



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

### LEI N.º 2675/2022

**ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS N. 2103/2017 E 2589/2022,  
REORGANIZANDO PARCIALMENTE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE CORDEIRO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A  
SEGUINTE LEI:**

#### **CAPÍTULO I - DO OBJETO**

**Art.1º** Esta Lei dispõe sobre estrutura de pessoal do Poder Executivo, com alteração das leis municipais 2103/2017 e 2589/2022, reorganizando parcialmente a estrutura administrativa municipal.

#### **CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.2º** A Lei nº 2103/2017 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art.5º** .....

VII- .....

f) 01 (um) cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde - Índice CCVIII;  
(NR)

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Redigir ofícios, memorando, cartas, atas e pesquisas bibliográficas;
- II. Elaborar relatórios, planilhas e gráficos da pasta;
- III. Digitar e formatar documentos, preparar apresentações e transcrever textos;
- IV. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos relacionados à pasta;
- V. Levantar informações, consultar outros departamentos, criar e manter atualizado banco de dados;
- VI. Cobrar ações e respostas; controlar cronogramas e prazos;
- VII. Direcionar informações e acompanhar processos a pedido do Secretário Municipal;
- VIII. Participar das comissões instituídas em âmbito administrativo e governamental;

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



- IX. Assistir o Secretaria Municipal em reuniões e secretariar reuniões no âmbito da pasta;
- X. Colaborar na construção de ferramentas e soluções que envolvam direta ou indiretamente a Secretaria Municipal, além de mapear serviços e recursos que possam otimizar os processos da pasta;
- XI. Auxiliar a Secretaria Municipal nas atribuições da equipe de trabalho; programar e monitorar as atividades da equipe;
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos;
- III - Possuir formação de nível superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou áreas correlatas às atribuições do cargo mediante justificativa devidamente apresentada no ato da nomeação;
- IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;

.....  
**Art.2º** A Lei nº 2589/2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art.4º** .....

VII- .....

e) 01 (um) cargo de Coordenador de Atividades Institucionais - Índice CCVI; (NR)

**CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Coordenador de Atividades Institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

- I. Prestar assessoramento direto às Equipes Técnicas, especialmente à da Proteção Social Especial, em assuntos técnicos e operacionais afetos ao Serviço Social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

- II. Executar as atividades inerentes ao cargo junto aos equipamentos sociais, de acordo com as orientações e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III. Propiciar condições de inclusão social e o fortalecimento dos vínculos de pertencimento
- IV. comunitário e familiar;
- V. Atender e encaminhar os usuários, de acordo com a demanda apresentada e o plano de trabalho apresentado pela equipe técnica e pela gestão;
- VI. Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- VII. Promover a efetivação da Rede de Garantia de Direitos, quando se fizer necessária, junto aos usuários dos equipamentos sociais;
- VIII. Avaliar, sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos sociais, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos;
- IX. Colaborar nos estudos e pesquisas de elaboração de projetos, planejamento de programas, ações e atividades relacionados aos assuntos da área afim;
- X. Auxiliar na confecção de ofícios, requisições e demais correspondências de interesse dos
- XI. equipamentos sociais;
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade mínima de 18 anos completos;

III - Possuir formação de nível superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Assistência Social ou áreas correlatas às atribuições do cargo mediante justificativa devidamente apresentada no ato da nomeação;

IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração

IX - .....

b) 01 (um) cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Educação - Índice CCVIII; (NR)

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Educação:

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

- I. Redigir ofícios, memorando, cartas, atas e pesquisas bibliográficas;
- II. Elaborar relatórios, planilhas e gráficos da pasta;
- III. Digitar e formatar documentos, preparar apresentações e transcrever textos;
- IV. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos relacionados à pasta;
- V. Levantar informações, consultar outros departamentos, criar e manter atualizado banco de dados;
- VI. Cobrar ações e respostas; controlar cronogramas e prazos;
- VII. Direcionar informações e acompanhar processos a pedido do Secretário Municipal;
- VIII. Participar das comissões instituídas em âmbito administrativo e governamental;
- IX. Assistir o Secretaria Municipal em reuniões e secretariar reuniões no âmbito da pasta;
- X. Colaborar na construção de ferramentas e soluções que envolvam direta ou indiretamente a Secretaria Municipal, além de mapear serviços e recursos que possam otimizar os processos da pasta;
- XI. Auxiliar a Secretaria Municipal nas atribuições da equipe de trabalho; programar e monitorar as atividades da equipe;
- XIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Possuir formação de nível superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade ou áreas correlatas às atribuições do cargo mediante justificativa devidamente apresentada no ato da nomeação;
- IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração

IX - .....

- a) 01 (um) cargo de Assistente de Dívida Ativa - Índice CCIII; (NR)

CARGO: ASSISTENTE DE DÍVIDA ATIVA



**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assistente de Dívida Ativa assessorar o Secretário de Fazenda e a Procuradoria Geral do Município, quanto às atividades inerentes ao Setor de Dívida Ativa, em especial:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Fazenda e a Procuradoria Geral do Município, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
- II. Desempenhar as atividades de apoio técnico e administrativo à cobrança administrativa e judicial do crédito tributário
- III. Adotar medidas inerentes à cobrança, tais como o contato telefônico e o envio de cartas e notificações;
- IV. Manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;
- V. Organizar atendimento aos devedores em processo de negociação de débitos;
- VI. Alimentar a atualização dos dados financeiros no sistema informatizado de cobrança da Dívida Ativa;
- VII. Controlar o trâmite dos processos administrativos de cobrança alusivos a Dívida Ativa;
- VIII. Dar suporte à integração administrativa com a Procuradoria Geral do Município e os órgãos do Poder Judiciário;
- IX. Interagir com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos utilizados na remessa para inscrição em dívida ativa do crédito tributário;
- X. Orientar e supervisionar as repartições fazendárias e demais órgãos internos ou externos quanto aos procedimentos administrativos e ao uso dos sistemas informatizados relativos à inscrição em dívida ativa do crédito tributário;
- XI. Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pela Chefia;
- XII. Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.
- XIII.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.4º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão as dotações próprias do orçamento vigente do Município.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de dezembro 2022.

**LEONAN LOPES MELHORANCE**  
Prefeito