



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

LEI N.º 2562/2021

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2536/2021,
INCLUINDO O ANEXO ÚNICO, COM AS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS.**

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

Art. 1º - O item g), do inciso IX, do artigo 4º da lei Municipal n.º 2536, passará a vigorar com a seguinte redação:

g) 03(três) cargos de Assistente Júnior de Obras - Índice CCII;

Art. 2º - O artigo 7º da lei Municipal n.º 2536, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º- As atribuições dos cargos criados pela presente lei, carga horária e requisitos para o provimento, serão de acordo com o Anexo Único, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - O Anexo Único da presente Lei passará a integrar a Lei Municipal n.º 2536/2021.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de outubro de 2021.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

ANEXO

CARGO: ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Assistência Social:

I – Assessorar o Secretário no desenvolvimento das atividades dos Equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

II – Sugestionar, orientar e assessorar os atos e programas voltados à assistência social;

III - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Assuntos Administrativos:

- I. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;
- II. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- III. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Trânsito:

I – Assessorar o Secretário no desenvolvimento dos serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;

III - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – Dirigir a formulação e implantação de políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

II - Dirigir os serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhos, passarelas, bueiros, açudes para piscicultura e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

III - Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





CARGO: ASSISTENTE DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente de Cobrança de Dívida Ativa assessorar o Secretário de Fazenda, quanto às atividades inerentes ao Setor de Dívida Ativa, em especial:

- a. As medidas inerentes à cobrança, tais como o contato telefônico e o envio de cartas e notificações;
- b. O atendimento aos devedores em processo de negociação de débitos;
- c. A atualização dos dados financeiros no sistema informatizado de cobrança da Dívida Ativa;
- d. O trâmite dos processos administrativos de cobrança alusivos à Dívida Ativa;
- e. A inscrição em dívida ativa e emissão das certidões correspondentes, desde que concluídos sem êxito os procedimentos administrativos de cobrança;
- f. Outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Administração:

- I. Coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;
- II. Coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos;
- III. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Agricultura:

- I. Orientar e responder pelos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do governo federal, podendo, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;
- II. Apoiar a realização de contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria Municipal e ampliação de seu alcance;
- III. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.



CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Esportes e Lazer:

- I. Responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;
- II. Gerenciar de forma racional o uso das quadras, campos, centros esportivos e outros espaços esportivos municipais;
- III. Zelar pela segurança dos usuários durante as competições esportivas;
- IV. Coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos esportivos municipais fechados e abertos, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos;
- V. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: ASSISTENTE SÊNIOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Sênior para Assuntos Administrativos:

- I. Coordenar a expedição de correspondências;
- II. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;
- III. Coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- I. Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- II. Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária e da pesca no Município;
- III. Coordenar a realização do mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário, podendo, inclusive, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;

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.





CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Atividades Setoriais:

- I. Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário;
- II. Coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos;
- III. Orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores;
- IV. Verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção.
- V. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Administrativo:

- I. Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal;
- II. Coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal;
- III. Organizar e dirigir as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;
- IV. Coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria;
- V. Coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;
- VI. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





CARGO: DIRETOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Obras:

- I. Participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- II. Participar e contribuir com os procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.
- III. Coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;
- IV. Realizar visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
- V. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor do Departamento de Assistência de Saúde:

- I. Desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;
- II. Acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;
- III. Manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;
- IV. Supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;
- V. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor do Setor de Transportes:

- I. Substituir o Assessor Especial de Transportes, em seus impedimentos;
- II. Chefiar, organizar e monitorar, em parceria com o Coordenador de Veículos da Secretaria de Administração e o Assessor Especial de Transportes, as atividades relacionadas a transporte de pacientes e servidores, promover a manutenção da frota visando melhorar a situação de conservação de veículos, bem como os recursos humanos e logísticos, dando suporte aos gestores municipais;
- III. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

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.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”
2021 – ANO DO CENTENÁRIO DA EXPOSIÇÃO

CARGO: SUBCHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subchefe de Gabinete:

- I. Promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público ao Gabinete do Prefeito;
- II. Coordenar, supervisionar, organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades;
- III. Executar outras tarefas inerentes, com funções de direção e assessoramento superior e prerrogativas das legislações federais, estaduais e municipal, no impedimento do Chefe de Gabinete.

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.

