LEI COMPLEMENTAR N° 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."

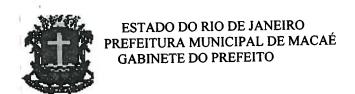
Art. 2º O parágrafo 5º do artigo 4º da Lei Complementar nº 194/2011 passa a vigorar com a redação que segue, inserindo-se, ainda, ao dispositivo o parágrafo sexto como expresso:

"Art. 4° (....)

(....)

§ 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."



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

GABINETE DO PREFEITO, em 💸 de novembro de 2012.

RIVERTON MUSSI RAMOS Prefeito

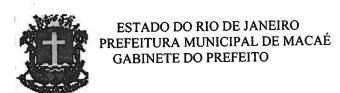
Publicação O Debote

torção N.º 7946

Data ol / 12/2012 pág. 24

finian funiz - MAT- 27-405

SERVIDOR



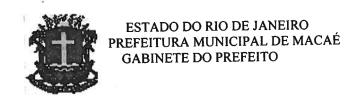
ANEXO VII-A

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 III 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:

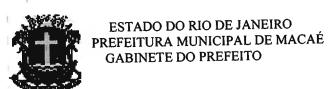
30 (TRINTA) horas semanais.

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;



- 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
- 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 III para a classe de Contador III, da classe de Contador IV para a classe de Contador Sênior, da classe de Contador Sênior para a classe de Contador Pleno.

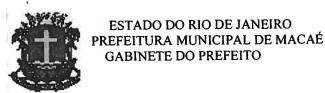
VI - RECRUTAMENTO:

• 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:

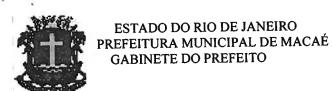
- Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico da comunicação corporativa, bem como campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a público estratégico e à informação da opinião pública e em apoio à administração, recursos 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



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.