



LEI N.º 2683/2023

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. 6º

X-

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;
- 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. 3º 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;
- 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

VIII -

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:

- 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 Secretário 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

IX -

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

CARGO: ASSISTENTE DE COBRANÇA 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

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 - 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, 17 de março de 2023.


LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito