



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

**LEI Nº 6.575, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.**

**Dispõe sobre criação de empregos no quadro da  
Fundação Dr. João Romeiro.**

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os empregos de provimento efetivo na estrutura da Fundação Dr. João Romeiro, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2º As atribuições e os requisitos para os empregos criados no art. 1º e para o emprego de Oficial de Administração do quadro da Fundação Dr. João Romeiro, conforme Anexo II, são as constantes do Anexo III desta Lei.

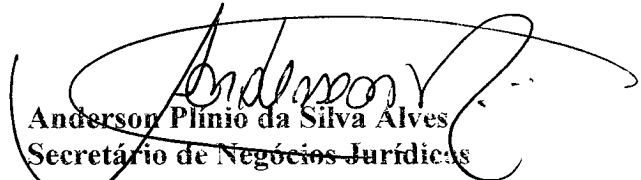
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 17 de agosto de 2022.

  
**Dr. Isael Domingues**  
**Prefeito Municipal**

  
**Marcelo Ribeiro Martuscelli**  
**Secretário de Administração**

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 17 de agosto de 2022.

  
**Anderson Plínio da Silva Alves**  
**Secretário de Negócios Jurídicos**



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

**ANEXO I**

**Lei nº 6.575, 17 de agosto de 2022**

**CRIAÇÃO DE EMPREGOS NA ESTRUTURA DA FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO**

<b>EMPREGOS NOVOS</b>	<b>REF.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGAS</b>
ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	104	1.408,94	01
JORNALISTA	120	3.075,53	01
RECEPCIONISTA	109	1.798,21	01
VIDEOMAKER FOTÓGRAFO	115	2.409,75	01
WEB DESIGNER	115	2.409,75	01

**ANEXO II**

**Lei nº 6.575, de 17 de agosto de 2022**

**Atualização da Atribuição para o emprego que especifica – Criado pelo art. 1º da Lei nº 5700, de 12 de setembro de 2014**

<b>EMPREGO</b>	<b>REF.</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGAS</b>
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	118	2.789,59	02



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

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES DA  
FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EMPREGO DE  
ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição Sumária das Atribuições:

Executar tarefas gerais de limpeza e de conservação do local de trabalho: Fundação Dr. João Romeiro.

Descrição das Atribuições:

Programar e executar tarefas de limpeza em geral da sede da Fundação Dr. João Romeiro;

- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios;
- Registrar em planilha o material recebido, gastos e necessária reposição;
- Comunicar todo e qualquer reparo necessário nas instalações do local de trabalho;
- Abrir e fechar as portas, sendo responsável pelas chaves, controle das luzes, etc;
- Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas semanais.

Outras: Manter contato com o público.

Exigências:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.



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

**ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EMPREGO DE  
JORNALISTA**

Descrição Sumária das Atribuições:

Desempenhar as atividades jornalísticas; trabalhar exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação. Desenvolver suas atividades em equipe, em horários regulares ou não. Realizar reportagens e executar pautas para o Jornal Tribuna do Norte e/ou para outros periódicos da Fundação Dr. João Romeiro.

Descrição das Atribuições:

- Elaborar redação ou coordenação de matéria a ser divulgada;
- Dispor de planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
- Desenvolver a revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação da linguagem;
- Organizar e conservar arquivo jornalístico, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;
- Executar distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- Elaborar notícias para divulgação; elaborar pauta;
- Possuir sensibilidade social; participar de eventos profissionais e planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
- Interagir com a categoria profissional; fotografar imagens jornalísticas e desenvolver capacidade de improvisação;
- Redigir textos jornalísticos; dominar a língua portuguesa e informar com responsabilidade priorizando a atualidade da notícia;
- Manter-se bem informado, buscar fontes de informação e cultivar a capacidade de observação e trocar informações;
- Confrontar dados, fatos e versões; definir fontes de informação; processar a informação;
- Ampliar a capacitação profissional, adequar a linguagem ao veículo, acessar banco de dados, imagens e sons;
- Contextualizar fatos, executar pauta, fazer reunião da pauta, apurar informação, ouvir rádio, ler jornal;
- Manter imparcialidade ao informar, interagir verbalmente com seu meio, questionar informações, entrevistar fontes de informações e zelar pela precisão e veracidade da informação;
- Admitir opiniões divergentes, pesquisar informações, exercer o senso crítico e hierarquizar a informação;
- Seguir o código de ética dos jornalistas, possuir espírito de equipe e orientar a produção;
- Analisar periodicamente o desempenho profissional e respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
- Conhecer informática, desenvolver capacidade de organização, ler publicação especializada e utilizar os sistemas de comunicação interna;
- Divulgar notícias com objetividade, gravar entrevistas jornalísticas;



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

- Revisar os registros da informação, avaliar o resultado do trabalho, formatar a matéria jornalística;
- Conduzir, quando necessário, o veículo oficial até o local de realização da pauta ou para execução de suas atribuições jornalísticas;
- Manter postura ética, honrar o compromisso ético com o interesse público;
- Comunicar-se através de meios eletrônicos, comunicar-se em outro idioma;
- Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas semanais.

Exigências:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.



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

**ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EMPREGO DE  
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Descrição Sumária das Atribuições

Executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas e relatórios.

Descrição das Atribuições:

- Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos e ofícios com redação própria;
- Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controles simples de arquivos e elaborar índices simples e remissivos;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc;
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculo de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas semanais;

Outras: Manter contato com o público.

Exigências:

Escolaridade: Superior Completo em qualquer área;

Experiência: 6 (seis) meses na área administrativa.



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

**ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EMPREGO DE  
RECEPCIONISTA**

Descrição sumária das atribuições:

Orientar, coordenar os serviços de atendimento em geral, e executar tarefas correlatas que lhe foi confiado; atender, registrar e encaminhar o atendimento ao público.

Descrição das Atribuições:

- Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou setores administrativos solicitados;
- Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber correspondência endereçada à Fundação Dr. João Romeiro, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Executar tarefas de digitação e informática;
- Realizar agendamentos;
- Fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes;
- Atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber visitantes;
- Gerenciar a agenda da diretoria, marcar reuniões, arquivar documentos;
- Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Condições de trabalho:

Horário: 40 horas semanais;

Outras: Manter contato com o público.

Exigências:

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Experiência: 6 (seis) meses na área de atendimento/recepção.



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

**ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EMPREGO DE  
VIDEOMAKER FOTÓGRAFO**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Integrar todas as etapas do processo de criação de um vídeo, para além das filmagens. Fazer captações em vídeo e foto, edição de vídeos e narrações, áudio e imagens, acompanhar a finalização de produções.

**Descrição das Atribuições:**

- Participar das reuniões de brainstorming, demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- Elaborar briefing e elaboração de roteiro;
- Produzir vídeo: filmagem, iluminação, captação de áudio, direção de cenas;
- Editar vídeo;
- Manusear com habilidade o Adobe Premiere e Adobe Photoshop;
- Conhecer técnicas de fotografia, além de noções de composição, iluminação, entre outros.
- Noções de fotojornalismo;
- Possuir criatividade, pontualidade, comprometimento, facilidade de relacionamento interpessoal.
- Organizar e arquivar fotos e vídeos nos bancos de imagens da Fundação Dr. João Romeiro.
- Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**Condições de Trabalho:**

Horário: 40 horas semanais.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Rádio e TV ou Produção Audiovisual.





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

**ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA O EMPREGO DE  
WEB DESIGNER**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Projetar em sites, blogs, sistemas, aplicativos para web e peças digitais como banners e artes para redes sociais. Diagramar, formatar texto e imagens para o Jornal Tribuna do Norte e/ou para outros periódicos da Fundação Dr. João Romeiro.

**Descrição das Atribuições:**

- Promover a atualização do site do Jornal Tribuna do Norte e/ou de outros periódicos da Fundação Dr. João Romeiro, quanto às matérias e às publicações necessárias, e também quanto à funcionalidade do site, planejamento a navegabilidade e a interação que os usuários terão com a página, por meio de design;
- Desenvolver peças digitais, como banners e artes para redes sociais do Jornal Tribuna do Norte e/ou de outros periódicos da Fundação Dr. João Romeiro;
- Aplicar conceitos como teoria das cores, tipografia, arquitetura de informação e usabilidade;
- Possuir conhecimento em linguagens de estruturação e formulação de texto e codificadores como HTML 5, Java Script, Adobe InDesign, Illustrator e Photoshop, Fireworks, Wordpress e outros.
- Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

**Condições de Trabalho:**

Horário: 40 horas semanais;

Outras: Manter contato com o público.

**Exigências:**

Escolaridade: Técnico ou Superior em Design, Webdesign, Análise e Desenvolvimento de Web.