-se à Coordenação Geral Administrativa de Unidades Externas.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo e experiência na área

TABELA 16

<b>COORDENAÇÃO MÉDICA DE UNIDADE EXTERNA</b>	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Exercício da responsabilidade técnica e funcional médica da Unidade de saúde externa, inclusive quanto à escala, velando-se pela aplicação das normas e diretrizes, segundo prescrito pelas Coordenações Gerais e Gerências;</li><li>· Coordena outras atividades afins no âmbito de sua competência.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	Ensino Superior Completo, com inscrição regular no respectivo Conselho e experiência na área



**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA FUNDAÇÃO SANTA LYDIA**

