



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto de Lei 04/2000

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

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 e funções:

- I – 01 (um) Secretária da Administração**
Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salários mensais – R\$516,11 – Ref.28
- II – 01 (um) Escrivário Júnior**
 - Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salários mensais – R\$287,37 – Ref.16
- III – 01 (um) Assistente Comercial**
 - Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salários Mensais – R\$424,58 – Ref.24
- IV – 03 (tres) Assistente Técnico**
 - Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salários mensais – R\$627,39 – Ref.32



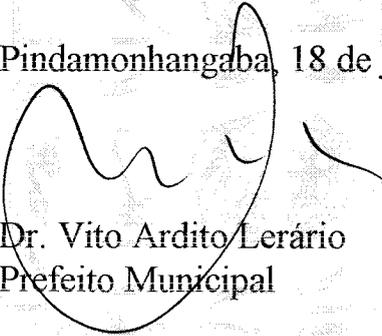
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ademais, a Fundação por ser fiscalizada pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, e com base nos pareceres da Editora NDJ Ltda e Fundação Faria Lima – Cepam, conforme cópia em anexo, é de competência exclusiva deste Executivo a criação de tais cargos.

Quanto a criação dos cargos elencados, originou-se de estudos e necessidades, pela Presidência e do Conselho de Administração da Fundação Dr. João Romeiro, conforme ata em anexo.

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

Pindamonhangaba, 18 de janeiro de 2001.



Dr. Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Administrar o setor que lhe foi confiado, buscando conseguir que o mesmo cumpra com suas finalidades, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, em benefício da comunidade, mantendo informado do tudo que acontece com a Fundação..

Descrição das Atribuições:

- Abertura e fechamento do livro caixa;
- Coordenar o controle de ponto do pessoal;
- Elaborar folha de pagamento;
- Participar na elaboração e execução dos relatórios de conciliação bancarias;
- Direcionar os serviços relativos a processos licitatórios;
- Coordenar, dirigir a montagem dos processos para o Tribunal de Contas;
- Executar serviços burocráticos quando solicitados pela Direção da Fundação Dr. João Romeiro.

Condições de trabalho:

Horário :- O previsto em Lei de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional** – 2º Grau completo
- 03 (tres) anos de experiência comprovada
- Noções de Departamento Pessoal, Informática, contabilidade
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), e provido de concurso público.
- Idoneidade moral e profissional

PALACETE 10 DE JULHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO JUNIOR

Descrição Sumária das Atribuições:

- Executar o serviço que lhe foi confiado, de forma eficiente, através de um trabalho sério e planejado, para que se tenha uma boa performance da Fundação..

Descrição das Atribuições:

- Confeção de diárias, notas fiscais e cheques;
- Fazer controle de bancas;
- Elaborar ofícios para o Forum, Justiça do Trabalho e outros;
- Controlar as assinaturas e anúncios.
- Executar serviços burocráticos quando solicitados pela Direção da Fundação Dr. João Romeiro.

Condições de trabalho:

Horário :- O previsto em Lei de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional** – 2º Grau completo
- 02 (dois) anos de experiência comprovada
- Noções de Informática, escrita fiscal
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), e provido de concurso público.
- Idoneidade moral e profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE COMERCIAL

Descrição Sumária das Atribuições:

- Coordenar os trabalhos comerciais, como venda, publicidade e assinaturas da Fundação.

Descrição das Atribuições:

- Dar total assistência nas vendas de publicidade e assinaturas do jornal, permanentes aos clientes;
- Organizar a participação do jornal em eventos diversos;
- Enviar cartas e visitar clientes para participação em edições especiais
- Cobrança dos anúncios e assinaturas;
- Executar serviços burocráticos quando solicitados pela Direção da Fundação Dr. João Romeiro.

Condições de trabalho:

Horário :- O previsto em Lei de 40 horas semanais

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento:

- **Instrução e Habilitação Profissional** – 2º Grau completo
- 02 (dois) anos de experiência comprovada
- Noções de Informática e publicidade
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), e provido de concurso público.
- Idoneidade moral e profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO

Descrição sumária das atribuições:

- Assessorar o Presidente da Fundação e ou seus subordinados nas diversas atribuições diárias.

Descrição das atribuições:

- Responder pela unidade quando lhe for atribuída;
- Redigir e revisar textos diversos;
- Participar de eventos quando escalado;
- Fazer trabalhos de digitação em computador;
- Participar de projetos e programas da Fundação;
- Sugerir normas e procedimentos, observando a necessidade da Fundação;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

Horário: O previsto em Lei de 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento

Instrução: 2º grau completo

- Experiência mínima comprovada de 03 anos.
- Noções de Informática, Língua Portuguesa e Redação
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)
- Idoneidade moral e profissional
- **OBSERVAÇÃO:** Atividades sujeita a trabalho noturno



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE COMPUTADOR I e OPERADOR DE COMPUTADOR II

Descrição sumária das atribuições:

- Operar computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados. Assessorar os serviços de informática da Fundação Dr. João Romeiro.

Descrição das atribuições:

- Responder pela unidade quando lhe for atribuída;
- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias as operações;
- Montar páginas de jornal nos programas adequados;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Fazer escaneamento de fotos e ilustrações diversas;
- Consultar a internet para obtenção de informações necessárias;
- Enviar e receber textos e fotos, por meio da internet;
- Fazer todo trabalho de digitação em computador;
- Participar de projetos e programas da Fundação;
- Sugerir normas e procedimentos, observando a necessidade da Fundação;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

PALACETE 10 DE JULHO

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Condições de Trabalho:

Horário: O previsto em Lei de 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento

Instrução: 2º grau completo

- Experiência mínima comprovada de 03 anos.
- Conhecimentos: Corel Draw, Page Maker e Fotoshop (para o operador computador I)
- Conhecimentos: Digitação, windows, word, Editor de Textos (para o operador de computador II).
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)
- Idoneidade moral e profissional
- **OBSERVAÇÃO: Atividades sujeita a trabalho noturno**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: MONTADOR DE PAST UP

Descrição sumária das atribuições:

- Executar serviços de montagens de jornal na Fundação Dr. João Romeiro.

Descrição das atribuições:

- Montar páginas do jornal em vegetal e laser film;
- Digitar textos em computador;
- Supervisionar a impressão do jornal na gráfica;
- Responder pela unidade quando lhe for atribuída;
- Sugerir normas e procedimentos, observando a necessidade da Fundação;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierarquico.

Condições de Trabalho:

Horário: O previsto em Lei de 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento

Instrução: 2º grau completo

- Experiência mínima comprovada de 03 anos.
- Noções de Informática, e Montagem de Jornal
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)
- Idoneidade moral e profissional
- **OBSERVAÇÃO: Atividades sujeita a trabalho noturno**

N



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

Descrição sumária das atribuições:

- Dirigir e conservar o veículo da Fundação Dr. João Romeiro.

Descrição das atribuições:

- Dirigir o veículo da Fundação, para as viagens em escala;
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem destinados;
- Comunicar ao seu superior hierarquico qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Fazer reparos de urgência;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e dirigir com cuidado;
- Recolher o veículo a Fundação, quando concluído o serviço.
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierarquico.

Condições de Trabalho:

Horário: O previsto em Lei de 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento

Instrução: 2º grau completo

- Experiência mínima comprovada de 02 anos.

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria profissional

- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)
- Idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO: Atividades sujeita a trabalho noturno, e aos sábados, domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ENTREGADOR

Descrição sumária das atribuições:

- Executar os serviços de distribuições do jornal aos assinantes e outros.

Descrição das atribuições:

- Zelar pelo trabalho que lhe foi confiado;
- Distribuir os jornais aos assinantes e anunciantes;
- Comunicar ao seu superior hierarquico qualquer anomalia no que por ventura ocorra;
- Coordenar e dirigir os pagamentos e recebimentos diversos e outros;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierarquico;
- Sugerir normas e procedimentos, observando a necessidade da Fundação.

Condições de Trabalho:

Horário: O previsto em Lei de 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento

Instrução: 1º grau incompleto

- Experiência mínima comprovada de 01 ano.

Habilitação Profissional: Possuir Carteira Nacional de Habilitação de motociclista.

- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)
- Idoneidade moral e profissional

- **OBSERVAÇÃO:** Atividades sujeita a trabalho noturno, e aos sábados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

Descrição sumária das atribuições:

- Realizar tarefas manuais, geralmente simples, que exigem sobretudo esforço físico.

Descrição das atribuições:

- Cuidar da Limpeza do prédio da Fundação e seus componentes;
- Fazer e servir o café;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Dispor quanto a limpeza, de louça, talheres e utensílios , providenciando sua lavagem e guardá-los deixando em condições de uso imediato;
- Comunicar ao seu superior imediato quaisquer anormalidades, técnicas, administrativas ou funcionais;
- Manter limpo, os móveis, paredes, portas , escadas, pisos etc...

Condições de Trabalho:

Horário: O previsto em Lei de 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público

Requisitos para preenchimento

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência mínima comprovada de 01 ano.

- Conhecimentos: serviços gerais.
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)

Idoneidade moral e profissional