



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI Nº 3.771, DE 31 DE JANEIRO DE 2001.**

**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

PALACETE 10 DE JULHO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**V - 01 (um) Operador de Computador I**

- Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro  
Salários mensais -R\$468,13 - Ref.26

**VI - 02 (dois) Operador de Computador II**

- Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro  
Salários mensais - R\$531,54 - Ref.29

**VII - 01 (um) Montador de Past UP**

- Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro  
Salários mensais -R\$468,13 - Ref.26

**VIII - 01 (um) Motorista**

- Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro  
Salários mensais -R\$316,82 - Ref.18

**IX - 01 (um) Entregador**

- Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro  
Salários mensais -R\$316,82 - Ref.18

**X - 01 (um) Servente**

- Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro  
Salários mensais -R\$214,42 - Ref.10

**Parágrafo único** - A carga horária previstas para os cargos criados no "caput" deste artigo será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art.2º.** Os cargos criados na presente Lei, será provido através de Concurso Público, nos ditames do Art.37 da Constituição Federal, e será regido pela CLT.

PALACETE 10 DE JULHO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

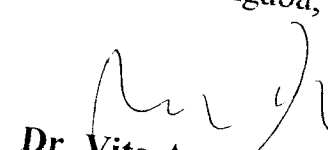
**Art.3º.** Os servidores da Fundação ficam equiparados aos servidores públicos municipais para os fins previstos no art.37 Constituição Federal, inclusive acumulação de cargos, para fins criminais (artigo 327 do Código Penal) e para fins de improbidade administrativa (art.1º da Lei 8.429/92).

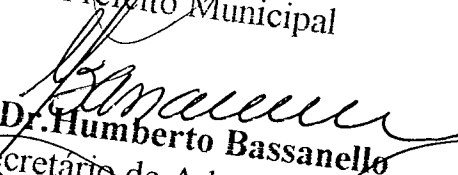
**Parágrafo único** – Os servidores da Fundação terão direito a todas as vantagens concedidas aos demais servidores, obrigando-se o Chefe do Executivo a fazer constar no Projeto de Lei quando remetido à Câmara.

**Art.4º.** Esta Lei revoga os dispositivos da Lei nº 2.348/89, que sejam com ela incompatíveis.

**Art.5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Pindamonhangaba, 31 de janeiro de 2001.

  
**Dr. Vito Ardito Lerário**  
Prefeito Municipal

  
**Dr. Humberto Bassanello**  
Secretário de Adm. e Finanças

Registrada e Publicada na Procuradoria Jurídica, em

31 de janeiro de 2001.

  
**Dra. Synthea Felles de Castro Schmidt**  
Assessora Jurídica

PRJ/jslopes

PALACETE 10 DE JULHO

RUA DEP. CLARO CÉSAR, 33 - CP 52 - CEP 12400-220 - PINDAMONHANGABA - SP - TEL/FAX: (PABX) (12) 244-



**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 as montagem dos processos para o Tribunal de Contas;
- Executar serviços burocráticos quando solicitados pela Direção da Fundação Dr. João Romeiro.

**Condições de trabalho:**

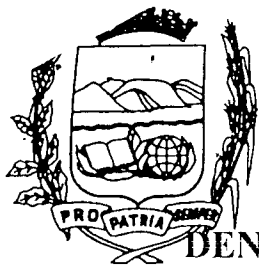
Horário :- O previsto em Lei de 40 horas semanais

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



**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 anuncios.
- 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

PALACETE 10 DE JULHO



**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:**

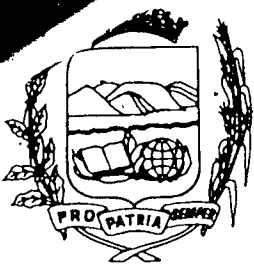
Horário :- O previsto em Lei de 40 horas semanais

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

PALACETE 10 DE JULHO



**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**

PALACETE 10 DE JULHO



**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





**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

4

PALACETE 10 DE JULHO



**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 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, e Montagem de Jornal
- Cargo regido pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhista)
- Idoneidade moral e profissional
- **OBSERVAÇÃO: Atividades sujeita a trabalho noturno**

PALACETE 10 DE JULHO



**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

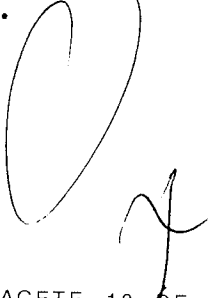
**Requisitos para preenchimento**

**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.

  
PALACETE 10 DE JULHO



**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.

PALACETE 10 DE JULHO



**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

PALACETE 10 DE JULHO