



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

MENSAGEM Nº 157
REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL

Prezado Senhor,

Pelo presente, encaminhamos Projeto de Lei que **“ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 7.908, DE 30 DE JULHO DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, para apreciação dessa casa.

O presente projeto justifica-se a partir da necessidade de adequação da estrutura atualmente existente, ajustando a organização administrativa da Fundação Hospital Centenário considerando a otimização de fluxos, processos e atribuições dos setores do nosocômio, substituindo algumas estruturas já existentes e adaptando outras a suas novas funções e atividades.

A partir destas alterações, foram devidamente reforçados os setores que receberam novas atribuições, bem como diminuídos os que cederam, além de permitir a redução de estruturas ociosas ou pouco aproveitadas.

Tal ação permitiu a redução da estrutura, possibilitando uma diminuição da despesa com pessoal de aproximadamente R\$ 172.008,00 (cento e setenta e dois mil e oito reais) ao ano.

Desta forma, solicitamos que esta egrégia Câmara Municipal aprecie e vote este projeto em Regime de Urgência Especial.

São Leopoldo, 11 de dezembro de 2018.

ARY JOSÉ VANAZZI
PREFEITO MUNICIPAL

Ilmo. Sr.
Vereador Armando Motta
Presidente da Câmara Municipal de São Leopoldo
Nesta Cidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

PROJETO DE LEI

Altera a redação da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013 e dá outras providências.

Art. 1º. Fica alterada a redação do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013, passando a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 2º.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Fundação Hospital Centenário é o seguinte:

I - PRESIDÊNCIA:

- a)
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5. Ser ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo, podendo delegar esta atribuição ao Vice-Presidente Administrativo/Financeiro, através de Portaria;
- 6.
- 7.
- 8. Nomear um substituto nas suas ausências decorrente de férias, licenças, afastamentos e eventuais impedimentos;
- 9. Ser responsável por todas as atividades administrativas, financeiras, operacionais e assistenciais da Fundação;
- 10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e ensino superior completo, com experiência em Gestão Pública.
- c)

II – VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- a) São atribuições do VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
- 1. REVOGADO
- 2.
- 3. Quando delegado pelo Presidente, exercer a função de ordenador e responsável pelas contas e despesas da instituição perante todos os tribunais e órgãos de controle interno e externo;
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

13.
14.
15. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos, ensino superior completo, cumulado com experiência em gestão pública;
- c)

III – CHEFE DE GABINETE:

- a)
1.
2. Assessorar o Conselho de Administração, o Conselho Consultivo e as Vice-Presidências;
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

IV – DA PROCURADORIA-GERAL

a) São atribuições do PROCURADOR-GERAL:

1.
2.
3.
4.
5. Representar ou determinar a representação judicial do Presidente, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro, Vice-Presidente de Operações, Vice-Presidente Médico ou outra autoridade coatora em processos judiciais movidos em razão do exercício do cargo ou função, dentro da instituição;
6.
7. Emitir pareceres jurídicos para a Presidência e Vice-Presidências da Fundação;
10. Analisar, manifestar e sugerir projetos de lei, decretos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas à Fundação;
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
12. Coordenar a execução de outras atribuições afins;
- b)
- c)

V – VICE-PRESIDÊNCIA MÉDICA

- a)
1.
2. Assessorar o Presidente, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro e o Vice-Presidente de Operações na formulação e implantação de políticas de saúde na Fundação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

3.
4.
5.
6. REVOGADO
7.
8.
9. Promover com o Presidente, Vice-Presidente Administrativo e Financeiro e Vice-Presidente de Operações estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos ágeis de trabalho para a área médica da Fundação;
10.
11.
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

VI – ASSESSORIA JURÍDICA

a) São atribuições do ASSESSOR JURÍDICO

1.
2. Analisar e elaborar pareceres administrativos e jurídicos de ordem geral;
3.
4. Elaborar e/ou emitir pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas estatutárias ligadas a administração de Recursos Humanos, de caráter opinativo/sugestivo, sem vinculação quanto a conveniência e oportunidade, visando verificar a legalidade destes procedimentos, quanto a correta aplicação da legislação vigente, para a posterior tomada de decisão do setor ou responsável, por competência;
5. Representar, por instrumento de mandato, a Fundação, administrativa e judicialmente, quando se fizer necessário;
6. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
7. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

VII – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

a) São atribuições do DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13. Dar posse aos servidores aptos para cargos públicos de nível inferior ao de Diretor;
14.
15.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

16. REVOGADO
17. REVOGADO
18. REVOGADO
19.
20.
21.
22. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b)
- c) Padrão de vencimento: CC2/FG2

VIII – DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1.
2. Exercer a gestão sobre a equipe responsável pela elaboração da folha de pagamento da Fundação;
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9. Elaborar e remeter à autoridade superior imediata relatórios trimestrais e anuais das atividades do setor, nos prazos e modelos estabelecidos;
10. REVOGADO
11.
12. Gerir todas as atividades atinentes à folha de pagamento, bem como, prestar informações quando demandado;
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b)
- c)

IX – DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) São atribuições do DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. Acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores;
8.
9.
10.
11.
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
b)
- c) Padrão de vencimento: CC2/FG2

X – DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO:

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

1.
- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. REVOGADO
9.
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

XI – REVOGADO

XII – DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
9. Exercer outras atividades afins.
 - a) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
 - b)
 - c)

XIII – DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO:

1. Negociar contratos, tabelas e pacotes de especialidades junto aos convênios, se houver, para um faturamento de acordo com as necessidades da Fundação;
2.
3.
4. Providenciar autorizações de internações de outros municípios e negociar pagamentos posteriores;
5.
6.
7. Autorizar o atendimento médico do paciente via Fundação e informar para o convênio deste, se houver, quando o médico não for credenciado;
8.
9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

10.
11. Dar o despacho final em documentos para as chefias das clínicas;
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XIV – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) São atribuições do DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

10. REVOGADO

11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XV – SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c)
- d)

XVI – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

a) São atribuições do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

8.
9.
10.
11.
12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)
- d)

XVIII – DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

a) São atribuições do OUVIDOR

1.
2.
3. REVOGADO
4. REVOGADO
5.
6.
8.
9.
10.
11.
12. Apresentar relatório mensal e prestar contas ao Vice-Presidente de Operações acerca do trabalho desenvolvido;
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XX – REVOGADO

XXI – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

1. Coordenar a execução das atividades que no tange à manutenção;
 2. Elaborar o programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos;
 3. Assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
 4. Elaborar a escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
 5. Coordenar a execução das atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos na Fundação;
 6. Fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;
 7. Fiscalizar serviços de terceirizados e afins.
 8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 9. Executar outras atribuições afins.
- b) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino fundamental completo e experiência na função;
- c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XXII – REVOGADO

XXIV – SERVIÇO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO:

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

1. Chefiar o serviço de atendimento, recepção e acolhimento;
2.
3.
4.
5.
6. Acompanhar o setor de convênios, se houver;
7.
8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)
- d) Padrão de vencimento: FG4

XXV – SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXVI – SERVIÇO DE TRANSPORTE

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE TRANSPORTE:

1.
2.
3.
4.
5. REVOGADO
6. REVOGADO
7. REVOGADO
8.
9. REVOGADO
10.
11.
12.
13.
14. REVOGADO
15. REVOGADO
16. REVOGADO
17. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXVIII – DIRETORIA MÉDICA DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA

a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA:

1. Coordenar e supervisionar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência do Pronto Socorro e Poli Pediatria;
2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

3.
 4.
 5.
 6.
 7. Reunir-se quando necessário com as chefias que desenvolvem atividades comuns a sua unidade;
 8. Orientar pacientes com alta do Pronto Socorro e Poli Pediatria para os serviços da rede pública de saúde (SUS);
 9.
 10.
 11.
 12.
 13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXIX – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA

a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO E POLI PEDIATRIA:

1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada ao Pronto Socorro e Poli Pediatria;
2. Coordenar o serviço de enfermagem na área do Pronto Socorro e Poli Pediatria;
3. Organizar os serviços de enfermagem do Pronto Socorro e Poli Pediatria, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem no Pronto Socorro e Poli Pediatria;
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem do pronto-socorro e poli pediatria;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem no pronto-socorro e poli pediatria;
7. Zelar para o cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
8. Prestar assessoria ao Diretor Médico do Pronto Socorro e Poli Pediatria, na área de sua competência;
9. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
11. Exercer outras atividades afins.

- b)
- c)

XXX – DIRETORIA MÉDICA DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA

a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

8.
9.
10.
11.
12.
13.
- 13.1
- 13.2
- 13.3
- 13.4
14.
15.
16.
17.
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXXI – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA

a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DOS SERVIÇOS DE CIRURGIA:

1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada aos serviços de cirurgia;
2. Coordenar o serviço de enfermagem no tocante aos serviços de cirurgia;
3. Organizar os serviços de enfermagem nas cirurgias, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem;
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem nas cirurgias;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem no tocante aos serviços cirúrgicos;
7.
8. Prestar assessoria ao Diretor Médico dos Serviços de Cirurgia, na área de sua competência;
9.
10.
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XXXII – DIRETORIA MÉDICA DAS CLÍNICAS MÉDICAS

a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DAS CLÍNICAS MÉDICAS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

10.
11.
12.
13.
- 13.1
- 13.2
- 13.3
- 13.4
14.
15.
16.
17.
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

XXXIII – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DAS CLÍNICAS MÉDICAS

a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DAS CLÍNICAS MÉDICAS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

XXXV – DIRETORIA MÉDICA DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA

a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
- 13.1
- 13.2
- 13.3
- 13.4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

14.
15.
16.
17.
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXXVI – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA

a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI-NEONATAL E PEDIATRIA:

1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada à UTI-NEO e Pediatria;
2. Coordenar o serviço de enfermagem na área da UTI-NEO e Pediatria;
3. Organizar os serviços de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem da UTI-NEO e Pediatria;
7.
8. Prestar assessoria ao Diretor Médico da UTI-NEO e Pediatria na área de sua competência;
9.
10.
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXXVII – DIRETORIA MÉDICA DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE

a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
- 13.1
- 13.2
- 13.3
- 13.4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

14.
15.
16.
17.
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)

XXXVIII – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE

a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO OBSTÉTRICO E MATERNIDADE:

1. Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada ao Centro Obstétrico e Maternidade;
2. Coordenar o serviço de enfermagem na área do Centro Obstétrico e Maternidade;
3. Organizar os serviços de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas do serviço de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade;
5. Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade;
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem do Centro Obstétrico e Maternidade;
7. Zelar para o cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão;
8. Prestar assessoria ao Coordenador Médico do Centro Obstétrico e Maternidade, na área de sua competência;
9. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
11. Executar outras atribuições afins.
- b)
- c)

XL – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
16. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

- b)
c) Padrão de vencimento: FG4

XLI – DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA:

1. Chefiar, supervisionar e orientar as atividades das equipes das Farmácias da Fundação;
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9. Encaminhar para a Administração as necessidades dos setores das Farmácias da Fundação para que estes fiquem de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;
10.
11.
12.
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- b)
c) Padrão de vencimento: CC3/FG3

XLII – DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO NUTRIÇÃO E DIETÉTICA:

1.
2.
3.
4.
5.
6. Planejar e coordenar a seleção de procedência dos alimentos, recebimento e armazenamento;
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
18. Executar outras atribuições afins.

- b)
c)

XLIII – DIRETORIA MÉDICA DA UTI-ADULTO

a) São atribuições do DIRETOR MÉDICO DA UTI-ADULTO:

1.
2.
3.
4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
- 13.1
- 13.2
- 13.3
- 13.4
14.
15.
16.
17.
18. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

XLIV – COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA UTI-ADULTO

a) São atribuições do COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UTI-ADULTO:

1.
2.
3.
4.
5.
6. Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem da UTI-ADULTO
7.
8.
9.
10.
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - b)
 - c)

XLV – DIRETORIA TÉCNICA DE ENFERMAGEM

a) São atribuições do DIRETOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

- b)
c) Padrão de vencimento: FG1

XLVI – REVOGADO

XLVIII – REVOGADO

XLIX – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

1.
 2. Atuar sempre visando aplicar novas técnicas e procedimentos aplicáveis à Administração Pública;
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
 11.
 12.
 13.
 14.
 15.
 16. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
c)

XLX – REVOGADO

L – VICE-PRESIDÊNCIA DE OPERAÇÕES

- a)
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 8.
 9. Articular, com o Presidente, junto ao Governo do Estado e o Ministério da Saúde verbas destinadas a políticas de saúde;
 10. Substituir o Vice-Presidente Administrativo/Financeiro da Fundação Hospital Centenário, nas suas ausências e eventuais impedimentos;
 11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
c)
d)

LI – REVOGADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

LII – REVOGADO

LIII – Departamento de Compras e Licitações:

a) São atribuições do CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

10. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;

- c)
- d)

LIV – NÚCLEO DE ESCALAS

a) São atribuições do GESTOR DO NÚCLEO DE ESCALAS:

1.
2.
3. Elaborar junto aos Coordenadores e Chefes as escalas de plantões, rotinas e férias;
4.
5.
6.

7. Analisar a entrega de memorando com a devida assinatura de todas chefias, para posterior envio ao Recursos Humanos;

8.
9.
10.
11.

12. Conferir as escalas no final de cada mês, coletar assinatura de todas as chefias e enviá-las ao setor de Folha de Pagamento para liberação dos vencimentos, e posterior arquivamento

13.
14.
15.

16. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- b)
- c)
- d)

LV – REVOGADO

LVI – REVOGADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

LVII – SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS:

1. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos no planejamento e implementação de normas e rotinas da Fundação;
 2.
 3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho e em auxílio ao Diretor de Recursos Humanos, normas e métodos de trabalho na área de recrutamento e seleção, folha de pagamento, desenvolvimento funcional, recepção e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 10. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c)
- d) Padrão de vencimento: FG4.

LVIII – REVOGADO

LIX – SERVIÇO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES

a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7. Supervisionar o andamento dos processos, garantindo a estrita observância das normas que regem o processo administrativo;
 8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c)
- d)

LX – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

10.
11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c)
- d)

LXI – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

a) São atribuições do DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

1. REVOGADO

2. Elaborar e analisar o desempenho/resultado de projetos da Fundação;
3.
4.
5.
6.
8.
9. Auxiliar a Vice-Presidência na elaboração e aprovação dos documentos para submissão de projetos;
10.
11.
12.
13. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b)
- c)
- d)

LXII – SERVIÇO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA

a) São atribuições do CHEFE DE NÚCLEO DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO CONTINUADA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
8.
9. REVOGADO
10.
11.
12.
13.
14. REVOGADO
15. Executar outras atribuições afins.
16. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) Condições de trabalho: carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de curso superior completo;
- d) Padrão de vencimento: FG4

LXIII – ASSESSOR TÉCNICO DA DIREÇÃO

a) São atribuições do ASSESSOR TÉCNICO DA DIREÇÃO

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

1. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e assistência hospitalar e ambulatorial;
 2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
 3. Elaborar memorandos, ofícios e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
 4. Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
 5. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
 6. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
 7. Acompanhar processos administrativos como habilitações, captação de recursos estaduais e federais, auditorias e demais processos pertinentes a instituição hospitalar;
 8. Verificar prazos estabelecidos, acompanhar processos e expedientes, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos;
 9. Participar da elaboração de projetos;
 10. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior.
- d) Padrão de vencimento: CC2/FG2

LXIV – ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

a) São atribuições do ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

1. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e assistência hospitalar e ambulatorial;
 2. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
 3. Elaborar memorandos, ofícios e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
 4. Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
 5. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
 6. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
 7. Acompanhar processos administrativos como habilitações, captação de recursos estaduais e federais, auditorias e demais processos pertinentes a instituição hospitalar;
 8. Verificar prazos estabelecidos, acompanhar processos e expedientes, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos;
 9. Participar da elaboração de projetos;
 10. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior.
- d) Padrão de vencimento: FG2

LXV – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

a) São atribuições do DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS

1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades que dizem respeito a infraestrutura e projetos da Fundação;
 2. Coordenar a chefia de manutenção na especificação dos serviços quando da elaboração do programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos;
 3. Coordenar as atividades da manutenção de modo que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
 4. Dirigir a elaboração da escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
 5. Identificar necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal e sugerir ao departamento de Recursos Humanos programas de treinamento dos servidores;
 6. Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos na Fundação;
 7. Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como, de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
 8. Fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;
 9. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção realizados por terceiros;
 10. Dirigir, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
 11. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 12. Executar outras atribuições afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e curso superior completo;
- d) Padrão de Vencimento: CC2/FG2

LXVI – SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO

a) São atribuições do ASSESSOR DE APOIO À GESTÃO:

1. Prestar apoio nas diferentes áreas do ambiente hospitalar com responsabilidades administrativas e/ou assistenciais;
 2. Registrar a entrada e saída de documentos;
 3. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
 4. Triar, conferir, distribuir e arquivar documentos conforme procedimentos;
 5. Verificar documentos conforme normas;
 6. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
 7. Revisar documentos, conferir cálculos;
 8. Submeter pareceres para apreciação da chefia;
 9. Atender usuários no local ou à distância, fornecer informações e identificar natureza das solicitações dos usuários;
 10. Organizar escalas e fluxos de trabalho;
 11. Ser responsável pela gestão de agenda do setor;
 12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 13. Executar outras atribuições afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
- d) Padrão de vencimento: CC4/FG4

LXVII – NÚCLEO DE ACOLHIMENTO DO PRONTO SOCORRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DO PRONTO SOCORRO:

1. Acolher e acompanhar os familiares dos pacientes com vistas a facilitar o atendimento;
 2. Auxiliar os pacientes e/ou familiares com informações técnicas do hospital;
 3. Auxiliar a movimentação de visitantes e pacientes com dificuldade de locomoção;
 4. Auxiliar o encaminhamento para o serviço de referência e contra referência dos pacientes classificados como verde e azul ao serviço de média complexidade e atenção básica do Município;
 5. Interagir respeitosamente com os pacientes, funcionários e familiares, com a finalidade de fornecer as informações necessárias ao paciente e seus acompanhantes, bem como orientar sobre exames e internações;
 6. Imprimir listagem de pacientes internados;
 7. Participar de reuniões, inclusive na troca de turnos;
 8. Fornecer informativos e regulamentos internos aos pacientes e familiares;
 9. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 10. Executar outras atribuições afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo;
- d) Padrão de vencimento: GF4

LXVIII – SERVIÇO DE PATRIMÔNIO, DESPESA E LIQUIDAÇÃO

a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO, DESPESA E LIQUIDAÇÃO:

1. Executar as atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis do Hospital Centenário;
 2. Selecionar e acompanhar os leilões dos bens inservíveis;
 3. Promover a guarda dos bens móveis, quando disponibilizados ao Patrimônio;
 4. Coordenar a verificação das responsabilidades legais de todos os pagamentos;
 5. Coordenar as atividades de controle dos contratos e convênios, conforme a execução da despesa;
 6. Coordenar as atividades realizadas no departamento, fiscalizando o repasse dos valores retidos dos servidores e fornecedores aos órgãos competentes;
 7. Zelar pela correta liquidação das despesas em conformidade com a legislação pertinente;
 8. Acompanhar as atualizações da Legislação pertinente, bem como disseminá-las junto a sua equipe;
 9. Coordenar os procedimentos legais da liquidação e do pagamento da despesa pública;
 10. Coordenar a análise dos documentos comprobatórios das despesas públicas;
 11. Coordenar o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos;
 12. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 13. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
- d) Padrão de vencimento: GF4

LXIX – SERVIÇO DE CONTROLE E ACESSO

a) São atribuições do ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE E ACESSO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
Estado do Rio Grande do Sul

1. Supervisionar a execução das atividades relativas ao controle de efetividade dos servidores da Fundação;
 2. Assessorar o Gestor do Setor da Folha de Pagamento nas questões de efetividade relativas à elaboração da folha de pagamento, bem como dos registros a ela relacionados;
 3. Promover e supervisionar a organização e a manutenção do registro de frequência dos servidores;
 4. Desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
 5. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho dos programas de controle de frequência;
 6. Elaborar relatórios periódicos, com indicadores da sua área de atuação;
 7. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos vigentes;
 8. Apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 9. Exercer outras atividades afins.
- b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais ou carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
- c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
- d) Padrão de vencimento: GF4

Art. 2º. Revogam-se os incisos XI, XX, XXII, XLVI, XLVIII, XLX, LI, LII, LV, LVI e LVIII do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013.

Art. 3º. A carga horária dos cargos em comissão previstos nesta Lei será de 40 horas semanais e dos servidores investidos em função gratificada e gratificação por função será a carga horária atinente ao cargo original, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

Art. 4º. Ficam mantidas todas as disposições legais da Lei Municipal nº 7.908, de 30 de julho de 2013 que não conflitam com as disposições desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo,