



LEI COMPLEMENTAR Nº. 121 /2009

Extingue os cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo, cria o cargo de Assistente de Administração e Logística, e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam extintos os cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Fica criado o cargo de Assistente de Administração e Logística, escalonado nos níveis I, II, III, IV e Sênior, conforme consta no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º Os servidores públicos municipais que antes da vigência desta Lei Complementar ocupavam o cargo de Agente Administrativo serão enquadrados na carreira de Assistente de Administração e Logística, de acordo com os seguintes critérios:

I – no nível I, ficarão os que tiverem até 10 (dez) anos, inclusive, de tempo de serviço;

II – no nível II, os que tiverem mais de 10 (dez) anos de tempo de serviço.

Art. 4º Os servidores públicos municipais que antes da vigência desta Lei Complementar ocupavam o cargo de Assistente Administrativo serão enquadrados no cargo de Assistente de Administração e Logística, de acordo com o seguinte critério:

I – no nível I, ficarão os que tiverem até 4(quatro) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de tempo de serviço;

II – no nível II, ficarão os que tiverem a partir de 05 anos até 9( nove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, de tempo de serviço;

III – no nível III, os que tiverem a partir de 10 (dez) anos até 14 (quatorze) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de tempo de serviço;

IV – no nível IV, os que tiverem a partir de 15 (quinze) anos até 19 (dezenove) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de tempo de serviço;

V – no nível Sênior, os que tiverem a partir de 20 (vinte) anos de tempo de serviço.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, providenciará:

I - o enquadramento dos servidores cujos cargos foram extintos;



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

II - a regularização dos respectivos vencimentos, respeitados os direitos adquiridos;

Art. 6º As atribuições da carreira de Assistente de Administração e Logística compõe o Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 7º Os padrões de vencimento do cargo de Assistente de Administração e Logística com os seus respectivos níveis obedecerão aos padrões existentes na Lei complementar Municipal nº. 019/00, até o estabelecimento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art.8º Os servidores públicos municipais, ocupantes dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo, que não aceitarem os critérios estabelecidos nos artigos 3º e 4º e seus incisos, respectivamente, poderão optar por permanecerem naqueles cargos, integrando quadro em extinção, obedecendo aos critérios atinentes aos mesmos, conforme previsto na Lei Complementar nº. 019/00.

Art. 9º A partir da vigência desta Lei Complementar, os cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo serão extintos, caso todos os ocupantes façam a opção prevista nesta Lei Complementar.

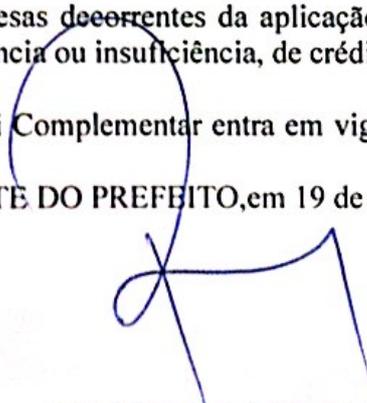
Art. 10. Em virtude da extinção dos cargos de Agente Administrativo e Assistente Administrativo, os candidatos aprovados no concurso público nº. 01/2008 para os respectivos cargos serão investidos no cargo de Assistente de Administração e Logística, no nível I, da respectiva carreira, cuja convocação observará critérios de proporcionalidade entre os cargos.

Art. 11. Esta Lei Complementar será regulamentada, onde couber, quando da edição do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Macaé.

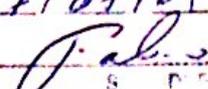
Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, e, na ausência ou insuficiência, de créditos adicionais, desde já autorizados.

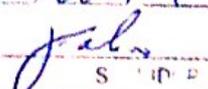
Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 19 de junho de 2009.

  
RIVERTON MUSSI RAMOS  
PREFEITO

REPUBLICADO

Publicação	O DIÁRIO
Lei nº	1747
Data	17/07/09 pág. 10
	

Publicação	O DIÁRIO
Lei nº	1826
Data	21/06/09 pág. 13
	



ANEXO I  
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2009

<b>CARGO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>VALOR</b>
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	I	1.110,47
	II	1.221,52
	III	1.343,67
	IV	1.478,04
	SÊNIOR	1.625,84



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

ANEXO I  
DA LEI COMPLEMENTAR Nº /2009

+ 6.42.

CARGO	CATEGORIA	VALOR
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	I	1.043,48
	II	1.147,83
	III	1.262,61
	IV	1.388,87
	SÊNIOR	1.527,76

21



ANEXO II  
DA LEI COMPLEMENTAR Nº /2009

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE  
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

CLASSE: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro.

- Prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;
- digitar documentos, textos e outros originais;
- confeccionar tabelas;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmo;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



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

- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- providenciar o encaminhamento das folhas de ponto à Secretaria Municipal de Administração para o respectivo processamento.

**Requisitos para provimento:**

- Instrução – Ensino Médio Completo.

**Recrutamento**

Externo - Mediante concurso público.

**Perspectivas de desenvolvimento funcional**

Progressão – Passagem para o padrão de vencimentos imediatamente superior à categoria que pertence.

Promoção – Passagem para a categoria imediatamente superior a que se encontra.

h