



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.521, DE 02 DE ABRIL DE 2013

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, 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 em comissão:

I – 01 (um) Chefe de Gabinete

Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salário mensal – R\$ 4.500,00

II – 02 (dois) Assessores de Comunicação

Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salário mensal – R\$ 2.000,00

III– 01 (um) Chefe de Edição

Subordinado à Fundação Dr. João Romeiro
Salário mensal – R\$ 4.519,30

Art. 2º - Os servidores da Fundação ficam equiparados aos servidores públicos municipais para os fins previstos no art. 37 da Constituição Federal, inclusive acumulação de cargos, para fins criminais (artigo 327 do Código Penal) e para fins de improbidade administrativa (art. 1º e 2º da Lei 8.429/92).


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

Art. 3º - Esta Lei revoga os dispositivos da Lei nº 2.348/89, que sejam com ela incompatíveis.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 02 de abril de 2013.


Vito Ardito Lerário
Prefeito Municipal


Domingos Geraldo Botan
Secretário de Finanças

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 02

de abril de 2013.


Synthea Telles de Castro Schmidt
Secretária de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE

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 Fundação, mantendo a Presidência informada de tudo que acontece com a Fundação.

Descrição das atribuições:

- Assessorar o Presidente na rotina ordinária da Fundação;
- Preparar as pautas de reunião, tanto do Conselho de Administração e o do Conselho Fiscal;
- Providenciar as atas de todas as reuniões onde se fizer necessária a presença do Presidente;
- Fundamentar os processos submetidos à aprovação do Presidente, favorecendo-lhe a tomada de decisão;
- Realizar o controle de documentos expedidos pela Presidência, tais como: processos, contratos, resoluções, portarias, despachos e circulares;
- Executar serviços burocráticos quando solicitados pela Presidência da Fundação;
- Realizar todo o atendimento solicitado pelo Presidente;
- Executar a mando do Presidente todos os contatos externos que se fizerem necessários e ainda realizar as reuniões tanto interna como externa para desenvolvimento institucional da Fundação.

Condições de trabalho:

- Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo em Direito/Administração
- 05 (cinco) anos de experiência.
- idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

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 Fundação, mantendo a Presidência informada de tudo que acontece com a Fundação.

Descrição das atribuições:

- Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários, coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fonte de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; redigir textos jornalísticos e releases; organizar e planejar coberturas jornalísticas, trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias, impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular de Banco de Notícias, como clipping e outros produtos correlatos, além de desempenhar atividades afins e correlatas, que são funções de jornalistas formados.

Condições de trabalho:

- Horário: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo em Jornalismo.
- 02 (dois) anos de experiência.
- idoneidade moral e profissional

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE EDIÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições:

- Supervisionar todas as fases de publicação e triagem.

Descrição das Atribuições:

- Realizar ações e tomar decisões necessárias à publicação dos números do Jornal Oficial do Município;
- Coordenar as atividades de seleção, definição e publicação dos textos, artigos, fotografias, gráficos e ilustrações de cada edição do Jornal;
- Coordenar todas as etapas da produção e edição, da discussão e preparação da pauta, até o fechamento e o editorial, trabalhando diretamente com os demais servidores ligados aos trabalhos de execução da edição.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para Preenchimento:

- Instrução: Curso Superior Completo;
- Notório conhecimento na área de atuação;
- Idoneidade moral e profissional.

OBSERVAÇÃO – EMPREGO PROVIDO EM COMISSÃO.