



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI N° /2014

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, para o quadro de servidores da Fundação “Dr. João Romeiro” e dá outras providências.



Protocolo: 0002333/2014
22/08/2014 - 15:02:10

PLO Projeto de Lei Ordinária 123/2014
Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS NO QUADRO DE SERVIDORES DA FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO.

Dr. Vito Ardito Lerário, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados para o quadro de servidores da Fundação Dr. João Romeiro, os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) Oficial de Administração

Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro

Salário mensal – R\$ 1.790,04 (mil e setecentos e noventa reais e quatro centavos)

II – 01 (um) Contador

Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro

Salário mensal – R\$ 4.102,82 (quatro mil e cento e dois reais e oitenta e dois centavos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A descrição das atribuições para os empregos criados neste artigo, consta do anexo que segue acostado, e que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pindamonhangaba, 18 de agosto de 2014.



Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM Nº 080 / 2014

**Dispõe sobre a criação de empregos no quadro de servidores da
Fundação “Dr. João Romeiro”**

Exmo. Sr.

Vereador Ricardo Piorino

**DD. Presidente da Câmara de Vereadores de
Pindamonhangaba/SP**

Senhor Presidente,

Encaminho pelo presente o incluso Projeto de Lei que *dispõe sobre a criação de empregos no quadro de servidores da Fundação “Dr. João Romeiro”*.

Visa o presente projeto a criação dos empregos de Oficial de Administração e Contador na estrutura da Fundação “Dr. João Romeiro” – Tribuna do Norte.

No tocante ao emprego de Oficial de Administração Sênior a proposta visa sanar um equívoco ocorrido quando da proposta da Lei Municipal nº 3.771, de 31/01/2001, onde deixou de constar o citado emprego que existe de fato desde 1995 o qual já se encontra preenchido.

Visando demonstrar a existência do emprego segue acostada cópia da Ata do Conselho de Administração da Fundação “Dr. João Romeiro” datada de 12/12/2000, e do Ofício enviado à época pelo Presidente da Fundação Dr. João Romeiro, onde relata a situação do oficial de administração sênior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Quanto à criação do emprego de Contador é proposta para atender as exigências da contabilidade pública, organizando, planejando, orientando e participando da execução os trabalhos inerentes à contabilidade da Fundação Dr. João Romeiro, de acordo com as exigências legais e administrativas, visando atender, ainda, as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Segue acostado demonstrativo do impacto financeiro.

Portanto, Senhores Vereadores, por se tratar de matéria de extrema importância, é fundamental a aprovação do presente projeto para reverter em benefícios imediatos para o município.

No ensejo, reiteramos a V.Exa. os protestos de elevada estima e consideração, homenagem que peço seja extensiva a todos os Nobres Vereadores, que integram essa Casa de Leis.

Pindamonhangaba, 19 de agosto de 2014.



Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal

Fundação Doutor João Romeiro

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições

- Executar serviços, informatizar, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios etc.

Descrição das Atribuições:

- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, dispensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Atender clientes, agências e representantes;
- Elaborar e montar anúncios conforme orientado;
- Coordenar as páginas dos classificados;
- Elaborar e viabilizar campanhas e promoções para leitores, anunciantes e assinantes;
- Emitir nota fiscal e contrato para anunciantes;
- Organizar e distribuir os jornais para entregas;
- Efetuar controles simples de arquivos e elaborar índices simples e remissivos;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** Manter contato com o público.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Ensino Médio Completo;
- Emprego regido pela C.L.T.;

OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO POR CONCURSO PÚBLICO (com salários mensais).

Fundação Doutor João Romeiro

DENOMINAÇÃO: CONTADOR DA FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO

Descrição Sumária das Atribuições

- Estudar, fiscalizar, orientar e superintender as atividades contábeis da Fundação Dr. João Romeiro.

Descrição das Atribuições:

- Executar os serviços de contabilidade da Fundação Dr. João Romeiro (pública e privada);
- Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidades;
- Executar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas ou administrem bens da Fundação Dr. João Romeiro;
- Realizar estudos financeiros e contábeis;
- Emitir pareceres sobre operações de crédito;
- Elaborar projetos sobre abertura de créditos e alterações orçamentárias;
- Realizar análise contábil dos elementos integrantes do balanço;
- Assinar balanços e balancetes;
- Executar rotinas departamento de pessoal;
- Supervisionar, controlar, dirigir e distribuir todos os trabalhos do Serviço de Pessoal;
- Elaboração da folha de pagamento, contratação e dispensa do pessoal;
- Atendimento, quando couber, ao público interno e externo, fornecendo informações e esclarecimentos de situações, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas a critério da chefia imediata.

Condições de Trabalho:

- **Horário:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- **Outras:** O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos para Preenchimento:

- **Instrução:** Curso Superior (Ciências Contábeis);
- **Habilitação Profissional:** Habilitação legal para o exercício da profissão de contador;
- Experiência mínima de 06 meses em contabilidade empresarial ou pública;
- Emprego regido pela C.L.T.;
- Dedicção exclusiva.

OBSERVAÇÃO: EMPREGO PROVIDO POR CONCURSO PÚBLICO (com salários mensais).