



LEI COMPLEMENTAR Nº 213 /2012.

*Dispõe sobre alteração da Lei Complementar Municipal nº 194/2011 que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé, e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O *caput* e os incisos do artigo 4º da Lei Complementar Municipal nº 194/2011 passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º Os Quadros Permanente e Suplementar são compostos por cargos de provimento efetivo, subdivididos em 04 (quatro) Grupos Ocupacionais, conforme disciplinado neste dispositivo e no Anexo II*

- I- Grupo Ocupacional Fundamental I;*
- II- Grupo Ocupacional Médio I;*
- III - Grupo Ocupacional Médio II;*
- IV - Grupo Ocupacional Superior I; e*
- V - Grupo Ocupacional Superior II.”*

Art. 2º O parágrafo 5º do artigo 4º da Lei Complementar nº 194/2011 passa a vigorar com a redação que segue, inserindo-se, ainda, ao dispositivo o parágrafo sexto como expresso:

*“Art. 4º (...)*

*(...)*

*§ 5º Integram o Grupo Ocupacional Superior I os cargos efetivos que como requisito para a investidura seja exigida a conclusão de curso de ensino superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo VII, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais.*

*§ 6º Integram o Grupo Ocupacional Superior II os cargos efetivos que como requisito para a investidura seja exigida a conclusão de curso de ensino superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo VII-A, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.”*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Os ocupantes dos cargos de Administrador, Analista de Sistemas, Contador e Relações Públicas poderão fazer opção pela carga horária de 30 (trinta) horas semanais, caso em que passarão a integrar o Grupo Ocupacional Superior II constante do Anexo VII-A.

§ 1º Os servidores mencionados no *caput* serão convocados pelo setor de Recursos Humanos da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé - FMHM para firmar documento a ser arquivado na pasta funcional dos mesmos, fazendo opção pela carga horária de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º A opção de que trata o parágrafo anterior, será exercida uma única vez, em caráter irrevogável e irretratável.

§ 3º Após a opção, deverá o setor de Recursos Humanos da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé - FMHM providenciar a publicação dos atos administrativos com vistas a cumprir o Princípio Constitucional da Publicidade.

Art. 4º O valor da remuneração dos cargos que integram o Grupo Ocupacional Superior II será proporcionalmente aumentada, em razão da majoração da carga horária, utilizando-se como parâmetro a tabela de vencimentos para os mesmos cargos em vigor na Administração Pública Direta do Município de Macaé.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão, no presente exercício, à conta de créditos especiais, desde já autorizados e, nos exercícios futuros, à conta de dotação orçamentária própria a ser consignada no orçamento municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 30 de novembro de 2012.

  
RIVERTON MUSSI RAMOS  
Prefeito

Publicação	O Debate
Edição N.º	7946
Data	01/12/2012 pág. 24
	firmar func - MAT-27.405
	SERVIDOR



## ANEXO VII-A

### I - CARGO: ADMINISTRADOR

**II - OBJETIVOS:** Compreende os cargos que se destinam a planejar e coordenar as ações administrativas gerais e específicas, observando as peculiaridades da área hospitalar objetivando maximizar a eficiência das organizações e sistemas de saúde da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé (FMHM).

### III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais do sistema de saúde da FMHM;
- Acompanhar a elaboração do orçamento e analisar sua execução físico-financeira, fazendo comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos;
- Desenvolver e aplicar critérios, normas e instrumentos de avaliação orçamentária para propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas e observação local;
- Utilizar organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantar ou aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalizar e atualizar normas e procedimentos;
- Estabelecer critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação de materiais, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de material;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de recursos humanos, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos servidores da FMHM;
- Planejar, programar, coordenar, controlar, avaliar resultados e informar decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da FMHM;
- Lotar servidores novos e transferidos de outros hospitais, avaliando suas habilidades e competências em relação às exigidas para atuar nos setores, a fim de que a Instituição garanta a qualificação de seus servidores;
- Acompanhar e orientar a alocação de funcionários aos diferentes setores da FMHM;
- Coordenar e supervisionar atividades de arquivo, emergência, admissão, atendimento, alta e entrega de exames a pacientes;
- Analisar relatórios gerenciais para avaliar cumprimento de metas da instituição;
- Acompanhar o fechamento da folha de pagamento para, se necessário, corrigir informações relativas ao trabalho executado;
- Elaborar organogramas da Instituição e fluxogramas dos processos de trabalho da FMHM, observando a legislação sanitária, epidemiológica e ambiental, além de outras específicas da área de saúde;
- Participar, com a Presidência, Direção Geral, Superintendência, corpo clínico, de enfermagem, serviço social e demais setores, no desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas técnicos e administrativos da FMHM;
- Elaborar, definir e implementar a missão da organização de saúde, observando as peculiaridades e complexidades de cada setor, buscando articular e submeter os objetivos específicos setoriais ao objetivo geral e principal da FMHM.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé (FMHM);
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FMHM e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à FMHM;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;



#### IV - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução – Ensino Superior Completo em Administração, com Pós-Graduação em Administração Hospitalar e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente.

#### V - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - Da classe de Administrador para a classe de Administrador II, classe de Administrador II para a classe de Administrador III, da classe de Administrador III para a classe de Administrador IV, da Classe de Administrador IV para a classe de Administrador Sênior, da classe de Administrador Sênior para a classe de Administrador Pleno.

#### VI - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Administrador I.

#### VII- CARGA HORÁRIA:

30 (TRINTA) horas semanais.

#### I - CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

**II - OBJETIVOS:** Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades relacionadas com a análise de sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de Processamento de Dados.

#### III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Compreende o desenvolvimento de atividades técnicas relativas à análise de sistemas computacionais, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela FMHM;
- Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- Efetuar levantamento de dados junto ao usuário, identificar necessidades de sistemas, dimensionar e definir suas características,
- Análise de viabilidade técnica e de custo/benefício;
- Elaborar projetos, definindo recursos e alternativas técnicas;
- Desenvolver sistemas de diversas complexidades, definindo bases e fluxos de dados, e codificando programas;
- Elaborar e atualizar documentação de sistemas;
- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas implantados;
- Definir e propor alternativas técnicas de funcionamento para otimização do processamento de dados;
- Participar e opinar nas decisões a serem tomadas, com proposta de serviços que envolvam cronograma de desenvolvimento e implantação de novos sistemas, custos de processamento, e alternativas de preços;
- Avaliar ferramentas de desenvolvimento de sistemas existentes no mercado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé (FMHM);
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FMHM e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à FMHM;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

#### IV - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução – Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas.

#### V - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - Da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II, da classe de Analista de Sistemas II para a classe de Analista de Sistemas III, da classe de Analista de Sistemas III para a classe de Analista de Sistemas IV, da Classe de Analista de Sistemas IV para a classe de Analista de Sistemas Sênior, da classe de Analista de Sistemas Sênior para a classe de Analista de Sistemas Pleno.

#### VI - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Sistemas I.

#### VII- CARGA HORÁRIA:

30 (TRINTA) horas semanais.

#### I - CARGO: CONTADOR

**II - OBJETIVOS:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar análise, registros e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, em obediência às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da FMHM.

#### III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o sistema de operações de registro, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Elaborar o orçamento anual e o plano plurianual da Fundação juntamente com o Controle Municipal e a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento e adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento e verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos e elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para dar suporte à administração dos recursos financeiros da Fundação;
- Emitir notas de empenho, subempenho e liquidação de empenho, em obediência à Legislação Federal pertinente;
- Fazer o balanço orçamentário, patrimonial e a demonstração das variações patrimoniais, para elaborar o balanço anual e encerrar o exercício financeiro;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO

- Calcular verbas rescisórias para permitir a baixa na carteira de trabalho dos servidores da Fundação;
- Proceder à análise do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social de firmas que apresentam propostas à Comissão Permanente de Licitação;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos ligados à Fundação, verificando a correta aplicação dos recursos repassados e dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e determinar medidas de aperfeiçoamento do controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Preparar a prestação de contas do ordenador de despesas da Fundação e submetê-la a exame;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação Municipal Hospitalar de Macaé (FMHM);
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FMHM e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à FMHM;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

#### **IV - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente.

#### **V - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - Da classe de Contador I para a classe de Contador II, da classe de Contador II para a classe de Contador III, da classe de Contador III para a classe de Contador IV, da Classe de Contador IV para a classe de Contador Sênior, da classe de Contador Sênior para a classe de Contador Pleno.

#### **VI - RECRUTAMENTO:**

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

#### **VII- CARGA HORÁRIA:**

30 (TRINTA) horas semanais.

#### **I - CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS**



**II - OBJETIVOS:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento da FMHM, de maneira ética e estratégica, com todos os segmentos sociais.

**III - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico da comunicação corporativa, bem como campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a público estratégico e à informação da opinião pública e em apoio à administração, recursos humanos, marketing em geral;
- Coordenar, implantar, supervisionar, avaliar, criar e produzir material com caráter institucional conhecidos por newsletters e boletins informativos eletrônicos ou impressos, jornais e revistas institucionais de alcance interno ou externo, folhetos institucionais, informações para imprensa, sugestões de pauta, murais entre outros;
- Elaborar planejamento para o relacionamento com a imprensa, definindo estratégia de abordagem e aproximação, estabelecendo programas completos de relacionamento, mantendo contato permanente e dando atendimento aos chamados e demandas, criando e produzindo manuais de atendimento e relacionamento com a imprensa;
- Elaborar e distribuir informações sobre a FMHM, que digam respeito às suas ações, produtos, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a ela, na forma de sugestões de pauta, press releases, bem como organizar e dirigir entrevistas e coletivas;
- Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação na FMHM por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática, Internet e Intranet, definindo conceitos e linhas de comunicação de caráter da FMHM para roteiros e produção de vídeos e filmes;
- Organizar e dirigir visitas, exposições e mostras que sejam do interesse da organização;
- Coordenar e planejar pesquisas de opinião pública para fins institucionais, analisando os resultados obtidos, proferindo diagnósticos, detectando situações que possam afetar a imagem da organização e realizando prognósticos, implantando, realizando, coordenando, dirigindo, acompanhando e avaliando auditoria e pesquisa de opinião, auditoria e pesquisa de imagem, auditoria e pesquisa de clima organizacional, auditoria e pesquisa de perfil organizacional;
- Acompanhar assuntos de interesse público afetos à organização;
- Definir conceitos e sugerir políticas de relações públicas para a organização, atitudes ou mudança de atitudes no relacionamento com os públicos e em relação à opinião pública, estratégias da comunicação, administração de ações de comunicação em situação de crise e de emergência, apoio ao marketing, dentro das atividades de comunicação dirigida e de propaganda institucional;
- Pesquisar, formalizar, promover, orientar e divulgar para os públicos estratégicos a aplicação do Código de Conduta Ética e do Código de Valores da organização;
- Desenvolver, implementar, montar, coordenar, dirigir, executar e avaliar serviço de relações governamentais, executando e coordenando atividades de Relações Governamentais lobby e cerimonial.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**IV - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino superior em Relações Públicas e Registro Profissional em Órgão de Classe Competente.

**V - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - Da classe de Relações Públicas I para a classe de Relações Públicas II, da classe de Relações Públicas II para a classe de Relações Públicas II, da classe Relações Públicas III para a classe de Relações



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO

Públicas IV, da Classe de Relações Públicas IV para a classe de Relações Públicas Sênior, da classe de Relações Públicas Sênior para a classe de Relações Públicas Pleno.

**VI - RECRUTAMENTO:**

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Relações Públicas I.

**VII- CARGA HORÁRIA:**

30 (TRINTA) horas semanais.