



Ref. Projeto de Lei Nº 42/2025

Publicação: Jornal

Edição: 66

Data: 09/11/25

**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
“Cordeiro – Cidade Exposição”  
Poder Legislativo**

**LEI Nº 2860/2025**

**ALTERA PARCIALMENTE A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE  
CORDEIRO.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO. ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO**, por seus representantes legais, aprovou a seguinte

**LEI**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre estrutura de pessoal do Poder Executivo, com alteração parcial da estrutura administrativa municipal.

**Art. 2º** - Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Município, os seguintes cargos em comissão subordinados a Secretaria de Educação:

**I** – 01(um) cargo em comissão de Assessor Executivo de Gestão e Assuntos Estratégicos;

**II** – 02(dois) cargos em comissão de Assistentes Júnior de Administração;

**III**- 03(três) cargos em comissão de Coordenador de Atividades Setoriais.

**Art. 3º** - O cargo de Assessor Executivo de Gestão e Assuntos Estratégicos será remunerado mensalmente no valor de R\$5.100,00(cinco mil e cem reais).

**Art. 4º** - Os cargos de Assistentes Júnior de Administração serão remunerados mensalmente pelo índice CCII e de Coordenador de Atividades Setoriais serão remunerados mensalmente pelo índice CCVI.

**Art. 5º** - As atribuições dos cargos criados pela presente lei, carga horária e requisitos para provimento, será de acordo com o Anexo Único, que é parte integrante da presente Lei.



**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
“Cordeiro – Cidade Exposição”  
Poder Legislativo**

**Art. 6º** - Fica extinto o cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Educação, criado pelas Leis nº 2589/2022 e 2675/2022.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Sala das Sessões Juscelino Kubitschek, 07 de abril de 2025.**

  
**Anísio Coelho Costa  
Presidente do Poder Legislativo**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**“Cordeiro – Cidade Exposição”**  
**Poder Legislativo**

**ANEXO:**

**CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assessor Executivo de Gestão e Assuntos Estratégicos:

- I – Apoiar e/ou sugerir, proativamente, iniciativas que busquem tornar melhores e mais inovadores os métodos de trabalho e serviços da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Elaborar e monitorar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação e seus resultados, emitindo análises técnicas para apoiar a tomada de decisão dos gestores;
- III – Representar a Secretaria Municipal de Educação, por delegação, em ações e eventos que promovam o intercâmbio de informações sobre gestão estratégica e inovação com instituições da sociedade civil, órgãos governamentais;
- IV - Assessorar no planejamento e na coordenação geral do Plano de Governo;
- V - Monitorar a execução do Plano de Governo em nível estratégico;
- VI - Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, 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.



**Estado do Rio de Janeiro  
Câmara Municipal de Cordeiro  
“Cordeiro – Cidade Exposição”  
Poder Legislativo**

**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.

**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. 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;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Câmara Municipal de Cordeiro**  
**“Cordeiro – Cidade Exposição”**  
**Poder Legislativo**

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