



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2018		
Ementa Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências		
Data da Norma 20/12/2018	Data de Publicação 20/12/2018	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município
Matéria Legislativa Projeto de Lei Complementar nº 13/2018 - Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL		
Status de Vigência Em vigor 90 dias após a publicação		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
12/12/2019	Lei Complementar nº 63/2019	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Alterada pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 86/2022	Revogada parcialmente pela
20/10/2022	Lei Complementar nº 87/2022	Alterada pela
01/12/2022	Lei Complementar nº 90/2022	Alterada pela
01/12/2022	Lei Complementar nº 90/2022	Revogada parcialmente pela
09/10/2023	Lei Complementar nº 98/2023	Alterada pela
19/03/2025	Lei Complementar nº 114/2025	Alterada pela
30/01/2026	Lei Complementar nº 121/2026	Alterada pela
25/03/2026	Lei Complementar nº 127/2026	Alterada pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências.

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A estrutura administrativa da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, fundação pública municipal criada pela Lei nº 2.162, de 03 de outubro de 1985, e suas alterações, fica reorganizada de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º Constituem órgãos da FIEC:

- I - Conselho Diretor;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Superintendência.

Parágrafo único. A composição, competências e funcionamento dos órgãos colegiados de que tratam os incisos I e II deste artigo são disciplinados pelo Estatuto Social aprovado por lei específica.

~~**Art. 3º** A organização básica dos órgãos da Superintendência da FIEC é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:~~

- ~~I - Primeiro nível: Superintendência;~~
- ~~II - Segundo nível: Departamento;~~
- ~~III - Terceiro nível: Gerência.~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~§ 1º O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Gerências, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.~~

~~§ 2º De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.~~

~~§ 2º Decreto do Poder Executivo disporá sobre as atribuições das unidades subordinadas às Diretorias, cuja chefia ou coordenação serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Art. 3º A organização básica dos órgãos da Superintendência da FIEC é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, na forma desta lei complementar. (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~§ 1º As funções de direção e assessoramento dos órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência profissional nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta norma. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~§ 2º As funções de magistério do ensino técnico e tecnológico da FIEC, de direção pedagógica e de coordenação de curso, serão exercidas por servidores que possuam habilitação e qualificação nas respectivas áreas de atuação, observada a legislação vigente e o respectivo regulamento. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~

~~§ 2º As funções de magistério do ensino técnico e tecnológico da FIEC, de direção e vice-direção pedagógicas e de coordenação de curso, serão exercidas por servidores que possuam habilitação e qualificação nas respectivas áreas de atuação, observada a legislação vigente e o respectivo regulamento. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

~~§ 3º Decreto do Poder Executivo disporá sobre as atribuições das unidades subordinadas às Diretorias, cuja coordenação será exercida por *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei complementar. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 4º A Superintendência da FIEC constitui o órgão executivo da Fundação e é exercida pelo Superintendente, auxiliado pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da Fundação, na forma desta lei complementar.

Parágrafo único. Sem prejuízo das disposições desta lei complementar, e na forma da legislação específica, a Superintendência será auxiliada pelo Conselho Diretor e fiscalizada pelo Conselho Fiscal.

~~**Art. 5º** A estrutura administrativa da FIEC, subordinada à Superintendência, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar:~~

~~I – Gabinete da Superintendência, que compreende:~~

~~a) Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa;~~

~~b) Unidade de Controle Interno; (Revogada pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)~~

~~II – Departamento Financeiro, que compreende a Gerência de Contabilidade;~~

~~III – Departamento de Compras, Licitações e Contratos, que compreende a Gerência de Gestão de Compras e Licitações;~~

~~IV – Departamento de Recursos Humanos, que compreende a Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento;~~

~~V – Departamento de Comunicação, que compreende:~~

~~a) Gerência de Eventos Culturais;~~

~~b) Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria;~~

~~c) Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual;~~

~~VI – Procuradoria Jurídica.~~

~~**Parágrafo único.** A Superintendência da FIEC conta, ainda, em sua estrutura, com a Diretoria Pedagógica, órgão de gestão educacional e pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei e no *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~Estatuto Social, que compreende as seguintes unidades: (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~I – Gerência de Documentação Acadêmica; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~II – Gerência de Estágios e Cursos; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~III – Gerência de Informática Educacional. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Art. 5º Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em: “Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~I – Gabinete da Superintendência: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~a) Chefia do Gabinete do Superintendente; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~b) Núcleo de Assessoria; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~II – Diretoria Administrativa: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~a) Setor de Recursos Humanos; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~b) Setor de Tecnologia da Informação; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~c) Setor de Serviços Gerais; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~d) Setor de Transportes; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~e) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

I - Gabinete da Superintendência, que compreende o Setor de Coordenação do Gabinete e Protocolo; (Inciso com redação dada pela Lei Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Diretoria de Recursos Humanos: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

a) Setor de Folha de Pagamento; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

b) Setor de Elaboração de Documentos e Gestão Funcional; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

c) Setor de Segurança e Medicina do Trabalho; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Diretoria Financeira: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

a) Setor de Contabilidade e Tesouraria; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

b) Setor de Patrimônio; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~IV - Diretoria de Suprimentos: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~a) Setor de Compras, Licitações e Contratos; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~b) Setor de Almoxarifado; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V - Diretoria de Educação e Cultura: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~a) Diretoria Pedagógica; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~b) Secretaria Acadêmica; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~c) Biblioteca; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

d) ~~Setor de Estágios; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

e) ~~Coordenadoria de Cursos; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Procuradoria Jurídica. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

IV - Diretoria de Suprimentos: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

a) Setor de Planejamento de Compras; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

b) Setor de Licitações; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

c) Setor de Contratos e Almoxarifado. (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Diretoria de Infraestrutura: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

a) Setor de Infraestrutura de TI; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

b) Setor de Transportes; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

c) Setor de Infraestrutura de Serviços; (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

d) Setor de Documentação Técnica. (Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Diretoria de Comunicação Social: (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

a) Setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

b) Setor de Design de Multimídia e Produção Audiovisual. (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Diretoria de Tecnologia e Cultura: (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

a) Setor de Inovação e Tecnologia; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

b) Setor de Cultura; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

c) Setor de Projetos Sociais. (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Diretoria Pedagógica CEPIN/CETEF: (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

a) Vice-Diretoria Pedagógica; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

b) Coordenação de Cursos; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

c) Secretaria Acadêmica; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

d) Setor de Estágios; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

e) Biblioteca; (Alínea acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Diretoria Jurídica. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Parágrafo único. A Diretoria Pedagógica, a Vice-Diretoria Pedagógica e a Coordenação de Cursos constituem órgão de gestão pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei complementar e no Estatuto Social, a serem exercidas de acordo com as *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

normas aplicáveis ao respectivo sistema de ensino. (Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Superintendência

Art. 6º A Superintendência da FIEC tem por competência a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação, competindo ao Superintendente, especialmente, as atribuições descritas no respectivo Estatuto Social aprovado em lei específica, sem prejuízo de outras correlatas, atribuídas por lei, regulamento ou por deliberação do Conselho Diretor.

Seção II Do Gabinete da Superintendência

Art. 7º Ao Gabinete da Superintendência compete:

- I— Organizar e controlar a agenda da Superintendência;
- II— Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;
- III— Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- IV— Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da FIEC;
- V— Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;
- VI— Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da FIEC;
- VII— Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
- VIII— Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;
- IX— Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a FIEC;
- X— Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;
- XI— Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 7º Ao Gabinete da Superintendência, por meio de sua Chefia, compete: *“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~I – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~II – coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da FIEC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~III – organizar e controlar a agenda da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~IV – manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~V – assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~VI – organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da FIEC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~VII – efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~VIII – analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da Fundação; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~IX – preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~X – propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a FIEC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~XI – exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~XII – executar outras atividades correlatas. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

I - Assessorar tecnicamente a Superintendência no planejamento, coordenação e acompanhamento de ações administrativas e estratégicas; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Executar atividades de expediente e apoio administrativo, zelando pelo cumprimento de prazos e pelo correto encaminhamento dos processos e comunicações; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Coletar, organizar e fornecer informações gerenciais e institucionais para subsidiar a atuação da Superintendência e dos demais órgãos da Fundação; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Auxiliar no relacionamento da Fundação com autoridades públicas, instituições parceiras, representantes do setor produtivo e o público em geral; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Manter sob sua guarda e controle as legislações municipais, estaduais e federais de interesse da FIEC, promovendo sua atualização e ampla disseminação interna; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Efetuar a triagem e o despacho inicial de processos administrativos, por delegação da Superintendência, conforme critérios técnicos e prioridades institucionais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Analisar, acompanhar e coordenar a execução do Planejamento Estratégico da Fundação, monitorando indicadores e metas em articulação com as demais unidades organizacionais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Propor e coordenar a realização de estudos, análises e elaboração de projetos voltados à identificação, localização e captação de recursos financeiros, inclusive por meio de editais e parcerias; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Representar a Superintendência em eventos, reuniões, solenidades e demais atividades externas, sempre que designado; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Coordenar o protocolo e o registro de documentos relevantes, assegurando a tramitação e o acompanhamento de processos *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

institucionais prioritários; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Promover o despacho de documentos internos que demandem formalização de decisões superiores; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Responder oficialmente pela Fundação na ausência da Superintendência, quando assim designado formalmente; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Atuar em articulação com o Centro de Inovação Tecnológica da FIEC, apoiando suas ações, definindo diretrizes estratégicas e fomentando iniciativas voltadas ao seu fortalecimento institucional; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Coordenar a articulação para captação de recursos e delegar a diretoria competente para a execução de projetos, parcerias e convênios com outros órgãos da esfera federal, estadual e ou municipal e com a iniciativa privada. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XV - Atuar para a atração de investimentos em pesquisa tecnológica, tanto públicos quanto privados; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção I

Do Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa

~~Art. 8º Ao Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa compete:~~

~~I – Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;~~

~~II – Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas da FIEC;~~

~~III – Assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;~~

~~Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~IV – Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas e administrativas;~~
- ~~V – Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;~~
- ~~VI – Assessorar tecnicamente os Departamentos e as Gerências;~~
- ~~VII – Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;~~
- ~~VIII – Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;~~
- ~~IX – Assessorar a Superintendência e os Departamentos e demais unidades subordinadas na conduta administrativa;~~
- ~~X – Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;~~
- ~~XI – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção II

(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)

Da Unidade de Controle Interno

Art. 9º ~~O Gabinete da Superintendência compreende a unidade não estruturada de Controle Interno, com as seguintes competências:~~

- ~~I – Avaliar as ações da FIEC, a gestão do Superintendente e a aplicação de recursos públicos;~~
- ~~II – Exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos;~~
- ~~III – Promover a transparência na administração da FIEC;~~
- ~~IV – Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno da FIEC;~~
- ~~V – Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas a execução dos programas e do orçamento da FIEC e a qualidade do gerenciamento, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na FIEC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nas hipóteses legais;~~
- ~~VI – Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores da FIEC;~~
- ~~VII – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FIEC e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~VIII – Apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por servidores da FIEC, na utilização de recursos públicos;~~

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

IX – Executar outras atividades correlatas.

Subseção Única Do Núcleo de Assessoria

(Redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 8º Ao Núcleo de Assessoria, vinculado diretamente ao Gabinete da Superintendência, compete: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I – estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II – assessorar a Superintendência na tomada de decisões administrativas relacionadas à gestão da FIEC e respectivo cumprimento; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III – assessorar a Superintendência quanto às políticas de desenvolvimento dos serviços nacionais de aprendizagem; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IV – assessorar a Superintendência e as Diretorias quanto às questões normativas, emitindo pareceres técnicos, bem como em assuntos interinstitucionais com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

V – promover o entrosamento dos órgãos e unidades da FIEC para fins de execução de planos e programas de trabalho; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VI – assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades, no âmbito de suas competências; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VII – elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VIII – executar trabalhos de assessoramento superior à Superintendência, examinando, elaborando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~IX – assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento da FIEC com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~X – executar outras atividades correlatas. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~**Parágrafo único.** Ato da Superintendência disporá sobre as atividades específicas do Núcleo de Assessoria no âmbito das atribuições relacionadas à comunicação social da Fundação de que trata o inciso IX do caput deste artigo. (Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Subseção Única

Do Setor de Coordenação do Gabinete e Protocolo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 8º Ao Setor de Coordenação de Gabinete e Protocolo compete: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência e da Chefia de Gabinete; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e da Chefia de Gabinete; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Receber, registrar e distribuir toda a correspondência oficial, incluindo ofícios, requerimentos, projetos, relatórios e outros documentos enviados à Fundação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Garantir o registro formal de todos os documentos que entram e saem, atribuindo números de protocolo e datas, para facilitar o acompanhamento e controle; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Realizar o controle e registro de protocolos internos e externos, utilizando sistemas informatizados para acompanhar o andamento de *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

processos; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Elaborar e emitir documentos oficiais da Superintendência, como ofícios, memorandos, circulares, atas de reuniões, entre outros; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Encaminhar documentos internos que exijam formalização ou decisão superior; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Chefia de Gabinete. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Seção III Da Diretoria Pedagógica

Seção III Da Diretoria de Recursos Humanos

(Redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 10. ~~À Diretoria Pedagógica compete:~~

Art. 10. À Diretoria de Recursos Humanos compete, por meio de suas unidades subordinadas, executar a gestão de pessoas no âmbito da Fundação e o atendimento aos servidores, bem como o tratamento dos processos administrativos referentes aos recursos humanos, em especial concernentes à admissão, remuneração, férias, licenças, demissão ou exoneração e desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

~~I — Coordenar as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC; (Revogado pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

~~II — Oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos; (Revogado pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~III – Desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal em conjunto com os demais departamentos; (Revogado pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

~~IV – Estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes; (Revogado pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

~~V – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

Seção III

Da Diretoria Administrativa

(Redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 10. À Diretoria Administrativa compete: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I - atuar no suporte administrativo e operacional da Fundação e seus órgãos de atividade-fim, especialmente quanto à gestão de recursos humanos, tecnologia da informação, serviços gerais, transportes motorizados, zeladoria, entre outras atividades; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II - promover o controle de protocolo e tramitação de processos administrativos e demais documentos no âmbito da Fundação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III - responder pelo atendimento presencial, telefônico ou eletrônico nos assuntos pertinentes à Fundação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IV - coordenar a execução das atividades de gestão predial, inclusive quanto às obras e serviços de terceiros; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

V - executar outras atividades correlatas. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção I

Da Gerência de Documentação Acadêmica

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 11. ~~À Gerência de Documentação Acadêmica compete:~~
~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~I – Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da Secretaria Acadêmica bem como avaliar e aplicar métodos racionais de trabalho, visando a qualidade e o contínuo aperfeiçoamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)-~~

~~II – Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~III – Organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IV – Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V – Organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VII – Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas normas dos Conselhos de Educação; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VIII – Elaborar as normas internas discentes para apreciação do Diretor Pedagógico e posterior divulgação; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Subseção II

Da Gerência de Estágios e Cursos

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 12. ~~À Gerência de Estágios e Cursos compete:~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~I – Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os departamentos acadêmicos;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~II – Prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~III – Captar e divulgar ofertas de emprego e estágio;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~IV – Apoiar, a partir de plano elaborado pelas Coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~V – Proporcionar condições para atualização profissional do estudante, mediante visitas, palestras, seminários, simpósios e treinamentos ofertados por este departamento;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção III

Da Gerência de Informática Educacional

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 13. ~~À Gerência de Informática Educacional compete:~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~I – Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática da FIEC;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~II – Realizar levantamentos e diagnósticos, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Fundação;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~III – Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de Planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentadas;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~IV – Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~V – Gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, software e hardware, relativos ao sistema de informática; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Prestar suporte técnico aos usuários; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VII – Programar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações de informática, em articulação com todos os órgãos da FIEC; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VIII – Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e à qualidade dos serviços, em cada fase; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IX – Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~X – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Subseção I-A

Do Setor de Folha de Pagamento

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 11-A. Ao setor de Folha de Pagamento compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Responsabilizar-se pela gestão financeira da remuneração dos servidores, encargos e benefícios, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a exatidão dos pagamentos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Responsabilizar-se pelo cálculo da folha de pagamento mensal, de férias, de licença prêmio, de décimo terceiro salário e de rescisão; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Disponibilizar resumos para empenho e demais relatórios e arquivos necessários para que a Diretoria Financeira execute os créditos de salário e o recolhimento dos tributos relativos as despesas com pessoal, dentro dos prazos legais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

IV - Emitir relatório para provisão de recursos destinados às férias, décimo terceiro e licença prêmio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Controlar e conferir os cálculos dos encargos sociais, providenciando o envio das informações pelos meios adequados para recolhimento; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Gerenciar a concessão do vale alimentação, refeição e demais benefícios dos servidores; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Montar prestação de contas sobre os atos de pessoal e de remuneração dos servidores junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Recursos Humanos. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção II-A

Do Setor de Folha de Pagamento

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 12-A. Ao setor de Elaboração de Documentos e Gestão Funcional compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Responsabilizar-se pela administração de pessoal, elaboração de documentos oficiais, controle da vida funcional e processos administrativos vinculados ao quadro de servidores. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Executar o processo de admissão de servidores, observando a classificação de ampla concorrência e das cotas legais nos concursos públicos e processos seletivos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

III - Acompanhar os casos de acúmulo de cargos públicos e verificar a legalidade conforme o art. 37 da Constituição Federal; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Controlar e manter atualizados os registros da vida funcional dos servidores, em arquivos físicos, digitais e sistemas como AUDESP e e-Social; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Executar processos internos de Progressão Funcional, conforme legislação vigente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Elaborar a escala geral de férias dos servidores com base na programação das diretorias; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Disponibilizar meios para o registro e controle da frequência dos servidores, em articulação com demais órgãos da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Zelar pelo cumprimento das obrigações legais dos servidores, como a declaração anual de bens; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Emitir Ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Controlar a concessão de licença prêmio e abonos de faltas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Instruir processos de aposentadoria dos servidores; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Zelar pela segurança dos dados dos servidores sob responsabilidade do setor; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Promover e executar a política de recursos humanos, através da administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XV - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVI - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVII - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVIII - Promover mecanismos para a transparência dos atos de pessoal e a autonomia dos servidores sobre os assuntos relacionados a sua vida funcional; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIX - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da FIEC, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XX - Controlar o processo de Avaliação de Estágio Probatório; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Recursos Humanos. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção III-A

Do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 13-A. Ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Realizar inspeções periódicas nas instalações da fundação de ensino para identificar riscos à segurança e à saúde; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Avaliar os riscos relacionados a atividades específicas, como aulas práticas em laboratórios, oficinas, atividades esportivas e eventos;
Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Propor e implementar ações para eliminar ou mitigar riscos identificados; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Acompanhar a execução de obras ou reformas na instituição em conformidade com as normas de segurança; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Propor e ministrar treinamentos e palestras sobre segurança do trabalho para professores, funcionários e, quando necessário, alunos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Promover campanhas de conscientização sobre temas como prevenção de acidentes, uso correto de equipamentos de proteção e evacuação em emergências; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Investigar acidentes ou incidentes ocorridos no ambiente escolar, identificar suas causas e propor medidas corretivas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Registrar e acompanhar os acidentes de trabalho, quando aplicável, conforme as exigências do e-Social e da legislação trabalhista; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Desenvolver e manter atualizados todos os programas de SST e outros documentos obrigatórios pela legislação vigente; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Auxiliar na elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), quando necessário; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Fiscalizar o uso e a manutenção de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs); (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XII - Executar a sinalização de segurança adequada em todas as áreas da fundação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIII - Gerir os documentos relacionados à acessibilidade, licença dos bombeiros, e outros documentos relacionados à Segurança do Trabalho, atuando em conjunto com o Setor de Documentação Técnica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIV - Elaborar e implementar planos de emergência e evacuação, incluindo treinamento de brigadas de incêndio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XV - Supervisionar o funcionamento e a manutenção de sistemas de combate a incêndios, como extintores, hidrantes e alarmes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVI - Acompanhar as exigências legais aplicáveis, como normas regulamentadoras (NRs), leis municipais e estaduais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVII - Prestar suporte em auditorias e fiscalizações por órgãos competentes, bem como em perícias judiciais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVIII - Colaborar com ações de saúde ocupacional, como campanhas de vacinação, ergonomia e prevenção de doenças ocupacionais;

XIX - Trabalhar em conjunto com as demais Diretorias para integrar práticas de segurança na rotina da instituição; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XX - Atuar como ponte entre os colaboradores e a gestão, garantindo que questões de segurança sejam atendidas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXI - Contratar e efetuar a gestão do contrato de empresa especializada focada na saúde dos trabalhadores, visando o monitoramento e prevenção de doenças relacionadas ao trabalho; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXII - Controlar e propor a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme exigido pela legislação municipal e trabalhista; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXIII - Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da Fundação, na forma da lei; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXIV - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Recursos Humanos. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Seção IV Do Departamento Financeiro

Art. 14. Ao Departamento Financeiro compete:

~~I – Controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;~~

~~II – Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC;~~

~~III – Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis, encaminhando as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;~~

~~IV – Elaborar as prestações de contas da FIEC, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;~~

~~V – Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente;~~

~~VI – Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;~~

~~VII – Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;~~

~~VIII – Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção IV Da Diretoria Financeira

(Redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 14. À Diretoria Financeira compete: *“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~I – controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~II – executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~III – elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis, encaminhando as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IV – elaborar as prestações de contas da FIEC, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V – emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VII – adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VIII – analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IX – executar outras atividades correlatas. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

I - Conduzir a elaboração das peças de planejamento e a execução orçamentária, procedendo às alterações necessárias, sempre que autorizadas pela autoridade competente; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Acompanhar a escrituração contábil e os lançamentos relativos às operações patrimoniais e financeiras da FIEC; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Conferir e validar, de forma tempestiva os balancetes, demais escriturações contábeis e os livros obrigatórios e auxiliares; bem como acompanhar o encaminhamento das informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Controlar o fluxo de caixa da Fundação, assegurando a liquidez necessária para o cumprimento das obrigações, e, quando solicitado, analisar a viabilidade financeira de projetos e iniciativas da Fundação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

V - Coordenar junto aos setores responsáveis, a elaboração das prestações de contas da FIEC, incluindo aquelas relativas aos recursos recebidos para projetos específicos, em conformidade com a legislação pertinente; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Monitorar a aplicação de recursos oriundos de parcerias, convênios e projetos externos; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Conferir e assinar notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Observar o Plano de Contas, realizando as adequações necessárias para a melhor classificação das receitas e despesas da FIEC, quando solicitado pela Contabilidade; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Verificar a adequação da folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade contábil da Fundação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Fornecer suporte à Superintendência com informações financeiras para a tomada de decisões estratégicas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XII - Realizar a integração funcional da diretoria e seus setores com as demais unidades administrativas da Fundação, de visando a realização das metas institucionais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Financeira. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção Única Da Gerência de Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 15. ~~À Gerência de Contabilidade compete:~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~I – Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~II – Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio da FIEC;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~III – Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da FIEC;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~IV – Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~V – Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~VI – Executar outras atividades correlatas.~~(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção I Do Setor de Contabilidade

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 15-A. Ao Setor de Contabilidade compete: “(Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Responsabilizar-se, com a condução da Diretoria Financeira, pela elaboração do orçamento anual da Fundação, acompanhando sua execução, bem como solicitando ajustes quando necessário, sempre em conformidade com as normas de planejamento orçamentário da administração pública; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Realizar o registro contábil de todas as operações financeiras da FIEC, conforme as disposições legais e os princípios da *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

contabilidade pública, abrangendo receitas, despesas, ativos e passivos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Elaborar mensalmente os balancetes, e demais escriturações contábeis dentro da periodicidade exigida, encaminhando as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo, em conformidade com as exigências legais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Acompanhar a execução financeira do orçamento e dos recursos, assegurando que os pagamentos sejam realizados de acordo com a programação orçamentária e as aprovações estabelecidas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Deve produzir os relatórios financeiros e contábeis periódicos, de forma que se atenda à legislação vigente, cumpram os prazos legais, e garantam a transparência e prestação de contas, quando necessário; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Aplicar o Plano de Contas, solicitando as adequações necessárias para a melhor classificação das receitas e despesas da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Realizar a escrituração e emissão de nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária das despesas em articulação com as unidades competentes; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de Contabilidade; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo rigorosamente os extratos de contas correntes e das aplicações; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XI - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, documento fiscais ou suas cópias, comprovantes de pagamento e outros instrumentos relacionados aos processos de empenho e pagamento dos bens, materiais e serviços adquiridos, bem como aqueles relacionados a pagamentos aos servidores e seus encargos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Elaborar as prestações de contas da FIEC, incluindo os recursos recebidos para projeto específicos, observando a legislação aplicável a cada situação, de maneira a assegurar que todas as contas e documentos fiscais a ser auditados, sejam enviados tempestivamente aos órgãos de controle e/ou órgão concedente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Assegurar que a FIEC cumpra todas as obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias, realizando os devidos recolhimentos e declarações de impostos e contribuições em sua área de atuação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XV - Elaborar relatórios necessários a tomada de decisões pela Superintendência; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Financeira. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Art. 15-B. Ao Setor de Patrimônio compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Realizar o cadastro completo de todos os bens patrimoniais da Fundação, incluindo móveis, equipamentos, veículos, imóveis e outros ativos procedendo ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens no patrimônio da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121,*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de bens móveis, verificando e executando os registros necessários, facilitando consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Atualizar e manter registros de bens de acordo com as normas legais e administrativas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Acompanhar os processos licitatórios ou compras diretas para aquisição de novos bens patrimoniais quando necessário. Bem como atuar naquilo que lhe couber, nos processos de alienação de bens da Fundação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Realizar inventários periódicos, com intervalo máximo de um ano, para verificar a existência, quantidade, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Assegurar a conferência física dos bens, comparando com os registros no sistema; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Controlar a movimentação de bens patrimoniais entre diretorias, setores, unidades e locais de armazenamento; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Gerenciar os processos de transferências, cessões e doações de bens, de acordo com as normas internas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Monitorar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais, atuando junto aos responsáveis para realização de ações preventivas e corretivas que visem preservar a vida útil dos bens; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XII - Formalizar a baixa de bens que não são mais necessários ou que estejam obsoletos, danificados ou perdidos, seguindo os procedimentos legais para descarte ou doação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XIII - Documentar e manter sob sua guarda os processos de baixa patrimonial, com a devida autorização das autoridades competentes; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Realizar o controle da depreciação dos bens patrimoniais, de acordo com os critérios contábeis e fiscais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XV - Acompanhar e conferir a atualização dos registros patrimoniais, refletindo as depreciações aplicáveis; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVI - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a movimentação do patrimônio. Auxiliar em auditorias internas e externas, fornecendo dados sobre a situação do patrimônio da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVII - Fornecer informações sobre o patrimônio para apoio à elaboração do orçamento da Fundação, especialmente no que diz respeito à aquisição e manutenção de bens; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVIII - Prestar orientação aos servidores da FIEC sobre os procedimentos internos relacionados ao patrimônio; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIX - Organizar e controlar documentos relacionados aos bens patrimoniais, como contratos de aquisição, manutenção, garantia e seguros; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XX - Manter os registros de documentos que comprovem a propriedade e a titularidade dos bens; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Financeira. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Seção V

Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

~~**Art. 16.** Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete, além de outras descritas em regulamento, promover os procedimentos de compras e licitações da FIEC, instituindo comissões permanentes ou especiais de licitações, bem como designando pregoeiros e~~ *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~equipes de apoio nos pregões, e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário, bem como efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais.~~

Seção V

Da Diretoria de Suprimentos

(Redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 16. À Diretoria de Suprimentos compete: *(“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

I - promover os procedimentos de compras e licitações da FIEC, instituindo comissões permanentes ou especiais de licitações, bem como designando pregoeiros e equipes de apoio nos pregões e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

~~II – efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~III – promover o controle de materiais e bens de consumo das áreas de apoio técnico, administrativo e operacional, assegurando a suficiência dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~IV – elaborar e encaminhar por meios disponíveis a prestação e informações pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~V – executar outras atividades correlatas. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

II - Auxiliar no planejamento das compras e das contratações; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Promover a inserção do Plano Anual de Contratações no Portal Nacional de Contratações, nos termos da lei; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Orientar os demandantes com vistas a atender aos ditames da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dos órgãos de controle interno e externo, na emissão do DFD, ETP e PAC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

V - Efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Promover o controle de materiais e bens de consumo das áreas de apoio técnico, administrativo e operacional, assegurando a suficiência dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Elaborar e encaminhar por meios disponíveis a prestação e informações pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades do setor de compras e almoxarifado; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção Única

Da Gerência de Gestão de Compras e Licitações

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~**Art. 17.** À Gerência de Gestão de Compras e Licitações compete: *(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~I - Promover as fases internas dos procedimentos licitatórios, assegurando suporte administrativo aos trabalhos dos pregoeiros e comissões de licitações; *(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~II - Efetuar relatório mensal das operações de compras e ajustes para envio ao Tribunal de Contas; *(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~III - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades da FIEC; *(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~

~~IV - Efetuar relatório mensal dos contratos e ajustes para envio ao Tribunal de Contas; *(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~V – Fiscalizar a entrega de mercadorias e serviços pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Acompanhar a gestão e execução dos contratos; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VII – Receber as faturas e notas fiscais, responsabilizando-se pelos respectivos aceites; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VIII – Controlar os prazos de entrega de mercadorias e execução de serviços, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IX – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Subseção I

Do Setor de Planejamento de Compras

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-A. Ao Setor de Planejamento de Compras compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Responsabilizar-se pela fase preparatória das contratações, com foco na previsão, planejamento e consolidação das necessidades institucionais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Elaborar o Plano Anual de Contratações (PAC), com base nas demandas recebidas das diversas unidades da FIEC, conforme disposto no art. 12 da Lei 14.133/2021; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Consolidar e revisar as demandas de bens, serviços e obras, visando racionalizar e otimizar as contratações; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Realizar estudos técnicos preliminares e levantamentos de mercado, colaborando na definição da melhor estratégia de contratação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Analisar e elaborar termos de referência e projetos básicos, em conjunto com as diretorias e setores demandantes; (Inciso acrescido pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Estimar os custos das contratações, com base em pesquisa de preços e parâmetros legais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Acompanhar e revisar o desempenho das contratações anteriores, propondo melhorias contínuas nos processos de compras da FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Prestar apoio técnico às diretorias e setores na formalização das suas necessidades, garantindo aderência às normas da Lei 14.133/2021; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Manter atualizados os registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Desenvolver e atualizar controles e indicadores relacionados ao planejamento das compras públicas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção II Do Setor de Licitações

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-B. Ao Setor de Licitações compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Responsabilizar-se pela condução formal dos procedimentos licitatórios, garantindo legalidade, transparência e eficiência; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Promover as fases internas dos procedimentos licitatórios, incluindo a verificação da regularidade da instrução processual; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Dar suporte administrativo aos pregoeiros e às comissões de licitação, conforme previsto na Lei 14.133/2021; (Inciso acrescido pela Lei Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Elaborar e publicar os editais de licitação, avisos e demais comunicações oficiais, respeitando os prazos e critérios legais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Conduzir sessões públicas de licitação nos modos presencial ou eletrônico, conforme o tipo e modalidade adotada; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Receber, analisar e julgar as propostas e habilitações dos licitantes, conforme os critérios definidos no edital; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Zelar pela transparência, publicidade e isonomia no processo licitatório; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Manter atualizados os registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Emitir relatórios periódicos de licitações realizadas, para cumprimento das exigências legais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Controlar os prazos de validade das atas de registro de preços; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção III

Do Setor de Contratos e Almoxarifado

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-C. Ao Setor de Contratos e Almoxarifado compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Responsável pela formalização, gestão e fiscalização contratual, conforme as regras da Nova Lei de Licitações; (Inciso acrescido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Elaborar, formalizar e acompanhar a vigência dos contratos administrativos, em consonância com os termos do edital e da proposta vencedora; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Controlar os prazos de vencimento dos contratos e aditivos, comunicando antecipadamente os gestores responsáveis; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Prestar orientação técnica aos fiscais e gestores de contratos, garantindo a correta execução contratual conforme a legislação vigente; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Receber, registrar, conferir e encaminhar as notas fiscais e faturas para pagamento, mediante prévia liquidação e ateste dos gestores e fiscais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Emitir Ordens de Pagamento ao Setor de Contabilidade, conforme cronograma contratual; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Providenciar a cobrança de fornecedores inadimplentes quanto a prazos de entrega e execução dos serviços; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Manter sistema de controle e arquivo dos contratos administrativos, aditivos, termos de encerramento e demais documentos relacionados; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Emitir relatórios periódicos dos contratos vigentes e encerrados, para encaminhamento aos órgãos de controle; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Verificar a necessidade de prorrogação ou renovação contratual, adotando as providências legais e administrativas cabíveis; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Gerenciar o almoxarifado, garantindo o controle dos itens, o registro de entrada e saída de matérias e correto registro das informações em sistema próprio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XII - Manter atualizados os registros e documentos exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XIII - Responsabilizar-se pela organização e controle de estoque dos itens de almoxarifado; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Garantir que as operações de almoxarifado estejam alinhadas às normas internas e à legislação vigente, como as relacionadas a compras públicas e controles orçamentários; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVI - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Suprimentos. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Seção V-A

Da Diretoria de Infraestrutura

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-D. À Diretoria de Infraestrutura compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Planejar, organizar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de suporte físico, tecnológico e logístico da FIEC, assegurando a funcionalidade, segurança e adequação da infraestrutura às necessidades da Fundação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Gerenciar os recursos físicos e tecnológicos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Coordenar ações de manutenção predial e de ativos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Supervisionar, demandar, coordenar as obras e reformas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V- Garantir o funcionamento da infraestrutura de TI e dos transportes institucionais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Manter em dia a regularização documental dos imóveis da Fundação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VII - Zelar pela segurança patrimonial e integridade das instalações; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Promover a adoção de políticas de sustentabilidade, como gestão eficiente de energia, água e resíduos, buscando reduzir custos e impactos ambientais; Implementar projetos que utilizem tecnologias limpas e práticas ecológicas, dialogando com demandas sociais e ambientais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Articular com as Secretarias Municipais da Administração direta para viabilizar projetos de infraestrutura na FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção I

Do Setor de Infraestrutura de TI

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-E. Ao Setor de Infraestrutura de TI compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Gerir redes, servidores e cabeamento estruturado; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Oferecer suporte técnico aos usuários; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Gerenciar backups e segurança da informação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Monitorar ativos de TI (equipamentos, licenças, softwares); *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V- Planejar atualizações e aquisições tecnológicas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Administrar o controle de acesso da rede administrativa e pedagógica, com o fornecimento/suspensão de senhas e e-mail funcionais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VII - Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados administrativos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Implementar e monitorar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Governança de TI e as deliberações da Comissão Permanente de Governança de Dados (CPGD); (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Responsabilizar-se pelos sistemas de som e imagem da fundação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção II Do Setor de Transportes

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-F. Ao Setor de Transportes compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Gerir a frota da FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Realizar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Planejar e atender rotas institucionais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Controlar abastecimento, seguros, licenças, vistorias, documentos e infrações; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Organizar escala e supervisão de motoristas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Auxiliar na entrega de materiais, equipamentos e documentos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção III

Do Setor de Infraestrutura de Serviços

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-G. Ao Setor de Infraestrutura de Serviços compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Planejar e executar cronogramas de manutenção corretiva, preventiva e preditiva; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Atender chamados emergenciais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Analisar fluxos e disposição de ambientes garantindo o layout mais adequado a cada espaço; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Organizar movimentações internas de mobiliário e equipamentos, assegurando a devida comunicação ao Setor de Patrimônio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Apoiar eventos e mudanças administrativas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Coordenar as equipes limpeza e higienização das áreas internas e externas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Gerir todas atividades referente a recepção, portaria, copa; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Controlar materiais e equipamentos de limpeza; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Acompanhar contratos terceirizados; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

X - Garantir a acessibilidade dos espaços, promovendo adequações que atendam às normas e legislações aplicáveis; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Implementar práticas de sustentabilidade, como gerenciamento de resíduos sólidos, economia de água e energia; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Propor e executar projetos que envolvam o uso de energias renováveis ou outros recursos sustentáveis na infraestrutura escolar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção IV

Do Setor de Documentação Técnica

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-H. Ao Setor de Documentação Técnica compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Responsabilizar-se pelo arquivamento e atualização das plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas e estruturais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Gerir os documentos relacionados à acessibilidade, alvarás de funcionamento, habite-se, licença dos bombeiros, laudos de inspeção predial, laudo de SPDA (Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas), entre outros, trabalhando em conjunto com o Setor de Segurança e Medicina do Trabalho; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Elaborar termos técnicos para a aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados à infraestrutura; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Manter registros de manutenção predial, armazenamento de manuais técnicos e garantias de equipamentos e ou instalações; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

V - Controlar a vigência dos contratos relacionados à diretoria; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Organizar memoriais descritivos e projetos complementares; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Assessorar a Diretoria nas atividades administrativas relacionadas à documentação técnica; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Infraestrutura. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Seção V-B

Da Diretoria de Comunicação Social

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-I. À Diretoria de Comunicação Social compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Planejar, executar e avaliar estratégias de comunicação institucional, promovendo a imagem e os valores da Fundação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Gerenciar a relação com a mídia e canais de comunicação, garantindo a divulgação eficaz das ações e posicionamentos institucionais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Produzir e supervisionar conteúdos em diversos formatos, incluindo textos, mídias digitais e audiovisuais, para fins informativos, educativos e promocionais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Coordenar eventos, campanhas, projetos e ações integradas com foco em comunicação, cultura, educação, esporte, turismo e tecnologia; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Atuar na gestão de crises, no monitoramento da opinião pública e no fortalecimento do relacionamento com a comunidade; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VI - Receber, registrar e encaminhar manifestações do público, assegurando atendimento ético, sigiloso e imparcial; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Monitorar indicadores e propor melhorias nas ações de comunicação e audiovisual; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção I

Do Setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-J. Ao Setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Produzir e divulgar conteúdos institucionais para a imprensa e canais digitais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Gerenciar o relacionamento com a mídia e apoiar a cobertura de eventos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Monitorar e responder a menções na mídia e redes sociais, zelando pela imagem da instituição; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Coordenar ações de comunicação em eventos e campanhas institucionais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Atuar na ouvidoria, registrando e encaminhando manifestações do público; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Integrar-se a outros setores, garantindo alinhamento nas estratégias de comunicação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121,*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Acompanhar tendências e propor melhorias nas práticas de comunicação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Fortalecer a comunicação interna e a integração entre os setores da fundação, promovendo mais clareza e agilidade nas rotinas diárias; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Comunicação Social. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção II

Do Setor de Design de Multimídia e Produção Audiovisual

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 17-K. Ao Setor de Design de Multimídia compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Criar e adaptar materiais visuais para mídias impressas e digitais, incluindo identidade visual, ilustrações, animações, vídeos e fotografias; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Produzir e gerenciar conteúdo multimídia para plataformas digitais e redes sociais, considerando diferentes formatos e públicos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Atuar na cobertura audiovisual de eventos e ações institucionais, desde a captação até a edição; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Colaborar com equipes multidisciplinares no desenvolvimento de projetos de comunicação e marketing; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Organizar demandas, prazos e recursos para garantir a entrega eficiente das produções; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Acompanhar tendências em design, mídias digitais e novas tecnologias aplicadas à comunicação visual; (Inciso acrescido pela Lei Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Comunicação Social. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Seção VI Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 18. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Promover e executar a política de recursos humanos, através da administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

II - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

IV - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;

V - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da FIEC, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI Da Diretoria de Educação e Cultura

(Redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 18. À Diretoria de Educação e Cultura compete: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I - fomentar e viabilizar a implantação e execução de credenciamentos, contratos, convênios e parcerias junto à instituições e órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, bem como às instituições privadas para implementar e expandir programas educacionais de nível técnico, superior, de qualificação e atualização profissional, cumprindo e aprimorando as políticas públicas voltadas à educação profissionalizante; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II - planejar, coordenar e implementar a programação dos serviços afetos às atividades educacionais e culturais da FIEC; (Inciso com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III – supervisionar as atividades da Diretoria Pedagógica quanto à elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IV – articular e integrar a instituição às famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno na participação de programas e eventos relacionados à educação e cultura; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

V – prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural orgânico da Fundação. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VI – executar outras atividades correlatas. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Seção VI

Da Diretoria de Tecnologia e Cultura

(Redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 18. À Diretoria de Tecnologia e Cultura compete: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Fomentar a interação entre empresas, universidades, centros de pesquisa e o governo para promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Planejar, coordenar e implementar a programação dos serviços afetos às atividades culturais da FIEC; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Articular e integrar a FIEC junto às famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno na participação de programas e eventos sociais; Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Assessorar a Superintendência nas tomadas de decisões relacionados à gestão dos projetos sociais apoiados pela Fundação; (Inciso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Promover o entrosamento dos órgãos e unidades da FIEC para fins de execução de planos e programas de trabalho; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência; (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção I

Do Setor de Inovação e Tecnologia

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 18-A. Ao Setor de Inovação e Tecnologia compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Promover a integração entre alunos, empresas, universidades e órgãos públicos para fomentar o desenvolvimento tecnológico e a inovação aplicada ao ensino técnico; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Estimular a transferência de conhecimento e tecnologia entre o colégio, mercado e comunidade, visando soluções práticas e inovadoras; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Apoiar projetos e iniciativas estudantis que gerem soluções tecnológicas para desafios sociais, ambientais e econômicos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Desenvolver e coordenar programas de incubação, aceleração e apoio a startups e iniciativas inovadoras dos estudantes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Colaborar na elaboração e implementação de políticas educacionais e tecnológicas alinhadas às necessidades do setor produtivo; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VI - Monitorar resultados e impactos dos programas de inovação e tecnologia no ambiente escolar e na comunidade; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Incentivar práticas sustentáveis e responsáveis em projetos e atividades do centro; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Contribuir para a qualificação técnica dos alunos, preparando-os para as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Implementar cursos de aperfeiçoamento profissional em áreas estratégicas como cibersegurança, redes, IoT, inteligência artificial e ciência de dados, em parceria com academias tecnológicas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Promover atividades complementares como palestras, workshops e campanhas educativas sobre segurança digital, uso consciente das redes sociais e proteção de dados; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Estimular o protagonismo estudantil e a cultura de inovação dentro do colégio; Responsabilizar-se pela conformidade da fundação com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), implementando políticas e procedimentos para coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento seguro de dados pessoais. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Atuar na orientação, monitoramento e capacitação dos colaboradores, além de gerir solicitações de titulares, avaliar riscos e responder a incidentes relacionados à privacidade e segurança da informação. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Educação, Cultura e Tecnologia. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção II

Do Setor de Cultura

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 18-B. Ao Setor de Cultura, compete: *“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação*

I - Integrar a cultura ao processo educativo, promovendo a inserção de conteúdos culturais, artísticos e patrimoniais nas atividades pedagógicas, nos programas de ensino e nos projetos interdisciplinares; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Estimular o diálogo entre a formação técnica e tecnológica, a arte e a cidadania, favorecendo práticas que ampliem a visão crítica, incentivem a criatividade e promovam a formação humana integral; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Desenvolver, coordenar e executar programas e ações de promoção cultural, tais como a Semana da Cultura e da Cidadania, a Mostra Cultural Técnica, a Feira de Inovação e Criatividade, saraus, exposições, feiras, festivais e demais atividades culturais que promovam a integração da comunidade escolar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Valorizar, apoiar e difundir as expressões artísticas e culturais da comunidade escolar, reconhecendo a diversidade das manifestações e incentivando a participação de estudantes, docentes e servidores; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Fomentar a formação cultural e artística da comunidade escolar, oferecendo oficinas, cursos, palestras e formações sobre arte, cultura, diversidade, gestão cultural e economia criativa; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Promover ações voltadas à diversidade, inclusão e cidadania cultural, valorizando a diversidade étnica, de gênero, religiosa, social e cultural; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Apoiar projetos culturais com foco em acessibilidade, sustentabilidade e direitos humanos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Documentar, preservar e difundir o patrimônio cultural e a memória institucional da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Buscar parcerias e recursos junto a instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil; *(Inciso acrescido pela Lei*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Desenvolver ações de cultura digital, cidadania digital e mídias criativas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Incentivar o uso de tecnologias emergentes na produção cultural, incluindo audiovisual, realidade aumentada e multimídia; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção III

Do Setor de Projetos Sociais

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 18-C. Ao Setor de Projetos Sociais, compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Executar e acompanhar convênios, parcerias e contratos com entidades públicas e privadas, em conformidade com a legislação vigente; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Gerir e prestar contas dos instrumentos firmados, conforme diretrizes da Superintendência e parecer da Procuradoria Jurídica; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Desenvolver e coordenar projetos sociais voltados à inclusão digital, educação cidadã e capacitação para o mercado de trabalho, especialmente em parceria com ONGs, associações e empresas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Implementar e expandir o Programa de Educação Digital, promovendo o uso seguro, ético e responsável da internet, conforme legislação municipal; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Estabelecer redes de cooperação com instituições públicas e privadas para ampliar ações sociais, educativas e de formação técnica; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Integrar ações com setores internos da FIEC para garantir a efetividade dos projetos e programas sociais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Desenvolver outras atividades inerentes ao setor ou atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria de Educação, *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Cultura e Tecnologia. [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação\)](#)

Subseção Única **Da Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento**

Art. 19. ~~À Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento compete:~~

- ~~I – Executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos servidores;~~
- ~~II – Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;~~
- ~~III – Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;~~
- ~~IV – Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;~~
- ~~V – Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores da FIEC;~~
- ~~VI – Emitir ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação;~~
- ~~VII – Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;~~
- ~~VIII – Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da FIEC;~~
- ~~IX – Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando a aos demais órgãos da FIEC para apreciação;~~
- ~~X – Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;~~
- ~~XI – Solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e outros laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho;~~
- ~~XII – Expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição e relação de remunerações;~~
- ~~XIII – Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da Fundação, na forma da lei;~~
- ~~XIV – Executar outras atividades correlatas.~~

Subseção I **Da Diretoria Pedagógica**

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023\)](#)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 19. Subordina-se à Diretoria de Educação e Cultura, a Diretoria Pedagógica, à qual competirá coordenar as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC, em especial: *“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023*

I - oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

II - administrar as unidades educacionais da FIEC, bem como dos polos de inclusão digital e outros núcleos de ensino técnico, tecnológico e profissionalizante, responsabilizando-se por todos os atos de gestão pedagógica; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - realizar Atribuição de aulas junto aos professores para todos os cursos da FIEC, promover as atividades de planejamento, visando a integração e capacitação do corpo docente; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal em conjunto com as demais unidades administrativas da FIEC; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - supervisionar as atividades pedagógicas dos Coordenadores dos cursos oferecidos pela FIEC subsidiando as decisões, pautas de reuniões, controle de registro de classe, avaliação e desempenho dos alunos com realização de conselho; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - supervisionar e assinar contratos do Departamento de Estágio, gerenciar contratos relacionados ao departamento pedagógico; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VIII - gerenciar a APM - Associação de Pais e Mestres; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IX - promover atualizações do PPP - Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, devendo compreender e analisar a legislação educacional na Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas Normas dos Conselhos de Educação; *(Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

X - executar as atividades correlatas. (Inciso com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

§ 1º A Diretoria Pedagógica, a ser exercida por servidor de carreira designado em função gratificada, constitui órgão de gestão pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei e no Estatuto Social, a serem exercidas de acordo com as normas aplicáveis ao respectivo sistema de ensino. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

§ 2º A Diretoria Pedagógica contará com um Vice-Diretor Pedagógico, a ser designado em função gratificada, visando ao atendimento integral das unidades educacionais e respectivos turnos de atividades pedagógicas. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~§ 3º Ato da Superintendência da FIEC disporá sobre os critérios para a designação nas funções de confiança de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

§ 3º Resolução da Superintendência da FIEC disporá sobre os critérios para a designação nas funções de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo, observados os requisitos mínimos previstos nesta lei complementar, sem prejuízo da comprovação de competências e habilidades profissionais na área de atuação da FIEC. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

Subseção II Da Secretaria Acadêmica

(Acrescida pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 19-A. À Secretaria Acadêmica compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I - aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II - organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III - receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento; (Inciso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IV - organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

V - atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VI - alimentar e controlar o Sistema Acadêmico Digital; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VII - elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VIII - executar outras atividades correlatas. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção III Da Biblioteca

(Acrescida pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 19-B. À Biblioteca compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I - promover atendimento, orientação, realização de pesquisas e acesso ao acervo físico e digital disponível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da FIEC, tanto do corpo docente quanto dos discentes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II - desempenhar atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico e documental, de desenvolvimento de coleções e de curadoria, e organizar o acervo, adoção de ferramentas tecnológicas visando aos controles de usuários, empréstimos, devoluções e consultas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III - executar as atribuições de gestão documental, incluindo o arquivo corrente da FIEC e a supervisão das transferências de documentos ao Arquivo Público Municipal; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IV - incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

comunicação social; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

V - executar outras atividades correlatas. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção IV Do Setor de Estágios

(Acrescida pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 19-C. Ao Setor de Estágios compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I - promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as Coordenadorias de cursos e/ou os departamentos acadêmicos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II - prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III - captar e divulgar ofertas de emprego e estágio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IV - apoiar, a partir de plano elaborado pelas Coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

V - desenvolver e executar processo seletivo de Estagiários, com o objetivo de atender os alunos da FIEC; elaborar e monitorar os contratos dos estagiários com empresas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VI - executar outras atividades correlatas. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção V Da Coordenadoria de Cursos

(Acrescida pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 19-D. À Coordenadoria de Cursos compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

I - promover pesquisas e estudos visando à constante melhoria e adequação da gestão acadêmica de cada curso; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

II - atualizar os Planos de Cursos de acordo com as inovações Tecnológicas, para atender parcerias, convênios e contratos; elaborar programa de visita técnica para os alunos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

III - exercer a representação interna e externa dos cursos, relacionando-se com os corpos docente e discente e com a comunidade em geral, especialmente com empresas e instituições com demandas em melhorias e soluções de processos, produtos, qualificação e formação profissional; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

IV - responsabilizar-se pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados nos cursos oferecidos pela FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

V - desenvolver o quadro horário para atribuição de aulas; controlar faltas e substituições de professores; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VI - realizar as atividades de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com os professores, acompanhar e monitorar o conteúdo programático desenvolvidos pelos professores em sala de aula correlato com os planos de cursos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

VII - executar outras atividades correlatas. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*

Parágrafo único. As funções de coordenação de curso serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo de docente na FIEC, cuja designação atenderá aos critérios fixados em Resolução da Superintendência, observados os requisitos mínimos previstos nesta lei complementar. *(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

Seção VII

Do Departamento de Comunicação

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

~~**Art. 20.** Ao Departamento de Comunicação compete:~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~I – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais da FIEC, em especial da Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~II – Divulgar atividades internas e externas da FIEC, com autorização da Superintendência; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~III – Promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IV – Encaminhar matérias de interesse da FIEC, quando autorizados pela Superintendência, para publicação nos órgãos de imprensa; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V – Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da FIEC, com informações gerais de interesse da comunidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VII – Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Superintendente e os demais órgãos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VIII – Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pela FIEC; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IX – Administrar e supervisionar os contratos de publicidade, comunicação e armazenamento de informações em sítios digitais; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~X – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Subseção I

Da Gerência de Eventos Culturais

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 21. À Gerência de Eventos Culturais compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~I – Programar e promover a organização de solenidades públicas e eventos relacionadas diretamente à Superintendência, Diretores, Professores e Corpo Discente; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~II – Desenvolver atividades culturais, sociais e comunitárias de relevância as atividades acadêmicas e educacionais; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~III – Organizar e desenvolver eventos acadêmicos e culturais; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IV – Realizar atividades de cerimonial e organizar em conformidade com os protocolos acadêmicos pré-estabelecidos; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V – Promover a comunicação interna e externa; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Subseção II

Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria

~~(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Art. 22. ~~À Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria compete: (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~I – Transmitir informações, objetivos, ações e serviços acadêmicos e culturais para a comunidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~II – Executar estratégias na área de comunicação e ouvidoria; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~III – Promover pesquisa para a realização de Campanhas de Publicidade; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~IV – Desenvolver projetos, publicitários, textos e layouts; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais pela imprensa oficial e não oficial; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~VI – Divulgar atividades internas e externas e encaminhar matérias de interesse da FIEC para publicação nos órgãos de imprensa;~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VII — Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

VIII — Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

IX — Acompanhar as providências solicitadas aos órgãos pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

X — Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

XI — Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

XII — Executar outras atividades correlatas; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Subseção III

Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual

(Revogada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

Art. 23. À Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual compete; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

I — Desenvolver processos de produção fotográfica e vídeos; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

II — Produzir manuais e tutoriais para os vídeos institucionais da FIEC; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

III — Desenvolver e produzir vídeo-aulas, *clipping* animações, documentários jornalísticos; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~IV – Organizar e registrar a cobertura de eventos acadêmicos e culturais da FIEC; (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~V – Executar outras atividades correlatas. (Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

Seção VIII Da Procuradoria Jurídica

~~**Art. 24.** Integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da Fundação, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da Fundação.~~

~~§ 1º A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de Procurador Jurídico de carreira da FIEC.~~

~~§ 2º Compete à Procuradoria Jurídica:~~

~~I – Exercer a representação judicial da FIEC em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;~~

~~II – Promover a cobrança da dívida ativa da FIEC, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;~~

~~III – Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;~~

~~IV – Atuar na consultoria jurídica das unidades da FIEC, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;~~

~~V – Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da FIEC;~~

~~VI – Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;~~

~~VII – Executar outras atividades correlatas.~~

Seção VIII Da Diretoria Pedagógica do CEPIN/CETEF

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

~~**Art. 24.** À Diretoria Pedagógica do CEPIN/CETEF compete: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)~~

~~Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

I - Dirigir as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico do CEPIN/CETEF; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Supervisionar, planejar e coordenar as atividades pedagógicas da instituição, com foco na excelência do ensino; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Garantir que o currículo e os programas de ensino atendam às exigências legais e pedagógicas, promovendo a formação técnica, tecnológica e cidadã dos alunos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Acompanhar a implementação de metodologias de ensino inovadoras e integradoras; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V- Estabelecer e manter relacionamentos com empresas, sindicatos, associações de classe e outras organizações externas, buscando parcerias e apoio para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e de estágios; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Participar de eventos educacionais e de fóruns de discussão sobre a educação técnica, tecnológica e profissionalizante, a fim de promover e fortalecer imagem da Fundação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Atuar como interlocutora com a comunidade escolar, integrada por alunos, pais e responsáveis, garantindo o engajamento e a participação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Presidir a APM - Associação de Pais e Mestres; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Monitorar e avaliar continuamente os processos pedagógicos, assegurando a qualidade do ensino, a eficiência da aprendizagem e o cumprimento dos critérios estabelecidos pelos órgãos reguladores; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Analisar dados acadêmicos, como desempenho dos alunos, taxas de aprovação e evasão escolar, para tomar decisões informadas sobre possíveis ajustes nas práticas pedagógicas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XI - Trabalhar em conjunto com a Superintendência e demais setores da FIEC para a elaboração e controle do orçamento destinado às ações pedagógicas, garantindo a alocação de recursos para a melhoria contínua do ensino; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Desenvolver programas de acompanhamento de alunos com necessidades especiais ou em situação de vulnerabilidade, promovendo a igualdade de oportunidades no acesso e formação, na instituição; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Responsabilizar-se por todos os atos de gestão pedagógica; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do CEPIN/CETEF; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XV - Dirigir a elaboração, implantação e acompanhamento do Plano De Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Político Pedagógico (PPP); *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVI - Representar a instituição perante órgãos reguladores, como MEC, SEDUC, SME, CME e outros, para tratar de questões acadêmicas e pedagógicas garantindo que estejam em conformidade com as políticas públicas educacionais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVII - Assinar contratos do Setor de Estágio e gerenciar contratos relacionados à área pedagógica da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVIII - Promover atualizações do PPP - Projeto Político Pedagógico, PDI (Plano De Desenvolvimento Institucional) e Regimento Escolar, devendo compreender e analisar a legislação educacional na Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas Normas dos Conselhos de Educação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIX - Apresentar à Superintendência da FIEC, no início do semestre, proposta do Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante o semestre; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XX - Apresentar à Superintendência da FIEC, ao final do semestre, o relatório circunstanciado das atividades realizadas do Plano de *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Trabalho; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXI - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXII - Oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXIII - Planejar o calendário acadêmico semestral e anual, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXIV - Realizar Atribuição de aulas junto aos professores para todos os cursos do CEPIN/CETEF, promover as atividades de planejamento, visando a integração e capacitação do corpo docente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXV - Responsabilizar-se pela gestão e cumprimento das atribuições dos inspetores de alunos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXVI - Responsabilizar-se pela gestão e cumprimento das atribuições dos servidores que atuam na biblioteca, promovendo ações que integrem a comunidade escolar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXVII - Supervisionar, acompanhar e intervir sempre que necessário nas ações relacionadas a quaisquer convênios que envolvam discentes ou docentes da instituição; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXVIII - Instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse pedagógico ou para a execução de projetos específicos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXIX - Acompanhar o cumprimento dos registros de folha de ponto e pagamento dos servidores da Diretoria Pedagógica; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXX - Solicitar e acompanhar o desenvolvimento, revisão e atualização dos planos de cursos conforme se fizerem necessários; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

XXXI - Supervisionar a realização dos HTPC's e participar sempre que necessário; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXXII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção I Da Vice-Diretoria Pedagógica

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-A. À Vice-Diretoria Pedagógica compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Dirigir e auxiliar a Diretoria Pedagógica nas atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC: (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Participar da oferta e dimensionamento de vagas nos diversos cursos oferecidos pela FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Administrar as unidades educacionais da FIEC, bem como em outros núcleos de ensino técnico e tecnológico; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Supervisionar o calendário acadêmico, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Desenvolver e viabilizar cursos de atualização e capacitação de pessoal em conjunto com as demais unidades administrativas da FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao Setor de Estágio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VIII - Supervisionar as atividades pedagógicas dos Coordenadores dos cursos oferecidos pela FIEC subsidiando as decisões, pautas de reuniões, controle de registro de classe, avaliação e desempenho dos alunos com realização de conselho; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Apresentar à Diretoria Pedagógica, no início do semestre, proposta do Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante o semestre; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Apresentar à Diretoria Pedagógica, ao final do semestre, O relatório circunstanciado das atividades realizadas do Plano de Trabalho; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Trabalhar em parceria com a Superintendência, a Diretoria Pedagógica e demais setores da FIEC para alinhar as demandas pedagógicas às necessidades operacionais da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Manter diálogo constante com Coordenadores de Curso, Secretaria Acadêmica e Setor de Estágios; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIII - Participar dos processos de recrutamento, seleção e capacitação dos professores; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XIV - Atender solicitações de vida acadêmica dos alunos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XV - Acompanhar e promover processos de inovação, melhoria e implementação de procedimentos, no que se refere a gestão escolar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVI - Supervisionar a preparação e organização da documentação necessária para auditorias, processos de credenciamento, reconhecimento e renovação de cursos; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVII - Supervisionar a organização de eventos acadêmicos, como semanas pedagógicas, simpósios, seminários e formaturas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XVII - Solicitar e acompanhar o desenvolvimento, revisão e atualização dos planos de cursos conforme se fizerem necessários; *(Inciso*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIX - Supervisionar a realização dos HTPC's e participar sempre que necessário; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XX - Representar a Diretoria Pedagógica em sua ausência ou sempre que for convidado ou convocado; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção II

Da Coordenação de Cursos

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-B. À Coordenação de Cursos compete: “Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Promover pesquisas e estudos visando à constante melhoria e adequação da gestão acadêmica de cada curso; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Atualizar os Planos de Cursos de acordo com as inovações Tecnológicas, para atender parcerias, convênios e contratos; elaborar programa de visita técnica para os alunos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Exercer a representação interna e externa dos cursos, relacionando-se com os corpos docente e discente e com a comunidade em geral, especialmente com empresas e instituições com demandas em melhorias e soluções de processos, produtos, qualificação e formação profissional; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Desenvolver o quadro horário para atribuição de aulas; controlar faltas e substituições de professores; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Organizar cursos de curta duração quando solicitado por parceiros, empresas, organizando o custo junto a contabilidade; (Inciso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Apresentar à Diretoria Pedagógica, no início do semestre, proposta do Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante o semestre; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Apresentar à Diretoria Pedagógica, ao final do semestre, o relatório circunstanciado das atividades previstas no Plano de Trabalho, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do curso; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Representar o curso perante órgãos reguladores, como MEC, SEDUC e outros, para tratar de questões acadêmicas e pedagógicas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Elaborar, atualizar, implantar e acompanhar os Planos de cursos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Supervisionar a execução dos planos de trabalho pelos professores; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Realizar as atividades de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com os professores, acompanhar e monitorar o cumprimento do conteúdo programático e das cargas horárias desenvolvidos pelos professores em sala de aula correlato com os planos de cursos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XII - Monitorar a qualidade do ensino oferecido, promovendo o alinhamento entre as disciplinas e as competências previstas nos Cursos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIII - Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e propor ações para reduzir índices de evasão ou reprovação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIV - Coordenar e orientar o corpo docente, promovendo reuniões pedagógicas regulares para alinhamento e melhorias nos métodos de ensino; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XV - Acompanhar o desempenho dos docentes, promovendo feedbacks e incentivando a formação continuada; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVI - Acompanhar o cumprimento das atribuições dos docentes, incluindo o registro de ponto e reportar a direção pedagógica; (Inciso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVII - Estar disponível para atender e orientar alunos em questões acadêmicas, como dúvidas sobre disciplinas, planos de estudos ou dificuldades específicas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVIII - Promover ações que estimulem o engajamento e a participação ativa dos estudantes no processo de aprendizagem; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIX - Incentivar a adoção de tecnologias e metodologias inovadoras no ensino, como ferramentas digitais e abordagens interativas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XX - Apoiar a realização de atividades complementares, como projetos integradores, palestras, oficinas e visitas técnicas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXI - Preparar e organizar a documentação necessária para auditorias, processos de credenciamento, reconhecimento e renovação de curso; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXII - Organizar eventos acadêmicos, como semanas pedagógicas, simpósios e seminários; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXIII - Incentivar a integração entre a comunidade acadêmica e o mercado de trabalho, promovendo estágios e parcerias com empresas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXIV - Acompanhar por meio dos relatórios as atividades desempenhadas em estágio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXV - Garantir que o curso e atividades estejam em conformidade com as normas e diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos reguladores; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXVI - Monitorar a aplicação de regulamentos internos, como estatutos e normas institucionais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XXVII - Responsabilizar-se pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados nos cursos oferecidos pela *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

FIEC, propondo melhorias quando necessárias; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XXVIII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção III Da Secretaria Acadêmica

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-C. À Secretaria Acadêmica compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IV - Organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Alimentar e controlar o Sistema Acadêmico Digital; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 127, Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.)*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; elaborar as normas internas discentes para apreciação da Diretoria Pedagógica e divulgação; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IX - Gerenciar processos de matrícula, rematrícula, transferências e cancelamentos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

X - Manter e organizar os registros acadêmicos de alunos, incluindo históricos escolares, certificados, diplomas e demais registro relacionados aos cursos e programas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XI - Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XII - Receber, registrar e divulgar dados de frequência e desempenho acadêmico dos alunos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIII - Fornecer informações sobre cursos, grade curricular, normas institucionais e calendário acadêmico; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIV - Resolver demandas relacionadas a processos acadêmicos, como aproveitamento de disciplinas e trancamentos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XV - Autenticar e validar documentos acadêmicos quando necessário; organizar e responder pela guarda dos arquivos físicos e digitais de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVI - Colaborar com a Direção Pedagógica e a Coordenação de Cursos para elaborar e divulgar o calendário de atividades; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVII - Preparar documentos e materiais necessários para reuniões, conselhos acadêmicos e eventos institucionais; (Inciso acrescido pela Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XVIII - Assegurar que todos os processos sigam as regulamentações do Ministério da Educação (MEC) e outras normas aplicáveis. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção IV Do Setor de Estágios

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-D. Ao Setor de Estágios compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os departamentos acadêmicos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Captar e divulgar ofertas de emprego e estágio; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Apoiar, a partir de plano elaborado pelas coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Desenvolver e executar processo seletivo de estagiários, com o objetivo de atender os alunos da FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Elaborar e monitorar os contratos dos estagiários com empresas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Responsabilizar-se pela contratação do seguro contra acidentes pessoais dos estagiários; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

VIII - Executar o cálculo da folha de pagamento dos estagiários; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Fornecer resumos para empenho, arquivos e demais relatórios para que a Diretoria Financeira possa realizar os pagamento dentro do prazo estabelecido; Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Desenvolver e executar os mecanismos de cobrança e prestação de contas referentes às parcerias para contratação de estagiários; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Promover e participar de ações e eventos com objetivo de promover o Setor de Estágios e criar novas oportunidades para os estudantes; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Subseção V Da Biblioteca

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-E. À Biblioteca compete: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

I - Promover atendimento, orientação, realização de pesquisas e acesso ao acervo físico e digital disponível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da FIEC, tanto do corpo docente quanto dos discentes; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

II - Desempenhar atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico e documental, de desenvolvimento de coleções e de curadoria, e organizar o acervo, adoção de ferramentas tecnológicas visando aos controles de usuários, empréstimos, devoluções e consultas; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

III - Executar as atribuições de gestão documental, incluindo o arquivo corrente da FIEC e a supervisão das transferências de documentos ao Arquivo Público Municipal; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Criar e executar programas e ações de estímulo à leitura e outras atividades cognitivas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC ou pela Diretoria Pedagógica. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Seção IX

Da Diretoria Jurídica

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-F. À Diretoria Jurídica compete: (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Exercer as atribuições político-institucionais que envolvam aspectos jurídicos da atuação da FIEC, oferecendo subsídios para a tomada de decisões da Superintendência; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas e com outras entidades ligadas à Justiça; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Assistir ao Superintendente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Jurídica, no controle interno da legalidade dos atos da FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Orientar a Superintendência e demais órgãos da FIEC quanto ao cumprimento de determinações e recomendações dos órgãos de controle externo, bem como acompanhar o oferecimento de justificativas nos respectivos procedimentos; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

V - Zelar pelo cumprimento, pelos órgãos da FIEC, da legislação e dos atos administrativos emanados pelo Poder Executivo; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VI - Oferecer suporte técnico, administrativo e operacional à atuação da Procuradoria Jurídica; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VII - Promover a inscrição e controle da Dívida Ativa da FIEC; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

VIII - Subsidiar a elaboração de atos, resoluções, portarias e demais instrumentos normativos da Superintendência. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Subseção Única

Da Procuradoria Jurídica

(Acrescida pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 24-G. Integra a Diretoria Jurídica, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da FIEC, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da fundação, competindo-lhe. (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

I - Exercer a representação judicial da FIEC em todas as instâncias, na defesa de seus interesses; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa da FIEC, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da FIEC, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

leis e outros, que exijam assistência legal; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

V - Assessorar o agente de contratação, pregoeiro, equipes de apoio, Comissão de Licitação e outras comissões instituídas no âmbito da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VI - Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VII - Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

VIII - Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

IX - Orientar os demais unidades da Fundação na elaboração de documentos oficiais, como portarias, ofícios, regulamentos, entre outros; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

X - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XI - Coordenar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

XII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Superintendência da FIEC. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da FIEC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 26. O regime jurídico aplicável aos servidores da FIEC é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, sem prejuízo de lei que disponha sobre normas específicas para o pessoal do magistério da Fundação.

§ 1º É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas da FIEC e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar.

§ 2º São aplicáveis aos servidores da FIEC as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Indaiatuba, salvo quando a lei dispuser de forma diversa.

§ 3º Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo da FIEC sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

§ 4º Ao servidor docente ocupante de cargo efetivo, quando designado para exercer função docente em cursos, projetos e programas objeto de convênios celebrados pela Fundação, será facultado optar, relativamente às horas-aulas respectivas, por perceber a remuneração do seu cargo de origem ou o vencimento da função prevista no convênio, sem quaisquer acréscimos, inclusive de vantagens pessoais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 27. O Quadro de Pessoal da FIEC é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar.

§ 1º O cargo de Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes ao de Secretário Municipal e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1º.

~~§ 4º As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente.~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

§ 4º As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da FIEC, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente, respeitado, quanto às funções de magistério do ensino técnico e tecnológico, o processo de seleção de que trata esta lei complementar. *(Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

§ 5º Ato da Superintendência da FIEC disporá sobre os critérios para a designação nas funções de confiança de que trata o § 4º deste artigo, a fim de assegurar a adequação do servidor e o conhecimento necessário ao exercício das atribuições respectivas, garantido o atendimento ao princípio da eficiência. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)*

Art. 28. O Quadro de Pessoal da FIEC divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.

Art. 29. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos efetivos a serem extintos quando vagarem, com denominação, número, jornada de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo V, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 2º As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo VII desta lei complementar.

§ 3º O sumário de atribuições previsto no Anexo VII não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

Art. 30. O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

~~**Art. 31.** A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC passa a ser a definida na lei complementar que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.~~

~~**Art. 32.** As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.~~

~~§ 1º A denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no artigo 31, são as definidas no Anexo VI desta lei complementar.~~

~~§ 2º As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar.~~

~~**Art. 32.** O Quadro de Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar. (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~**Parágrafo único.** O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 3º do artigo 29. (Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~**Art. 31.** A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC passa a ser a definida na legislação que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal. (Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~**Art. 32.** O Quadro de Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é composto dos seguintes subquadros, conforme previsto nas tabelas do Anexo VI desta lei complementar: (“Caput” do artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~

~~I - Subquadro de Funções Administrativas Estratégicas; (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

II - Subquadro de Funções de magistério do Ensino Técnico e Tecnológico. (Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

Parágrafo único. O sumário das atribuições das funções de confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se, no que couber, o disposto no § 3º do artigo 29. (Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

CAPÍTULO II-A DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO DO ENSINO TÉCNICO E TECNOLÓGICO

(Capítulo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

~~**Art. 32-A** As funções de magistério do ensino técnico e tecnológico da FIEC serão exercidas por servidores efetivos escolhidos por meio de processo de seleção, considerando critérios técnicos, de mérito e desempenho, e consulta à comunidade escolar, nos termos desta lei complementar e do respectivo regulamento. (“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~

~~§ 1º Os candidatos escolhidos serão designados para o exercício das funções por ato do Superintendente. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~

~~§ 2º Os servidores designados para a função de Diretor Pedagógico e de Vice-Diretor Pedagógico exercerão mandato concomitante de 4 (quatro) anos, permitida a recondução. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~

~~§ 3º Os servidores designados para a função de Coordenador de Curso exercerão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)~~

Art. 32-A. As funções de magistério do ensino técnico e tecnológico da FIEC, do Subquadro de que trata o inciso II do artigo 32 desta lei complementar, serão exercidas por servidores efetivos escolhidos por meio de processo de seleção, considerando critérios técnicos, de mérito e desempenho, e consulta à comunidade escolar, nos termos desta lei complementar e do respectivo regulamento, a ser aprovado por ato da Superintendência da FIEC. (Artigo com redação dada pela Lei Complementar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

Art. 32-B O processo de seleção dos candidatos às funções de magistério do ensino técnico e tecnológico será convocado mediante edital a ser publicado pela Superintendência, na forma do regulamento, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do ano letivo, no final de cada mandato. *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

§ 1º O edital de convocação do processo de seleção deverá conter, obrigatoriamente, os prazos e datas de realização de todas as etapas previstas no processo, a instituição da comissão organizadora e as respectivas competências. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

§ 2º A comissão organizadora será composta por 5 (cinco) membros, sendo: *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

I - um servidor da FIEC, de livre escolha pelo Superintendente; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

II - um servidor da FIEC, escolhido pelo titular da Diretoria de Educação e Cultura; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

III - um representante dos servidores técnico-administrativos em exercício na FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

IV - um representante dos docentes da FIEC; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

V - um representante da Associação de Pais e Mestres. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

§ 3º Os membros referidos nos incisos II, IV e V do § 2º serão escolhidos por seus pares, na forma do regulamento. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

§ 4º As unidades da FIEC ficam incumbidas de dar ampla publicidade ao edital junto à comunidade escolar. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

Art. 32-C A seleção será realizada observadas, no mínimo, as seguintes fases: *(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)*

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

I - inscrição; [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

II - análise de currículo e desempenho, incluindo formação, qualificação, experiência profissional e assiduidade; [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

III - avaliação de proposta de gestão e habilidades pertinentes ao exercício de funções de liderança; [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

IV - período de consulta à comunidade escolar dos candidatos qualificados e respectivas propostas de gestão; [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

V - escolha de candidatos para composição das listas tríplices a serem submetidas à Superintendência da FIEC para cada função; [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

VI - designação para as funções de magistério do ensino técnico e tecnológico, pelo Superintendente, dentre os nomes constantes das respectivas listas tríplices, ouvido o Diretor Pedagógico quanto aos Coordenadores de Curso. [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

§ 1º As fases previstas nos incisos I, II, III e V do *caput* deste artigo caberão à comissão organizadora de que trata o § 2º do art. 32-B. [\(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

§ 2º A comunidade escolar, de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, compreende: [\(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

I - todos os docentes e servidores técnico-administrativos em efetivo exercício na FIEC; [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

II - todos os alunos matriculados nos cursos da FIEC. [\(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

§ 3º A consulta à comunidade escolar será conduzida pela comissão organizadora, mediante votação direta e facultativa, na forma do regulamento, visando à classificação dos candidatos em aptos ou não para a designação. [\(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

Art. 32-D Não havendo candidatos inscritos ou aprovados no processo de seleção, a designação para as funções de magistério do ensino técnico e tecnológico caberá ao Superintendente, ouvido o titular da Diretoria *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

de Educação e Cultura e, quanto aos Coordenadores de Curso, também o Diretor Pedagógico. [\(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

Art. 32-E Os servidores designados para exercer função de magistério do ensino técnico e tecnológico poderão ser destituídos, antes do término do mandato, se apuradas infrações de caráter administrativo, financeiro ou patrimonial, se desatendida, injustificadamente, a proposta de gestão apresentada, ou, ainda, por incompatibilidade relativa às habilidades necessárias ao exercício de funções de liderança. [\("Caput" do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

Parágrafo único. O servidor destituído em virtude das hipóteses previstas no *caput* ficará impedido de concorrer ao processo de seleção durante 2 (dois) mandatos subsequentes. [\(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024\)](#)

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. Ressalvado o disposto nos artigos 36 e 37 desta lei complementar, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da FIEC é a fixada nos Anexos III e V desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento.

§ 1º A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até a metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.

Art. 34. Aos servidores da FIEC aplicam-se as normas que regulamentarem, no âmbito do Poder Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade.

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 35. A jornada de trabalho dos cargos de Professor do Quadro de Pessoal da FIEC são as definidas em regulamento próprio, conforme Portaria Normativa da Superintendência, observadas as quantidades mínimas de aula para cada disciplina dos cursos regulares, específicos e conveniados, bem como os acréscimos de horas-atividade.

§ 1º A atribuição de aulas será realizada mediante classificação a ser publicada anualmente, com base em critérios estabelecidos pelo Diretor Pedagógico.

§ 2º A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da FIEC corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

§ 3º Para efeito de cálculo do vencimento mensal o mês será contado como tendo 5 (cinco) semanas.

~~§ 4º O ocupante de cargo docente da FIEC, quando designado para exercer função de confiança de Coordenador de Curso terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar.~~

~~§ 4º O ocupante de cargo docente da FIEC, quando designado para exercer função de confiança de Coordenador de Curso, Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

~~§ 5º O valor da remuneração do servidor, docente ou não, designado para a função de Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico, somada a respectiva retribuição pecuniária, não poderá ser superior a 90% (noventa por cento) do subsídio fixado para o cargo de Superintendente. (Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)~~

§ 4º Para efeitos remuneratórios, o servidor designado para exercer função de confiança de Diretor Pedagógico, Vice-Diretor Pedagógico ou Coordenador de Curso, terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

§ 5º O valor da remuneração do servidor designado para a função de Diretor Pedagógico ou Vice-Diretor Pedagógico, somada a respectiva retribuição pecuniária, não poderá ser superior a 90% (noventa por cento) do subsídio fixado para o cargo de Superintendente. (Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 36. Não havendo quantidade de aulas suficiente a serem atribuídas no respectivo período letivo, fica assegurado aos professores efetivos o recebimento de 10 (dez) horas/aula semanais, sendo:

- I - 8 (oito) horas em sala de aula;
- II - 1 (uma) hora-atividade em local de livre escolha;
- III - 1 (uma) hora-atividade de trabalho pedagógico coletivo disciplinada por Portaria do Diretor Pedagógico.

Parágrafo único. A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos disciplinares estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba.

Art. 37. Após atribuição de aulas para a composição da jornada mínima, na forma do artigo 36, as aulas remanescentes poderão ser atribuídas como carga suplementar, até o máximo de 36 (trinta e seis), acrescidas de até 20% (vinte por cento) de horas-atividades, sendo 10% (dez por cento) de hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) de hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

Art. 38. O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da FIEC dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira.

Art. 39. Os servidores efetivos da FIEC submetem-se ao Plano de Carreiras instituído para o Poder Executivo do Município de Indaiatuba, observadas as referências de vencimentos previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único. Aos cargos de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município.

Art. 40. Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos da FIEC, incluídos os destinados à extinção na vacância, ficam distribuídos em Grupos Funcionais de acordo com o Anexo X desta lei complementar.

SEÇÃO ÚNICA DA CARREIRA DOCENTE

(Seção Única acrescida pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)

Art. 40-A. Sem prejuízo da aplicação do Plano de Carreiras de que trata o artigo 39, o servidor docente ocupante de cargo efetivo do Grupo Funcional de Professores da FIEC terá assegurada evolução funcional por *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Titulação ou Habilitação nas Classes Docentes, na forma prevista nesta Seção.
(“Caput” do artigo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)

§ 1º As Classes Docentes correspondem à titulação do professor que já tenha adquirido estabilidade no cargo de que é titular, independente da área de atuação, e são designadas por numerais romanos, sendo: *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

I - Classe I: ensino superior, em curso de licenciatura, de graduação plena na área específica; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

II - Classe II: ensino superior e formação específica em curso de pós-graduação, com Especialização ou Aperfeiçoamento, desde que haja correlação com a área específica de atuação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

III - Classe III: ensino superior e formação específica em curso de pós-graduação com Mestrado, desde que haja correlação com a área específica de atuação; *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

IV - Classe IV: ensino superior e formação específica em curso de pós-graduação com Doutorado, desde que haja correlação com a área específica de atuação. *(Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

§ 2º A evolução funcional por Titulação ou Habilitação é a passagem de uma Classe Docente para outra, mantido o provimento originário no mesmo cargo efetivo e respeitado o nível e grau em que o servidor estiver enquadrado. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

§ 3º A evolução funcional nas Classes Docentes se dará em caráter permanente aos servidores que obtiverem melhor classificação em concurso interno de provas, observada a quantidade de vagas previstas para cada Classe Docente. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

§ 4º O processo de avaliação e a quantidade de vagas para cada Classe Docente serão definidos em edital a ser publicado previamente, na forma prevista em regulamento. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

§ 5º A evolução nas Classes Docentes importará na alteração do vencimento do cargo em conformidade com as referências da escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC, previstas na Tabela B do Anexo III. *(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

Art. 40-B. O processo de Evolução Funcional por Titulação ou Habilitação será realizado quando o quadro de professores da FIEC for *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

insuficiente para atender as demandas exigidas nos cursos técnicos ou tecnológicos. [\(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

Art. 40-C. O professor habilitado pela seleção interna que assumir a nova Classe Docente será alvo de avaliação de desempenho, a ser aplicada por Comissão designada pela Superintendência, no final do primeiro ano de efetivo exercício na nova classe, sendo considerado inapto se não obtiver o percentual mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na escala de pontuação a ser definida em regulamento. [\(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

Parágrafo único. O professor considerado inapto na avaliação prevista no caput deste artigo será reclassificado na Classe anterior, não sendo assegurado direito de incorporação da diferença de remuneração percebida. [\(Parágrafo único acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

Art. 40-D. Os atuais servidores titulares de cargo de Professor do quadro de pessoal da FIEC, cujo ingresso exigiu titulação com Mestrado ou Doutorado em área específica, serão automaticamente enquadrados na respectiva Classe Docente, sem prejuízo do vencimento e demais vantagens e benefícios, inclusive de eventual evolução funcional na carreira. [\(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Da Redenomação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 41. Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma do Anexo III, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 42. As redenominações e transformações a que se refere esta Seção serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo único. As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Art. 43. Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas do quadro de pessoal da FIEC, criados até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos III, IV, V e VI.

Seção II Do Enquadramento

Art. 44. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de red denominação ou transformação.

Art. 45. Os servidores de que trata o artigo 44 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, na FIEC, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos no Plano de Carreiras, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.

§ 2º No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

§ 5º Aos servidores que estejam enquadrados na Classe A e Referência 12 da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento, acrescido da parcela prevista no § 4º não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior.

Art. 46. O enquadramento de que trata o artigo 45 deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Parágrafo único. Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 47. O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente da FIEC petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.

Art. 48. Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que trata o Plano de Carreiras serão contados:

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical e para a progressão horizontal da carreira específica de que trata o parágrafo único do artigo 39 desta lei complementar.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os servidores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório e sejam enquadrados no nível A e grau 1 da respectiva referência, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.

Seção III Das Disposições Transitórias Gerais

Art. 49. Fica a Superintendência da FIEC autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da Fundação, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

Art. 50 - Caberá à FIEC, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que trata o artigo 44:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

§ 1º A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

§ 2º Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.

§ 3º A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 51. O primeiro processo de progressão vertical, na forma do Plano de Carreiras, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da FIEC e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 54. O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 55. O ocupante de cargo do magistério da FIEC terá preferência por gozar as férias anuais durante o período de férias escolares, e *Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

gozará do recesso escolar, desde que não seja convocado para atividade pedagógica.

Art. 56. O ocupante de cargo de Professor, poderá, durante o ano letivo, ter até 2 (duas) faltas-dia abonadas pelo Diretor Pedagógico, independente de motivo, e até mais 3 (três) faltas-dia abonadas, por motivo relevante, observados os efeitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 57. São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 58. Os seguintes dispositivos do Estatuto Social aprovado pela Lei nº 3.981, de 21 de março de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 9º -
.....
II - Superintendência;
.....” (NR)

“Art. 19 -
.....
V - Nomear, admitir, exonerar, dispensar e demitir os servidores da Fundação, atendidas as disposições legais e constitucionais, e decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos mesmos;
.....
IX - providenciar e assinar, juntamente com o responsável pela contabilidade, os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas referente ao exercício financeiro anterior, encaminhando-o ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura e à Câmara Municipal;
X - ordenar os pagamentos de despesas, emitindo e assinando, em conjunto com o responsável pela contabilidade, os cheques, ordens de pagamento e todos os documentos relacionados com a abertura e movimentação das contas bancárias, inclusive com relação às aplicações de valores no mercado financeiro, exclusivamente em instituições oficiais;
.....” (NR)

“Art. 21 - A estrutura administrativa da Superintendência da FIEC e o Quadro de Pessoal da Fundação serão estabelecidos em lei específica.

Parágrafo único - A lei de que trata este artigo disporá sobre as competências das respectivas unidades administrativas e sobre

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

as atribuições dos cargos, de provimento efetivo e em comissão, e das funções de confiança da FIEC.” (NR)

Art. 59. O disposto nos artigos 35 a 37 desta lei complementar não se aplica aos servidores docentes colocados em disponibilidade em razão da extinção das respectivas disciplinas, aos quais é assegurada a manutenção da remuneração que estiverem percebendo na data de vigência desta lei complementar.

§ 1º Aos servidores de que tratam este artigo é assegurado o pagamento da hora-aula correspondente a 60 (sessenta) minutos.

§ 2º O tempo de disponibilidade dos servidores a que se refere este artigo não será computado para efeitos de evolução na carreira.

Art. 60. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - a Lei nº 2.826, de 20 de maio de 1992;
- II - a Lei nº 3.196, de 30 de novembro de 1994;
- III - a Lei nº 3.267, de 15 de setembro de 1995;
- IV - a Lei nº 3.390, de 07 de janeiro de 1997;
- V - a Lei nº 3.391, de 10 de janeiro de 1997;
- VI - a Lei nº 3.522, de 09 de março de 1998;
- VII - a Lei nº 3.584, de 05 de outubro de 1998;
- VIII - a Lei nº 3.980, de 21 de março de 2001;
- IX - os incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI do artigo 19, e os artigos 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 do Estatuto Social aprovado pela Lei nº 3.981, de 21 de março de 2001;
- X - a Lei nº 4.326 de 29 de maio de 2003;
- XI - a Lei nº 4.916 de 15 de maio de 2006;
- XII - a Lei nº 5.277 de 29 de fevereiro de 2008;
- XIII - a Lei nº 5.501 de 04 de março de 2009;
- XIV - a Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010;
- XV - a Lei nº 6.240, de 12 de dezembro de 2013;
- XVI - a lei nº 6.512, de 19 de novembro de 2015;
- XVII - a Lei Complementar nº 29, de 06 de abril de 2016.

Art. 61. Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 20 de dezembro de 2018, 189º de elevação à categoria de freguesia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO I ORGANOGRAMA

(Vide Art.18, § 2º, II, da Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)
(Revogado pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a
partir de 1/1/2023)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRADOR DE REDES	ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONTADOR SÊNIOR	CONTADOR
TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAIS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS *(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)*

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
ADMINISTRADOR DE REDES	ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CONTADOR SÊNIOR	CONTADOR
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I	PROFESSOR
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II	
PROFESSOR TECNÓLOGO I	
PROFESSOR TECNÓLOGO II	
PROFESSOR TECNÓLOGO III	
TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAIS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Fundamental	40 h	25	EF-I
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Tecnólogo em Comunicação ou Produção de Áudio e Vídeo	40 h	1	ES-I
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	34	EM-I
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior em Biblioteconomia	40 h	1	ES-I
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	2	ES-II
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas	40 h	1	ES-I
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática	40 h	1	ES-I
MOTORISTA ESCOLAR	Ensino Fundamental com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada	40 h	6	EM-II
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	40 h	2	PR-II
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I	Ensino Superior com Habilitação na área específica	Mínimo de 10 h	78	PL-I
PROFESSOR TECNÓLOGO I	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e 3 anos de experiência na docência do ensino superior	Mínimo de 10 h	7	PL-II
PROFESSOR TECNÓLOGO II	Mestrado na área específica	Mínimo de 10 h	6	PL-III
PROFESSOR TECNÓLOGO III	Doutorado na área específica	Mínimo de 10 h	2	PL-IV
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	40 h	1	EM-III
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico em Comunicação ou Informática e conhecimento em <i>Web Design</i>	40 h	1	EM-III
TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE	Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou áreas equivalentes	40 h	1	EM-III

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO III

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)

QUADRO DE PESSOAL DA FIEC TABELA A CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Fundamental	40 h	25	EF-I
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO <i>(Acréscido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	Ensino Superior	40 h	4	ES-I ES-II <i>(Referência alterada pela Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2026)</i>
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Tecnólogo em Comunicação ou Produção de Áudio e Vídeo	40 h	1	ES-I
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	34	EM-I
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior em Biblioteconomia	40 h	1	ES-I
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	2	ES-II
CONTROLADOR INTERNO <i>(Extinto pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)</i>	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas	40 h	4	ES-I
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática	40 h	4 2 <i>(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	ES-I
OFICIAL DE	Ensino Fundamental	40 h	2	EF-II

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

MANUTENÇÃO <i>(Acréscido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>				EF-IV <i>(Referência alterada pela Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2026)</i>
MOTORISTA ESCOLAR	Ensino Fundamental com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada	40 h	6	EM-II
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	40 h	2	PR-II PR-I <i>(Referência alterada pela Lei Complementar nº 114, de 19/3/2025, produzindo efeitos a partir de 1º/3/2025)</i>
PROFESSOR	Ensino Superior com Habilitação na área específica	Mínimo de 10 h	93	Conforme Tabela B
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	40 h	1	EM-III
TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico em Comunicação ou Informática e conhecimento em <i>Web Design</i>	40 h	1	EM-III
TÉCNICO DE INFORMÁTICA HARDWARE	Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou áreas equivalentes	40 h	4 4 <i>(Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</i>	EM-III

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

TABELA B
CLASSES DOCENTES DO QUADRO DE PROFESSORES

CARGO	CLASSE	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA	REFERÊNCIA
PROFESSOR	I	Ensino Superior com Habilitação na área específica de atuação	Mínimo 10 h	PL-I
	II	Ensino Superior com Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área específica de atuação e aprovação em processo seletivo interno de provas	Mínimo 10 h	PL-II
	III	Ensino Superior com Mestrado na área específica de atuação e aprovação em processo seletivo interno de provas	Mínimo 10 h	PL-III
	IV	Ensino Superior com Doutorado na área Específica de atuação e aprovação em processo seletivo interno de provas	Mínimo 10 h	PL-IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Fundamental	2	C-05
ASSESSOR ESPECIAL	Ensino Médio	4	C-08
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio	3	C-07
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	4	C-09
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Médio	4	C-09
DIRETOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior em Pedagogia e especialização em Gestão Escolar	4	C-10
GERENTE	Ensino Médio	9	C-06
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	4	Subsídio
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior em Pedagogia e especialização em Gestão Escolar	4	C-08

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS <i>(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)</i>	Ensino Superior	4	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA <i>(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)</i>	Ensino Superior	4	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	1	C-10
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior	4 7 <i>(Alterado pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º</i>	C-09

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

		<i>dia do mês subsequente à data de sua publicação</i>	
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	1	Subsídio



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO V QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Ensino Médio	40 h	2	EM-I
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura Plena em Pedagogia	40 h	1	ES-I
MONITOR DE INFORMÁTICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
MONITOR DE MECÂNICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
MONITOR DE QUÍMICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II	Ensino Superior com habilitação na área específica	Mínimo de 10 h	17	PL-V

ANEXO V *(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)* **QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Ensino Médio	40 h	2	EM-I
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura Plena em Pedagogia	40 h	1	ES-I
MONITOR DE INFORMÁTICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
MONITOR DE MECÂNICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
MONITOR DE QUÍMICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DA FIEC FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE CURSO	Servidor titular de cargo efetivo de Ensino Superior na área específica	10	F-03
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	4	F-04
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	4	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DA FIEC FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-04
COORDENADOR DE CURSO	Servidor titular de cargo efetivo de docente na FIEC com Ensino Superior na área específica	10	F-03
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	3	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	8	F-02
DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Ensino Superior em Pedagogia com habilitação, especialização ou pós-graduação em administração ou gestão escolar	1	F-10
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Ensino Superior em Pedagogia com habilitação, especialização ou pós-graduação em administração ou gestão escolar	1	F-09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DA FIEC FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 98, de 9/10/2023, produzindo efeitos a partir de 1º/1/2024)

TABELA I
SUB-QUADRO DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS ESTRATÉGICAS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	3	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	5	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	8	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06

TABELA II
SUB-QUADRO DE FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO DO ENSINO TÉCNICO E TECNOLÓGICO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE CURSO	Servidor titular de cargo efetivo de docente na FIEC com Ensino Superior na área específica	10	F-04
DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de educação, ou Pós-graduação (lato sensu ou strictu sensu) na área de educação ou equivalente.	1	F-10
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Servidor efetivo com Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de educação, ou Pós-graduação (lato sensu ou strictu sensu) na área de educação ou equivalente.	1	F-09



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Transportar produtos, equipamentos e utensílios em geral, quando necessário;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Permitir a saída antecipada dos alunos da escola, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso;
- Manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao uso
- Informar ao encarregado de serviços as irregularidades encontradas;
- Solicitar o material necessário à realização do seu trabalho;
- Receber, identificar, orientar e direcionar as pessoas na recepção/entrada da Fundação;
- Cadastrar e confeccionar os crachás de visitantes;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais, através de aparelho PABX;
- Manter o controle das ligações, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse da Fundação;
- Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
- Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX;
- Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;
- Receber visitas e encaminhá-las ao departamento solicitado;
- Prestar informações de interesse público, com autorização prévia;
- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;
- Preparar e servir café nos departamentos e nos eventos;
- Limpar e zelar pela manutenção da limpeza da Fundação;
- Realizar outros serviços de limpeza, quando necessário;
- Transmitir recados;
- Zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos;
- Cuidar das Portarias da Fundação;
- Inspeccionar a entrada e a saída dos alunos;
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
- Guardar e entregar diários aos professores;
- Direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios;
- Inspeccionar alunos quanto à vestimenta e tomar as providências previamente estabelecidas pela Diretoria Pedagógica com aqueles que estiverem vestidos de maneira inadequada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Utilizar as linguagens tradicionais e competências estéticas indispensáveis para a produção audiovisual;
- Editar imagens e peças de áudio, locuções, efeitos, e trilhas sonoras e musicais;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar trabalhos de programação audiovisual;
- Produzir filmes publicitários, peças em multimídia, filmes para televisão e vídeo; roteirizar peças de áudio, vídeo, televisão;
- Montar filmes de animação e documentários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- Instruir procedimentos administrativos e elaborar relatórios, informações, atos e documentos de suporte conforme a necessidade da área de atuação e da Secretaria de lotação;
- Executar atividades de administração de gestão pública e executar e monitorar projetos, programas e planos de ação;
- Executar as atividades de forma integrada com as demais áreas e Secretarias e contribuir para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Elaborar e definir rotinas de execução de serviços;
- Prestar atendimento às requisições e fiscalizações do Tribunal de Contas;
- Controlar prazos, andamentos e a remessa de processos administrativos;
- Prestar atendimento e orientação ao público em geral;
- Organizar, classificar e manter arquivos de documentos;
- Receber e encaminhar atestados médicos;
- Responder administrativamente por documentos e serviços executados;
- Orientar funcionários e executar atividades de maior responsabilidade;
- Manter rotinas financeiras controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitir e conferir notas fiscais e recibos, prestar contas e recolher valores;
- Realizar atividades de rotinas de gestão de recursos humanos, como folha de pagamento, organização de prontuários de servidores, escala de vencimentos, referências evolução funcional;
- Operar os equipamentos e utilizar sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;
- Atender municípios em matérias de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação;
- Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos;
- Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros;
- Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação;
- Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou direcionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados orientações e documentos afins;
- Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;
- Operar computadores, impressoras, copiadoras, calculadoras, scanner, fax e demais equipamentos da sua área de atuação e/ou necessários para a realização do seu trabalho, abastecendo-os com o material necessário e zelando pela sua conservação;
- Digitar e revisar trabalhos;
- Auxiliar nos levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos;
- Receber, separar, classificar e distribuir correspondências;
- Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis em caso de viagens de pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC;
- Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC;
- Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico;
- Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Propor mudanças para otimização de processos;
- Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola;
- Responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados;
- Assessorar a diretoria na elaboração de calendários, plano de curso, grade curricular, cronograma de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;
- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;
- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
- Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
- Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
- Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
- Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
- Organizar a biblioteca de forma que o *layout* favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
- Apresentar relação de livros e periódicos disponíveis ao corpo docente;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Manter os registros sempre atualizados;
- Fazer a leitura do Diário Oficial, recortando as leis e Normas Educacionais para a atualização do Colégio;
- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da biblioteca;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Cumprir prazos previstos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conciliações em geral, determinando as correções de erros ou omissões, com a finalidade de manter os saldos corretos;
- Acompanhar as alterações processadas na legislação fiscal e tributária, novas leis, decretos, portarias, visando manter atualizados todos os registros e operações da Fundação;
- Classificar e avaliar as despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Controlar Ativo e Passivo da Fundação;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Manter o diretor financeiro informado da situação contábil da Fundação e auxiliá-lo em atividades afins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

~~CONTROLADOR INTERNO~~

~~(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

- ~~• Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;~~
- ~~• Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Fundação;~~
- ~~• Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;~~
- ~~• Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;~~
- ~~• Acompanhar a elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade;~~
- ~~• Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;~~
- ~~• Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho;~~
- ~~• Examinar a observância da legislação fiscal, tributária, trabalhista e licitatória, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Fundação;~~
- ~~• Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;~~

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Documentar, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis;
- Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Fundação;
- Contribuir para a promoção de eficiência operacional da Fundação;
- Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes;
- Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos Diretor Assessorar os Conselhos Diretor e Fiscal, nos assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Instalação e manutenção da rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local através da elaboração de descritivos técnicos e orientações necessárias;
- Instalar, configurar e validar gateways;
- Orientar e/ou auxiliar os administradores e gerentes das sub-redes;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backup's*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários, permissões de acessos e regras em geral;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware;
- Garantir a integridade, segurança e disponibilidade da informação da rede;
- Verificar e reportar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- Implementar as políticas de segurança e privacidade da empresa na rede, além de desenvolvê-la;
- Instalar, suportar, e manter servidores e outros sistemas, e planejar para responder a indisponibilidades de serviços e outros problemas;
- Registrar os chamados através do sistema de gerenciamento de chamados do Help Desk e atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede;
- Suporte à correção de problemas de software nos servidores;
- Realizar instalações e desinstalações de novos equipamentos e sistemas na rede;
- Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades e a rede;
- Analisar e corrigir problemas de configuração em equipamentos de redes de voz e dados;
- Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias;
- Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede e políticas contra-ataques de vírus ou outros programas indesejáveis;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

MOTORISTA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

- Transportar alunos, professores, funcionários, autoridades, documentos e materiais com cautela, discricção, observando todas as normas de transito e zelando pela sua segurança e de terceiros;
- Transportar e auxiliar na montagem de equipamentos para o Natal na Estação e São João na Estação, Doação de Sangue e demais eventos dentro e fora das Unidades da Fundação
- Auxiliar a coordenação do curso de enfermagem na elaboração de cronograma para atendimento do serviço de *home care*, com base nos trajetos mais adequados;
- Fazer a distribuição do material de divulgação, como banners e panfletos, de vestibulinhos e cursos extracurriculares;
- Transportar os estagiários do Programa FIEC e a Comunidade para os polos de atuação, de acordo com os horários e locais estabelecidos;
- Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus, entre outros);
- Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para conduzir o passageiro ou encomenda ao seu destino em tempo hábil;
- Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- Seguir cronograma de limpeza e higienização dos veículos;
- Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)

ATRIBUIÇÕES

- Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- Substituir lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos;
- Inspeccionar e reparar sistemas elétricos;
- Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- Realizar pequenos serviços de reparo de alvenaria, pintura e marcenaria;
- Efetuar a substituição de fechaduras; -carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- Confeccionar, revestir e restaurar moveis e/ou peças, utilizando o equipamento e ferramenta' necessário;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar serviços de solda em geral, obedecendo a IEIS - Instruções, Execuções de Inspeção de Soldagem;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Montar, desmontar e ajustar peças;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção da área externa do prédio e de aparelhos, guarda de ferramentas, equipamentos e ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Representar os interesses e direitos da FIEC em juízo ou fora dele;
- Assessorar a FIEC em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos da FIEC;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC;
- Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES

(Descrição acrescida pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar as aulas, os trabalhos escolares, e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Realizar outras atividades de mesma complexidade.

PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I

ATRIBUIÇÕES

- Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM – Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. [\(Atribuições revogadas pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

PROFESSOR TECNÓLOGO I

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM — Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio-visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. [\(Atribuições revogadas pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

PROFESSOR TECNÓLOGO II

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM — Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio-visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. [\(Atribuições revogadas pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

PROFESSOR TECNÓLOGO III

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM – Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. [\(Atribuições revogadas pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019\)](#)

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos trabalhos de comunicação interna e externa e assessoria de imprensa;
- Fazer a manutenção do site da Fundação;
- Tirar fotos, fazer a identificação, tratamento e arquivo;
- Selecionar fotos para ilustrar matérias jornalísticas;
- Montar folders, outdoors, e demais materiais para campanhas publicitárias;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Auxiliar na elaboração de campanhas publicitárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE

ATRIBUIÇÕES

- Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informação, antivírus e aplicativos;
- Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas;
- Sugerir e avaliar a atualização de novos softwares aplicativos;
- Prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática, no que se refere a sua instalação, configuração e/ou utilização;
- Elaborar e/ou revisar manual do usuário de sistemas;
- Validar e implantar sistemas;
- Treinar e dar apoio a usuários de sistemas;
- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressoras;
- Auxiliar na instalação e configuração de redes físicas e redes lógicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- Verificar as condições de segurança do ambiente de trabalho;
- Elaborar mapas de risco;
- Solicitar adequações no ambiente para minimizar os riscos de acidentes e/ou à saúde de maneira geral dos funcionários, alunos e comunidade;
- Orientar funcionários e alunos quanto ao comportamento seguro, seja no manuseio de equipamentos, uso de EPIs, higiene, entre outros;
- Auxiliar na formação e treinamento das brigadas de emergência;
- Verificar o funcionamento, validade, adequação e funcionalidade dos extintores de incêndio, hidrantes e mangueiras e demais equipamentos de combate a sinistro;
- Manter os equipamentos de primeiros socorros em local de fácil acesso e plenas condições de uso;
- Aplicar normas de biossegurança, princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental, princípios ergonômicos na realização do trabalho;
- Prestar informações a respeito dos serviços executados;
- Solicitar o material e os serviços necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração, da atividade-meio e da atividade-fim da Fundação;-
- Realizar tarefas que envolvam o assessoramento em processos e serviços administrativos;-
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;-
- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;-
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Fundação;-
- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;-
- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;-
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Fundação em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;-
- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;-
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito do Gabinete da Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da Fundação;-
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;-
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;-
- Prestar assessoria, orientar e acompanhar aos Diretores, Gerentes, Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;-
- Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.-
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da FIEC e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento do superintendente e Diretores da FIEC em processos administrativos, de comunicação, de controle e de saneamento;
- Executar tarefas de assessoramento ou coordenação;
- Colaborar na direção e coordenação das atividades técnico-administrativas de sua especialização ou naquela para a qual for designado;
- Elaborar planos e programas que visem ao desenvolvimento dos trabalhos na área administrativa;
- Planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles;
- Colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração;
- Realizar estudos, traçar diretrizes e efetuar pesquisas para verificar as necessidades de alteração de rotinas e procedimentos;
- Estudar novos métodos de trabalho, de sistemas de controle administrativo ou técnico, de comunicações e informações e de dimensionamento de pessoal;
- Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados;
- Participar de equipes, comissões, grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com organização, sistemas e métodos;
- Orientar a execução das metas e prioridades da FIEC de forma global ou setorizada;
- Prestar assistência aos membros da FIEC, Diretores, Gerentes e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

- Cumprir as deliberações do conselho Administrativo;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico-administrativo docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- Submeter ao Superintendente da FIEC, todos os assuntos referentes a Instituição de Ensino, que dependam de decisão superior da Fundação;
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários;
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos;
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares;
- Apresentar anualmente ao setor de contabilidade, relatórios das atividades desenvolvidas nos diversos setores acadêmicos da Instituição de Ensino;
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração do Secretário Acadêmico
- Designar comissões previstas no Regimento Escolar e na Legislação vigente;
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Desenvolver e viabilizar cursos de capacitação do corpo Técnico e Docente;
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão);
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes;
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal;
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes;
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógico e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Assinar contratos de estágios e declarações de estágios;
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GERENTE

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar o trabalho da Gerência e das Unidades a ele subordinadas e prestar assessoria direta ao Diretor do Departamento a que estiver vinculado e ou ao Superintendente;
- Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação a para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Fundação de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Representar a Fundação nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Fundação, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;~~
- ~~Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;~~
- ~~Atender ao público em geral;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~

VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

- ~~Organizar e executar o trabalho junto ao Diretor Pedagógico em todas as suas atribuições, com exceção a deliberar sobre as situações acadêmicas de pedidos de trancamento e destrancamento de matrículas e desistências;~~
- ~~Proferir solicitações de transferências internas como externas, pedidos de aproveitamento de estudos;~~
- ~~Expedir certificados, diplomas e históricos escolares e assinar contrato de estágio;~~
- ~~Substituir o Diretor Pedagógico nos seus impedimentos;~~
- ~~Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.~~



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL DA FIEC

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023)

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

- ~~Assessorar a implantação e/ou desenvolvimento da política institucional e de ações relacionadas a convênios, acordos, protocolos e outros termos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas~~
- ~~Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de ações correlatas às áreas de atuação da Fundação~~
- ~~Pesquisar ações, medidas e/ou serviços estabelecidos em outras instituições, de modo a propor ações que propiciem a melhoria dos processos internos da Fundação~~
- ~~Prestar assessoria ao Superintendente e aos Diretores da FIEC relativa a assuntos de natureza comum entre a Fundação e demais instituições, especialmente em relação à interação com a Administração direta, com o Poder Legislativo e outros órgãos ou esferas de governo, e nos assuntos relativos às políticas de desenvolvimento dos serviços nacionais de aprendizagem no âmbito da atuação da Fundação~~
- ~~Assessorar a Superintendência na área da comunicação externa e interna, facilitando e fortalecendo o relacionamento da FIEC com os profissionais da imprensa, planejando, implantando e fomentando a utilização de ferramentas de comunicação no âmbito da instituição, e zelando pela imagem institucional~~
- ~~Fomentar parcerias com os governos federal e estadual para a implementação e ampliação de cursos de Educação Profissional e Tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira~~
- ~~Assessorar a Superintendência quanto às relações da Fundação com empresas e instituições interessadas no oferecimento de estágios e realização de cursos profissionalizantes~~
- ~~Executar outras atividades correlatas~~

ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA

(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 121, de 29/1/2026, em vigor a partir 1º dia do mês subsequente à data de sua publicação)

- ~~Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação~~

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- ~~Prestar assessoria direta ao Superintendente e aos Diretores da FIEC, em especial nas matérias relacionadas à gestão administrativa, à governança e ao planejamento estratégico da Fundação~~
- ~~Promover o encaminhamento, com manifestação prévia quando necessário, à Superintendência para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelas unidades subordinadas~~
- ~~Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados~~
- ~~Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência~~
- ~~Executar outras atividades correlatas~~

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades da FIEC e respectivas Diretorias e unidades subordinadas
- Auxiliar diretamente o Superintendente no exercício de suas competências legais
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Superintendente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social
- Representar o Superintendente em reuniões, eventos e audiências, quando designado
- Executar as atribuições e competências do Superintendente quando da sua ausência ou impedimento temporário ou por delegação
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Superintendente
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Fundação que contem com a participação do Superintendente
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Superintendente no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da Fundação
- Executar outras atividades correlatas

SUPERINTENDENTE

- Representar a Fundação judicial e extrajudicialmente
- Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal da FIEC
- Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à FIEC, obedecendo aos valores fixados em lei, e autorizar os respectivos pagamentos
- Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário
- Movimentar as contas bancárias em nome da FIEC
- Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços da FIEC
- Apresentar ao Chefe do Executivo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos pela FIEC
- Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados
- Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades
- Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades
- Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias fixadas em lei
- Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação da FIEC não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal
- Executar outras atividades correlatas

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREA

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE CURSO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a direção no perfeito funcionamento dos cursos ministrados quanto aos aspectos didático-pedagógicos;
- Elaborar ou sugerir a Direção, modificações nos Planos de Cursos de acordo com a legislação vigente e, solicitar o encaminhamento para homologação;
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de Cursos dos vários componentes curriculares;
- Apreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretora Pedagógica;
- Coordenar as reuniões de HTPCs;
- Sugerir a Direção a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos dos cursos;
- Apresentar para a direção o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas junto ao setor de contabilidade;
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas de cada componente curricular através dos diários de classes e sistema informatizado de gestão escolar;
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do Processo Ensino aprendizagem conforme Plano de Curso aprovado e Regimento Escolar;
- Sugerir a Direção cursos de capacitação aos docentes;
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Supervisionar e coordenar, juntamente com os professores, o planejamento e execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs elaborados pelos alunos;
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Instituição;
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, referentes as disciplinas pertinentes aos cursos e, encaminhar resenha e fotos referentes as visitas técnicas e palestras ao departamento de comunicação;
- Buscar recursos para orientar os professores quanto a seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito levando em consideração as demandas sociais e organizacionais prestando auxílio quando necessário;
- Promove mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolve a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe construindo uma relação de troca e companheirismo;
- Desenvolve meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Procuradoria Jurídica da FIEC, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica da FIEC e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Decidir sobre a posição processual da Fundação nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO IX

QUADRO DE PESSOAL DA FIEC

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

[\(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 90, de 1/12/2022, produzindo efeitos a partir de 1/1/2023\)](#)

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

COORDENADOR DE ÁREA

- Planejar e coordenar a programação dos serviços afetos à área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a sua área de atuação
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, transmitindo as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e promovendo reuniões periódicas de planejamento e avaliação
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE CURSO

- Planejar e chefiar as atividades dos cursos ministrados e assessorar a Direção Pedagógica no perfeito funcionamento dos cursos quanto aos aspectos didático-pedagógicos
- Elaborar ou sugerir à Direção Pedagógica, modificações nos Planos de Cursos de acordo com a legislação vigente e, solicitar o encaminhamento para homologação
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de Cursos dos vários componentes curriculares
- Apreçar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Pedagógica;
- Coordenar as reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);
- Sugerir à Direção Pedagógica a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos dos cursos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Apresentar para a Direção Pedagógica o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas junto à contabilidade da FIEC
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas de cada componente curricular através dos diários de classes e sistema informatizado de gestão escolar
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do processo ensino-aprendizagem conforme Plano de Curso aprovado e Regimento Escolar
- Sugerir a Direção Pedagógica a realização de cursos de capacitação aos docentes
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Supervisionar e coordenar, juntamente com os professores, o planejamento e execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs elaborados pelos alunos
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Instituição de Ensino
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, relativas às disciplinas pertinentes aos cursos e, encaminhar resenha e fotos referentes às visitas técnicas e palestras ao órgão responsável pela comunicação social da FIEC
- Buscar recursos para orientar os professores quanto a seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos
- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE EQUIPE

- Coordenar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no respectivo nível estrutural-orgânico da instituição
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SEÇÃO

- Planejar e chefiar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os servidores que lhe sejam subordinados
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe caiba fiscalizar
- Representar o superior hierárquico, quando designado
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente
- Elaborar correspondências em geral, cuidar do expediente da unidade administrativa sob sua responsabilidade e coordenar o atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SERVIÇO

- Coordenar a programação dos serviços afetos à unidade administrativa em que estiver lotado, no âmbito de suas competências
- Planejar, coordenar e assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Coordenar a expedição e acompanhamento de ordens de serviços, bem como executar, com os superiores, avaliação do desenvolvimento e execução
- Elaborar correspondências em geral, auxiliar no expediente da unidade administrativa em que estiver lotado e na coordenação do atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR PEDAGÓGICO

- Cumprir as deliberações do Conselho Diretor, da Superintendência e da Diretoria de Educação e Cultura no âmbito da gestão pedagógica da Instituição de Ensino
- Representar a Instituição de Ensino e responder administrativamente pela Instituição em todas as instâncias educacionais
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico-administrativo-docente
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional
- Submeter ao Superintendente da FIEC, todos os assuntos referentes a Instituição de Ensino, que dependam de decisão superior da Fundação
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares
- Apresentar anualmente ao setor de contabilidade, relatórios das atividades desenvolvidas nos diversos setores acadêmicos da Instituição de Ensino
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração do Secretário Acadêmico
- Designar comissões previstas no Regimento Escolar e na Legislação vigente
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares
- Desenvolver e viabilizar cursos de capacitação do corpo Técnico e Docente
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão)
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógico e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários
- Assinar contratos de estágios e declarações de estágios
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos
- Executar outras atividades correlatas

PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

- Chefiar a Procuradoria Jurídica da FIEC, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica da FIEC e demais unidades que a

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação

- Decidir sobre a posição processual da Fundação nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados
- Prestar as informações e exhibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e
- Executar outras atividades correlatas

VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO

- Organizar e executar o trabalho pedagógico da Instituição de Ensino juntamente com o Diretor Pedagógico em todas as suas atribuições, exceto quanto à deliberação sobre as situações acadêmicas de trancamento e destrancamento de matrículas e desistências
- Proferir solicitações de transferências internas como externas, pedidos de aproveitamento de estudos e outras atividades correlatas
- Expedir certificados, diplomas e históricos escolares e assinar contrato de estágio
- Exercer a Direção Pedagógica nas ausências e impedimentos do Diretor Pedagógico
- Substituir o Diretor Pedagógico nos seus impedimentos
- Executar outras atividades correlatas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO X GRUPOS FUNCIONAIS

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	
MONITOR DE INFORMÁTICA	
MONITOR DE MECÂNICA	
MONITOR DE QUÍMICA	
MOTORISTA ESCOLAR	
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	TÉCNICO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	SUPERIOR
PROCURADOR JURÍDICO	
BIBLIOTECÁRIO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO	
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	MAGISTÉRIO
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I	
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II	
PROFESSOR TECNÓLOGO I	
PROFESSOR TECNÓLOGO II	
PROFESSOR TECNÓLOGO III	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ANEXO X

(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 63, de 12/12/2019)

GRUPOS FUNCIONAIS

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	
MONITOR DE INFORMÁTICA	
MONITOR DE MECÂNICA	
MONITOR DE QUÍMICA	
MOTORISTA ESCOLAR	
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	
<u>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u> TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	TÉCNICO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	SUPERIOR
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<u>(Acrescido pela Lei Complementar nº 87, de 20/10/2022, em vigor a partir de 1/1/2023)</u> PROCURADOR JURÍDICO	
BIBLIOTECÁRIO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO	
<u>(Revogado pela Lei Complementar nº 86, de 20/10/2022)</u> ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	PROFESSORES
PROFESSOR	

Texto compilado pela Câmara Municipal de Indaiatuba, atualizado até a Lei Complementar nº 127, de 25/3/2026. Este texto não substitui o original publicado na Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. N°	245/L8
P.L. N°	023/L8
Publ.	20/12/18 /raj-325

LEI COMPLEMENTAR Nº 51, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

Reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, e dá outras providências.

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, fundação pública municipal criada pela Lei nº 2.162, de 03 de outubro de 1985, e suas alterações, fica reorganizada de acordo com as disposições desta lei complementar.

Art. 2º - Constituem órgãos da FIEC:

- I - Conselho Diretor;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Superintendência.

Parágrafo único - A composição, competências e funcionamento dos órgãos colegiados de que tratam os incisos I e II deste artigo são disciplinados pelo Estatuto Social aprovado por lei específica.

Art. 3º - A organização básica dos órgãos da Superintendência da FIEC é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Superintendência;
- II - Segundo nível: Departamento;
- III - Terceiro nível: Gerência.

§ 1º - O Poder Executivo disporá, em Decreto, sobre a organização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Gerências, se necessário, estabelecendo as respectivas competências e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 2º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - A Superintendência da FIEC constitui o órgão executivo da Fundação e é exercida pelo Superintendente, auxiliado pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e demais responsáveis pelos órgãos da Fundação, na forma desta lei complementar.

Parágrafo único - Sem prejuízo das disposições desta lei complementar, e na forma da legislação específica, a Superintendência será auxiliada pelo Conselho Diretor e fiscalizada pelo Conselho Fiscal.

Art. 5º - A estrutura administrativa da FIEC, subordinada à Superintendência, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar:

- I - Gabinete da Superintendência, que compreende:
 - a) Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa;
 - b) Unidade de Controle Interno;
- II - Departamento Financeiro, que compreende a Gerência de Contabilidade;
- III - Departamento de Compras, Licitações e Contratos, que compreende a Gerência de Gestão de Compras e Licitações;
- IV - Departamento de Recursos Humanos, que compreende a Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento;
- V - Departamento de Comunicação, que compreende:
 - a) Gerência de Eventos Culturais;
 - b) Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria;
 - c) Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual;
- VI - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único - A Superintendência da FIEC conta, ainda, em sua estrutura, com a Diretoria Pedagógica, órgão de gestão educacional e pedagógica da Fundação, com as competências previstas nesta lei e no Estatuto Social, que compreende as seguintes unidades:

- I - Gerência de Documentação Acadêmica;
- II - Gerência de Estágios e Cursos;
- III - Gerência de Informática Educacional.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Superintendência

Art. 6º - A Superintendência da FIEC tem por competência a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Fundação, competindo ao Superintendente, especialmente, as atribuições descritas no respectivo Estatuto Social aprovado em lei específica, sem prejuízo de outras correlatas, atribuídas por lei, regulamento ou por deliberação do Conselho Diretor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Seção II Do Gabinete da Superintendência

Art. 7º - Ao Gabinete da Superintendência compete:

- I - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;
- II - Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;
- III - Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- IV - Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse da FIEC;
- V - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;
- VI - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos da FIEC;
- VII - Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;
- VIII - Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;
- IX - Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para a FIEC;
- X - Exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa

Art. 8º - Ao Núcleo de Assessoria Técnica e Administrativa compete:

- I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- II - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas da FIEC;
- III - Assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- IV - Assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas e administrativas;
- V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- VI - Assessorar tecnicamente os Departamentos e as Gerências;
- VII - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;
- VIII - Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- IX - Assessorar a Superintendência e os Departamentos e demais unidades subordinadas na conduta administrativa;
- X - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;
- XI - Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Subseção II Da Unidade de Controle Interno

Art. 9º - O Gabinete da Superintendência compreende a unidade não estruturada de Controle Interno, com as seguintes competências:

- I - Avaliar as ações da FIEC, a gestão do Superintendente e a aplicação de recursos públicos;
- II - Exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos;
- III - Promover a transparência na administração da FIEC;
- IV - Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno da FIEC;
- V - Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas a execução dos programas e do orçamento da FIEC e a qualidade do gerenciamento, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na FIEC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nas hipóteses legais;
- VI - Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores da FIEC;
- VII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FIEC e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - Apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por servidores da FIEC, na utilização de recursos públicos;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção III Da Diretoria Pedagógica

Art. 10 - À Diretoria Pedagógica compete:

- I - Coordenar as atividades pedagógicas do ensino técnico e tecnológico da FIEC;
- II - Oferecer e dimensionar vagas nos diversos cursos;
- III - Desenvolver e viabilizar cursos de atualização, reciclagem e capacitação de pessoal em conjunto com os demais departamentos;
- IV - Estabelecer critérios para a aplicação de exames ou outras formas de seleção para os alunos ingressantes;
- V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Gerência de Documentação Acadêmica

Art. 11 - À Gerência de Documentação Acadêmica compete:

- I - Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços da Secretaria Acadêmica bem como avaliar e aplicar métodos racionais de trabalho, visando a qualidade e o contínuo aperfeiçoamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

II - Aplicar a legislação educacional vigente, as disposições do Regimento Escolar, bem como colaborar na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;

III - Organizar e coordenar os serviços de escrituração escolar e demais registro relacionados aos cursos e programas;

IV - Receber, expedir e registrar documentos, diplomas, históricos escolares, certificados e declarações, emitir relatórios e conduzir processos administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento;

V - Organizar e responder pela guarda do arquivo de forma a permitir a verificação da identidade da clientela, bem como a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;

VI - Atender o corpo docente, administrativo e discente, prestando-lhe informações e esclarecimentos referentes à escrituração e a legislação pertinente;

VII - Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas normas dos Conselhos de Educação;

VIII - Elaborar as normas internas discentes para apreciação do Diretor Pedagógico e posterior divulgação;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Estágios e Cursos

Art. 12 - À Gerência de Estágios e Cursos compete:

I - Promover ações com o objetivo de fortalecer a interação entre a FIEC, as empresas e a comunidade, em conjunto com as coordenações de cursos e/ou os departamentos acadêmicos;

II - Prover meios para o desenvolvimento de estágios de estudantes;

III - Captar e divulgar ofertas de emprego e estágio;

IV - Apoiar, a partir de plano elaborado pelas Coordenações de Curso, programa de visitas técnicas para estudantes;

V - Proporcionar condições para atualização profissional do estudante, mediante visitas, palestras, seminários, simpósios e treinamentos ofertados por este departamento;

Subseção III

Da Gerência de Informática Educacional

Art. 13 - À Gerência de Informática Educacional compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática da FIEC;

II - Realizar levantamentos e diagnósticos, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Fundação;

III - Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de Planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentadas;

IV - Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas;

V - Gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, software e hardware, relativos ao sistema de informática;

VI - Prestar suporte técnico aos usuários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

VII - Programar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações de informática, em articulação com todos os órgãos da FIEC;

VIII - Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e à qualidade dos serviços, em cada fase;

IX - Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

X - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV Do Departamento Financeiro

Art. 14 - Ao Departamento Financeiro compete:

I - Controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;

II - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da FIEC;

III - Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis, encaminhando as informações pertinentes aos órgãos de controle interno e externo;

IV - Elaborar as prestações de contas da FIEC, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

V - Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a unidade competente;

VI - Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

VII - Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;

VIII - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção Única Da Gerência de Contabilidade

Art. 15 - À Gerência de Contabilidade compete:

I - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

II - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio da FIEC;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da FIEC;

IV - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

V - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Art. 16 - Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete, além de outras descritas em regulamento, promover os procedimentos de compras e licitações da FIEC, instituindo comissões permanentes ou especiais de licitações, bem como designando pregoeiros e equipes de apoio nos pregões, e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário, bem como efetuar a celebração e acompanhamento das execuções contratuais.

Subseção Única

Da Gerência de Gestão de Compras e Licitações

Art. 17 - À Gerência de Gestão de Compras e Licitações compete:

I - Promover as fases internas dos procedimentos licitatórios, assegurando suporte administrativo aos trabalhos dos pregoeiros e comissões de licitações;

II - Efetuar relatório mensal das operações de compras e ajustes para envio ao Tribunal de Contas;

III - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades da FIEC;

IV - Efetuar relatório mensal dos contratos e ajustes para envio ao Tribunal de Contas;

V - Fiscalizar a entrega de mercadorias e serviços pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos;

VI - Acompanhar a gestão e execução dos contratos;

VII - Receber as faturas e notas fiscais, responsabilizando-se pelos respectivos aceites;

VIII - Controlar os prazos de entrega de mercadorias e execução de serviços, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 18 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Promover e executar a política de recursos humanos, através da administração de vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

II - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

IV - Instituir comissões permanentes ou especiais de concursos, processos seletivos e contratações;

V - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da FIEC, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção Única

Da Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento

Art. 19 - À Gerência de Mobilidade de Pessoal e Folha de Pagamento

compete:

I - Executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos servidores;

II - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

III - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

IV - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

V - Desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores da FIEC;

VI - Emitir ofícios, Portarias e extratos de Portarias para publicação, relativos à sua área de atuação;

VII - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

VIII - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos da FIEC;

IX - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da FIEC para apreciação;

X - Elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;

XI - Solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e outros laudos técnicos relacionados ao ambiente de trabalho;

XII - Expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição e relação de remunerações;

XIII - Providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais para os servidores ativos da Fundação, na forma da lei;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Do Departamento de Comunicação

Art. 20 - Ao Departamento de Comunicação compete:

I - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais da FIEC, em especial da Superintendência;

II - Divulgar atividades internas e externas da FIEC, com autorização da Superintendência;

III - Promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - Encaminhar matérias de interesse da FIEC, quando autorizados pela Superintendência, para publicação nos órgãos de imprensa;

V - Manter atualizado o *site* institucional no que tange às ações da FIEC, com informações gerais de interesse da comunidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

VI - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

VII - Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Superintendente e os demais órgãos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

VIII - Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pela FIEC;

IX - Administrar e supervisionar os contratos de publicidade, comunicação e armazenamento de informações em sítios digitais;

X - Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Eventos Culturais

Art. 21 - À Gerência de Eventos Culturais compete:

I - Programar e promover a organização de solenidades públicas e eventos relacionadas diretamente à Superintendência, Diretores, Professores e Corpo Discente;

II - Desenvolver atividades culturais, sociais e comunitárias de relevância as atividades acadêmicas e educacionais;

III - Organizar e desenvolver eventos acadêmicos e culturais;

IV - Realizar atividades de cerimonial e organizar em conformidade com os protocolos acadêmicos pré-estabelecidos;

V - Promover a comunicação interna e externa;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria

Art. 22 - À Gerência de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria compete:

I - Transmitir informações, objetivos, ações e serviços acadêmicos e culturais para a comunidade;

II - Executar estratégias na área de comunicação e ouvidoria;

III - Promover pesquisa para a realização de Campanhas de Publicidade;

IV - Desenvolver projetos, publicitários, textos e *layouts*;

V - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais pela imprensa oficial e não oficial;

VI - Divulgar atividades internas e externas e encaminhar matérias de interesse da FIEC para publicação nos órgãos de imprensa;

VII - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social;

VIII - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores;

IX - Acompanhar as providências solicitadas aos órgãos pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

X - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados;

XI - Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual

Art. 23 - À Gerência de Serviços de Produção de Audiovisual compete:

I - Desenvolver processos de produção fotográfica e vídeos;

II - Produzir manuais e tutoriais para os vídeos institucionais da FIEC;

III - Desenvolver e produzir vídeo-aulas, *clipping* animações, documentários jornalísticos;

IV - Organizar e registrar a cobertura de eventos acadêmicos e culturais da FIEC;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Procuradoria Jurídica

Art. 24 - Integra a Superintendência, mediante vinculação administrativa e financeira, a Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica e funcional, órgão exclusivo de representação judicial da Fundação, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município nas hipóteses especificadas em lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoria jurídica aos demais órgãos da Fundação.

§ 1º - A Procuradoria Jurídica será dirigida pelo Procurador Jurídico-Chefe, função de confiança privativa de Procurador Jurídico de carreira da FIEC.

§ 2º - Compete à Procuradoria Jurídica:

I - Exercer a representação judicial da FIEC em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;

II - Promover a cobrança da dívida ativa da FIEC, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;

III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;

IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da FIEC, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;

V - Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da FIEC;

VI - Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

VII - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da FIEC.

Art. 26 - O regime jurídico aplicável aos servidores da FIEC é o do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, sem prejuízo de lei que disponha sobre normas específicas para o pessoal do magistério da Fundação.

§ 1º - É assegurada isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas da FIEC e da administração direta do Município, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei complementar.

§ 2º - São aplicáveis aos servidores da FIEC as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da administração direta do Município de Indaiatuba, salvo quando a lei dispuser de forma diversa.

§ 3º - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo da FIEC sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

§ 4º - Ao servidor docente ocupante de cargo efetivo, quando designado para exercer função docente em cursos, projetos e programas objeto de convênios celebrados pela Fundação, será facultado optar, relativamente às horas-aulas respectivas, por perceber a remuneração do seu cargo de origem ou o vencimento da função prevista no convênio, sem quaisquer acréscimos, inclusive de vantagens pessoais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 27 - O Quadro de Pessoal da FIEC é integrado por cargos de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão, bem como por Funções de Confiança, na forma desta lei complementar.

§ 1º - O cargo de Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, considerado agente político com as mesmas prerrogativas, vantagens e direitos equivalentes ao de Secretário Municipal e remunerado de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 2º - Os cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, ressalvado o disposto no § 1º.

D



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

§ 4º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente.

Art. 28 - O Quadro de Pessoal da FIEC divide-se em:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Cargos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.

Art. 29 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 1º - O Quadro de Cargos em Extinção na Vacância é composto pelos cargos efetivos a serem extintos quando vagarem, com denominação, número, jornada de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo V, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo são as definidas no Anexo VII desta lei complementar.

§ 3º - O sumário de atribuições previsto no Anexo VII não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

Art. 30 - O Quadro de Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo único - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.

Art. 31 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal da FIEC passa a ser a definida na lei complementar que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 32 - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal da FIEC destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - A denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, observado o disposto no artigo 31, são as definidas no Anexo VI desta lei complementar.

§ 2º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

Art. 33 - Ressalvado o disposto nos artigos 36 e 37 desta lei complementar, a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da FIEC é a fixada nos Anexos III e V desta lei complementar, devendo ser respeitados os limites mínimo e máximo de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, salvo quando for cumprida em regime de escalas ou turnos de revezamento, na forma prevista em regulamento.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser reduzida, até a metade, a pedido do servidor, mediante redução proporcional da sua remuneração, desde que essa redução não prejudique o andamento regular dos serviços públicos, a critério da Superintendência.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º - Aos servidores municipais não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais que regulem exercício profissional.

Art. 34 - Aos servidores da FIEC aplicam-se as normas que regulamentarem, no âmbito do Poder Executivo, o regime de compensação mediante banco de horas, bem como o sistema de escritório remoto, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade.

Art. 35 - A jornada de trabalho dos cargos de Professor do Quadro de Pessoal da FIEC são as definidas em regulamento próprio, conforme Portaria Normativa da Superintendência, observadas as quantidades mínimas de aula para cada disciplina dos cursos regulares, específicos e conveniados, bem como os acréscimos de horas-atividade.

§ 1º - A atribuição de aulas será realizada mediante classificação a ser publicada anualmente, com base em critérios estabelecidos pelo Diretor Pedagógico.

§ 2º - A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da FIEC corresponderá a 60 (sessenta) minutos.

§ 3º - Para efeito de cálculo do vencimento mensal o mês será contado como tendo 5 (cinco) semanas.

§ 4º - O ocupante de cargo docente da FIEC, quando designado para exercer função de confiança de Coordenador de Curso terá atribuída a jornada máxima em relação ao seu cargo efetivo, sem prejuízo da retribuição pecuniária de que trata esta lei complementar.

Art. 36 - Não havendo quantidade de aulas suficiente a serem atribuídas no respectivo período letivo, fica assegurado aos professores efetivos o recebimento de 10 (dez) horas/aula semanais, sendo:

- I - 8 (oito) horas em sala de aula;
- II - 1 (uma) hora-atividade em local de livre escolha;
- III - 1 (uma) hora-atividade de trabalho pedagógico coletivo disciplinada por Portaria do Diretor Pedagógico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Parágrafo único - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos disciplinares estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba.

Art. 37 - Após atribuição de aulas para a composição da jornada mínima, na forma do artigo 36, as aulas remanescentes poderão ser atribuídas como carga suplementar, até o máximo de 36 (trinta e seis), acrescidas de até 20% (vinte por cento) de horas-atividades, sendo 10% (dez por cento) de hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) de hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

Art. 38 - O ingresso dos servidores no Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo da FIEC dar-se-á através da nomeação e posse, sempre no nível e grau iniciais da referência da respectiva carreira.

Art. 39 - Os servidores efetivos da FIEC submetem-se ao Plano de Carreiras instituído para o Poder Executivo do Município de Indaiatuba, observadas as referências de vencimentos previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único - Aos cargos de Procurador Jurídico aplicam-se as disposições relativas à carreira específica de Procurador do Município.

Art. 40 - Para fins de evolução funcional, os cargos efetivos da FIEC, incluídos os destinados à extinção na vacância, ficam distribuídos em Grupos Funcionais de acordo com o Anexo X desta lei complementar.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Redenomação, Transformação e Extinção de Cargos

Art. 41 - Ficam redenominados e transformados os cargos previstos no Anexo II desta lei complementar, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma do Anexo III, sendo considerados criados aqueles que não o tenham sido pela legislação anterior à sua vigência.

Art. 42 - As redenomações e transformações a que se refere esta Seção serão objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos.

Parágrafo único - As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

Art. 43 - Ficam extintos todos os cargos, de provimento efetivo ou em comissão, e funções de confiança ou gratificadas do quadro de pessoal da FIEC, criados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

até a data da vigência da presente lei complementar e que não estejam expressamente previstos nos seus Anexos III, IV, V e VI.

Seção II Do Enquadramento

Art. 44 - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível e grau iniciais da referência de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de red denominação ou transformação.

Art. 45 - Os servidores de que trata o artigo 44 terão assegurada, no ato do enquadramento, evolução na tabela de vencimentos para o nível e grau correspondentes ao tempo ininterrupto, em cargo ou função de natureza efetiva, na FIEC, considerados os interstícios previstos no Plano de Carreiras para a progressão horizontal e progressão vertical.

§ 1º - Para fins do enquadramento previsto no *caput*, os interstícios serão contados exclusivamente de acordo com os períodos mínimos previstos no Plano de Carreiras, considerado cumprido o estágio probatório no prazo de 3 (três) anos da nomeação, não levando em conta qualquer outro critério.

§ 2º - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 3º - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

§ 4º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do servidor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, exceto para evolução na carreira na forma do Plano de Carreiras.

§ 5º - Aos servidores que estejam enquadrados na Classe A e Referência 12 da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento, acrescido da parcela prevista no § 4º não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior.

Art. 46 - O enquadramento de que trata o artigo 45 deverá ser efetuado no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Parágrafo único - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento, se a menor, ou de reposição, nos limites permitidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 47 - O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente da FIEC petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.

Art. 48 - Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para as futuras evoluções funcionais de que trata o Plano de Carreiras serão contados:

I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;

II - a partir da aprovação no estágio probatório, observada a duração mínima de 3 (três) anos, na carreira atual, inclusive quando decorrente de transformação na forma desta lei, para fins de progressão vertical e para a progressão horizontal da carreira específica de que trata o parágrafo único do artigo 39 desta lei complementar.

Parágrafo único - Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os servidores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório e sejam enquadrados no nível A e grau 1 da respectiva referência, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.

Seção III

Das Disposições Transitórias Gerais

Art. 49 - Fica a Superintendência da FIEC autorizada a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos da Fundação, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

Art. 50 - Caberá à FIEC, com efeitos financeiros a partir do enquadramento de que trata o artigo 44:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei complementar ou com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - proceder ao enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo, observadas as disposições da Seção II deste Capítulo.

§ 1º - A adequação dos cargos de provimento em comissão, quanto à exoneração, nomeação, red denominação ou alteração de vencimentos, na forma desta lei complementar, deverá ser efetuada no prazo de até 90 (noventa) dias da sua vigência, sendo mantidas as condições atuais dos respectivos ocupantes até a data do ato respectivo.

§ 2º - Se a adequação de que trata o § 1º resultar em vencimento superior ao percebido pelo servidor até a vigência desta lei, não será devido o pagamento de verbas rescisórias, considerando-se continuado o vínculo do servidor para todos os efeitos.

§ 3º - A extinção dos atuais cargos em comissão, na forma desta lei complementar, se dará com a respectiva vacância, observado o disposto no § 1º deste artigo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 51 - O primeiro processo de progressão vertical, na forma do Plano de Carreiras, será realizado no exercício de 2020, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2021.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente da FIEC e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 53 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 54 - O provimento de quaisquer dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais, gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do cumprimento e observância das regras estatuídas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 55 - O ocupante de cargo do magistério da FIEC terá preferência por gozar as férias anuais durante o período de férias escolares, e gozará do recesso escolar, desde que não seja convocado para atividade pedagógica.

Art. 56 - O ocupante de cargo de Professor, poderá, durante o ano letivo, ter até 2 (duas) faltas-dia abonadas pelo Diretor Pedagógico, independente de motivo, e até mais 3 (três) faltas-dia abonadas, por motivo relevante, observados os efeitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 57 - São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 58 - Os seguintes dispositivos do Estatuto Social aprovado pela Lei nº 3.981, de 21 de março de 2001, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 9º -

II - Superintendência;
....." (NR)

"Art. 19 -

V - Nomear, admitir, exonerar, dispensar e demitir os servidores da Fundação, atendidas as disposições legais e constitucionais, e decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos mesmos;
.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

IX - providenciar e assinar, juntamente com o responsável pela contabilidade, os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas referente ao exercício financeiro anterior, encaminhando-o ao Tribunal de Contas do Estado, à Prefeitura e à Câmara Municipal;

X - ordenar os pagamentos de despesas, emitindo e assinando, em conjunto com o responsável pela contabilidade, os cheques, ordens de pagamento e todos os documentos relacionados com a abertura e movimentação das contas bancárias, inclusive com relação às aplicações de valores no mercado financeiro, exclusivamente em instituições oficiais;

....." (NR)

"Art. 21 - A estrutura administrativa da Superintendência da FIEC e o Quadro de Pessoal da Fundação serão estabelecidos em lei específica.
Parágrafo único - A lei de que trata este artigo disporá sobre as competências das respectivas unidades administrativas e sobre as atribuições dos cargos, de provimento efetivo e em comissão, e das funções de confiança da FIEC." (NR)

Art. 59 - O disposto nos artigos 35 a 37 desta lei complementar não se aplica aos servidores docentes colocados em disponibilidade em razão da extinção das respectivas disciplinas, aos quais é assegurada a manutenção da remuneração que estiverem percebendo na data de vigência desta lei complementar.

§ 1º - Aos servidores de que tratam este artigo é assegurado o pagamento da hora-aula correspondente a 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - O tempo de disponibilidade dos servidores a que se refere este artigo não será computado para efeitos de evolução na carreira.

Art. 60 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - a Lei nº 2.826, de 20 de maio de 1992;
II - a Lei nº 3.196, de 30 de novembro de 1994;
III - a Lei nº 3.267, de 15 de setembro de 1995;
IV - a Lei nº 3.390, de 07 de janeiro de 1997;
V - a Lei nº 3.391, de 10 de janeiro de 1997;
VI - a Lei nº 3.522, de 09 de março de 1998;
VII - a Lei nº 3.584, de 05 de outubro de 1998;
VIII - a Lei nº 3.980, de 21 de março de 2001;
IX - os incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI do artigo 19, e os artigos 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 do Estatuto Social aprovado pela Lei nº 3.981, de 21 de março de 2001;

X - a Lei nº 4.326 de 29 de maio de 2003;
XI - a Lei nº 4.916 de 15 de maio de 2006;
XII - a Lei nº 5.277 de 29 de fevereiro de 2008;
XIII - a Lei nº 5.501 de 04 de março de 2009;
XIV - a Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010;
XV - a Lei nº 6.240, de 12 de dezembro de 2013;
XVI - a lei nº 6.512, de 19 de novembro de 2015;
XVII - a Lei Complementar nº 29, de 06 de abril de 2016.

Art. 61 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de março de

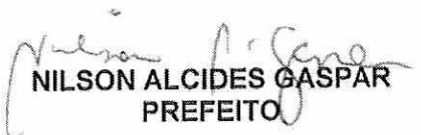
2019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 20 de dezembro de 2018, 189º
de elevação à categoria de freguesia.

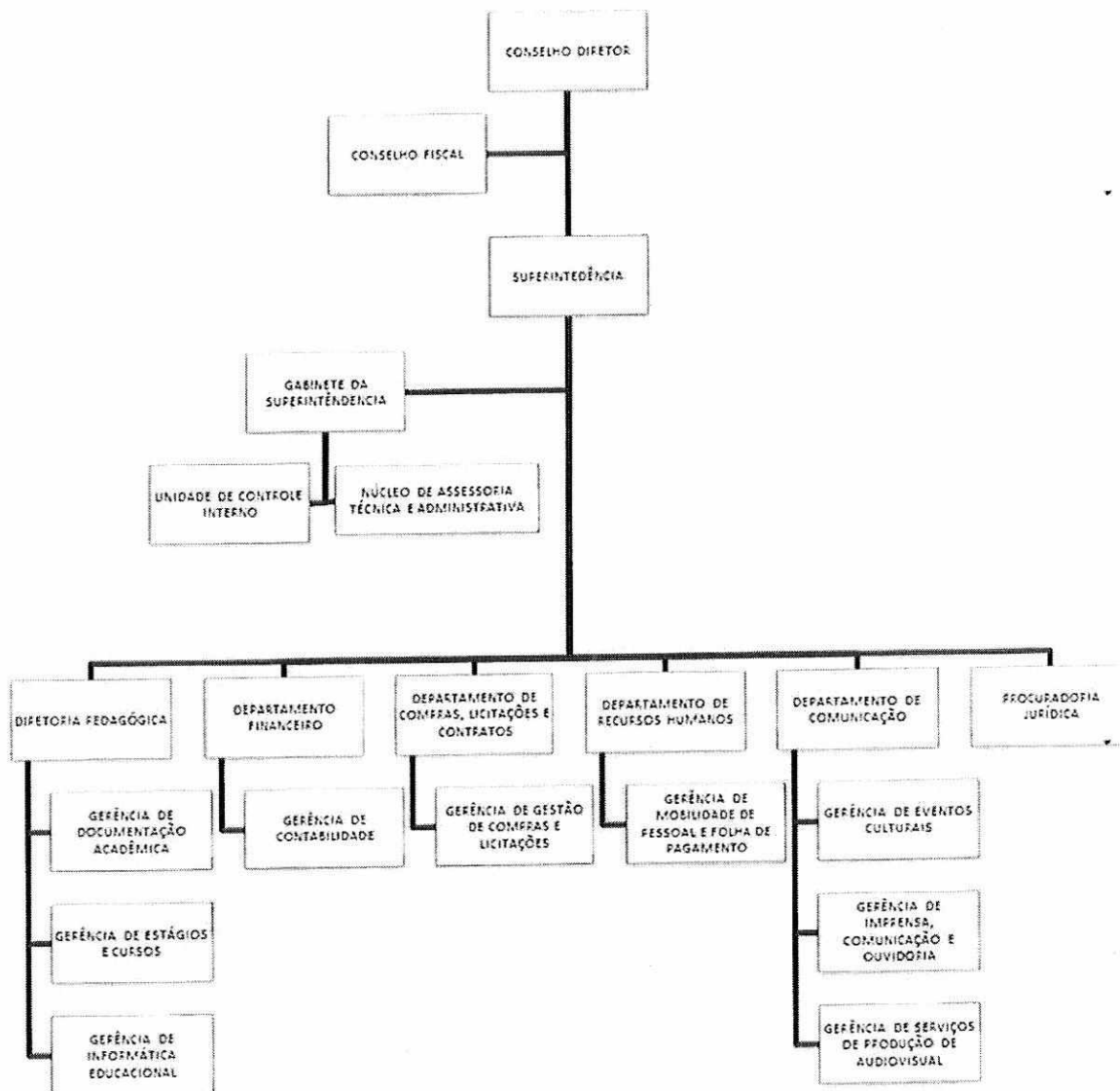

NILSON ALCIDES GASPÁR
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO I ORGANOGRAMA





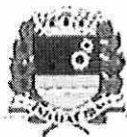
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO II QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRADOR DE REDES	ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CONTADOR SÊNIOR	CONTADOR
TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAIS	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO III QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Fundamental	40 h	25	EF-I
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Tecnólogo em Comunicação ou Produção de Áudio e Vídeo	40 h	1	ES-I
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Ensino Médio	40 h	34	EM-I
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior em Biblioteconomia	40 h	1	ES-I
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40 h	2	ES-II
CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas	40 h	1	ES-I
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior na área de Informática ou Processamento de Dados ou Curso de Pós-Graduação na área de Informática	40 h	1	ES-I
MOTORISTA ESCOLAR	Ensino Fundamental com CNH categoria D sem restrição para atividade remunerada	40 h	6	EM-II
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	40 h	2	PR-II
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I	Ensino Superior com Habilitação na área específica	Mínimo de 10 h	78	PL-I
PROFESSOR TECNÓLOGO I	Pós-Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e 3 anos de experiência na docência do ensino superior	Mínimo de 10 h	7	PL-II
PROFESSOR TECNÓLOGO II	Mestrado na área específica	Mínimo de 10 h	6	PL-III
PROFESSOR TECNÓLOGO III	Doutorado na área específica	Mínimo de 10 h	2	PL-IV
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com curso de Técnico de Segurança do Trabalho ou curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho	40 h	1	EM-III
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico em Comunicação ou Informática e conhecimento em <i>Web Design</i>	40 h	1	EM-III
TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE	Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou áreas equivalentes	40 h	1	EM-III

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO IV QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Fundamental	2	C-05
ASSESSOR ESPECIAL	Ensino Médio	1	C-08
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio	3	C-07
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Superior	1	C-09
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Ensino Médio	4	C-09
DIRETOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior em Pedagogia e especialização em Gestão Escolar	1	C-10
GERENTE	Ensino Médio	9	C-06
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior	1	Subsídio
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Ensino Superior em Pedagogia e especialização em Gestão Escolar	1	C-08

D



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO V QUADRO DE PESSOAL DA FIEC CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Ensino Médio	40 h	2	EM-I
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura Plena em Pedagogia	40 h	1	ES-I
MONITOR DE INFORMÁTICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
MONITOR DE MECÂNICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
MONITOR DE QUÍMICA	Ensino Médio	40 h	2	EM-III
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II	Ensino Superior com habilitação na área específica	Mínimo de 10 h	17	PL-V



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VI QUADRO DE PESSOAL DA FIEC FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE CURSO	Servidor titular de cargo efetivo de Ensino Superior na área específica	10	F-03
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	4	F-04
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	4	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ATRIBUIÇÕES

- Transportar produtos, equipamentos e utensílios em geral, quando necessário;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Permitir a saída antecipada dos alunos da escola, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso;
- Manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao uso
- Informar ao encarregado de serviços as irregularidades encontradas;
- Solicitar o material necessário à realização do seu trabalho;
- Receber, identificar, orientar e direcionar as pessoas na recepção/entrada da Fundação;
- Cadastrar e confeccionar os crachás de visitantes;
- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais, através de aparelho PABX;
- Manter o controle das ligações, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse da Fundação;
- Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;
- Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX;
- Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;
- Receber visitas e encaminhá-las ao departamento solicitado;
- Prestar informações de interesse público, com autorização prévia;
- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;
- Preparar e servir café nos departamentos e nos eventos;
- Limpar e zelar pela manutenção da limpeza da Fundação;
- Realizar outros serviços de limpeza, quando necessário;
- Transmitir recados;
- Zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos;
- Cuidar das Portarias da Fundação;
- Inspeccionar a entrada e a saída dos alunos;
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
- Guardar e entregar diários aos professores;
- Direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios;
- Inspeccionar alunos quanto à vestimenta e tomar as providências previamente estabelecidas pela Diretoria Pedagógica com aqueles que estiverem vestidos de maneira inadequada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO ATRIBUIÇÕES

- Utilizar as linguagens tradicionais e competências estéticas indispensáveis para a produção audiovisual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Editar imagens e peças de áudio, locuções, efeitos, e trilhas sonoras e musicais;
- Realizar trabalhos de programação audiovisual;
- Produzir filmes publicitários, peças em multimídia, filmes para televisão e vídeo; roteirizar peças de áudio, vídeo, televisão;
- Montar filmes de animação e documentários;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação;
- Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos;
- Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros;
- Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação;
- Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou direcionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados orientações e documentos afins;
- Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;
- Operar computadores, impressoras, copiadoras, calculadoras, scanner, fax e demais equipamentos da sua área de atuação e/ou necessários para a realização do seu trabalho, abastecendo-os com o material necessário e zelando pela sua conservação;
- Digitar e revisar trabalhos;
- Auxiliar nos levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos;
- Receber, separar, classificar e distribuir correspondências;
- Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis em caso de viagens de pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC;
- Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC;
- Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico;
- Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física;
- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;
- Propor mudanças para otimização de processos;
- Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola;
- Responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados;
- Assessorar a diretoria na elaboração de calendários, plano de curso, grade curricular, cronograma de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;
- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;
- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
- Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
- Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
- Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
- Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
- Organizar a biblioteca de forma que o *layout* favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
- Apresentar relação de livros e periódicos disponíveis ao corpo docente;
- Manter os registros sempre atualizados;
- Fazer a leitura do Diário Oficial, recortando as leis e Normas Educacionais para a atualização do Colégio;
- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da biblioteca;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- Cumprir prazos previstos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conciliações em geral, determinando as correções de erros ou omissões, com a finalidade de manter os saldos corretos;
- Acompanhar as alterações processadas na legislação fiscal e tributária, novas leis, decretos, portarias, visando manter atualizados todos os registros e operações da Fundação;
- Classificar e avaliar das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;
- Controlar Ativo e Passivo da Fundação;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Manter o diretor financeiro informado da situação contábil da Fundação e auxiliá-lo em atividades afins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CONTROLADOR INTERNO ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, compras e licitações, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade;
- Examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Fundação;
- Salvar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos;
- Acompanhar a elaboração das demonstrações financeiras trimestrais, intermediárias ou intercalares e anuais, buscando assegurar a sua integridade e qualidade;
- Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- Analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho;
- Examinar a observância da legislação fiscal, tributária, trabalhista e licitatória, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Fundação;
- Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- Documentar, todos os elementos significativos dos exames realizados, que evidenciem ter sido a auditoria interna executada de acordo com as normas aplicáveis;
- Acompanhar e avaliar a efetiva execução dos contratos firmados pela Fundação;
- Contribuir para a promoção de eficiência operacional da Fundação;
- Acompanhar os processos licitatórios de todas as modalidades, sua dispensa ou inexigibilidade, e a execução dos contratos deles decorrentes;
- Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos Diretor Assessorar os Conselhos Diretor e Fiscal, nos assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRIBUIÇÕES

- Instalação e manutenção da rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local através da elaboração de descritivos técnicos e orientações necessárias;
- Instalar, configurar e validar gateways;
- Orientar e/ou auxiliar os administradores e gerentes das sub-redes;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backup's*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários, permissões de acessos e regras em geral;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware;
- Garantir a integridade, segurança e disponibilidade da informação da rede;
- Verificar e reportar ocorrências de infrações e/ou segurança;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- Implementar as políticas de segurança e privacidade da empresa na rede, além de desenvolvê-la;
- Instalar, suportar, e manter servidores e outros sistemas, e planejar para responder a indisponibilidades de serviços e outros problemas;
- Registrar os chamados através do sistema de gerenciamento de chamados do Help Desk e atuar no acompanhamento de rotinas periódicas e preventivas no ambiente de rede;
- Suporte à correção de problemas de software nos servidores;
- Realizar instalações e desinstalações de novos equipamentos e sistemas na rede;
- Fazer o controle e manutenção de documentações relacionadas às atividades e a rede;
- Analisar e corrigir problemas de configuração em equipamentos de redes de voz e dados;
- Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias;
- Desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede e políticas contra-ataques de vírus ou outros programas indesejáveis;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MOTORISTA ESCOLAR **ATRIBUIÇÕES**

- Transportar alunos, professores, funcionários, autoridades, documentos e materiais com cautela, discrição, observando todas as normas de trânsito e zelando pela sua segurança e de terceiros;
- Transportar e auxiliar na montagem de equipamentos para o Natal na Estação e São João na Estação, Doação de Sangue e demais eventos dentro e fora das Unidades da Fundação
- Auxiliar a coordenação do curso de enfermagem na elaboração de cronograma para atendimento do serviço de *home care*, com base nos trajetos mais adequados;
- Fazer a distribuição do material de divulgação, como banners e panfletos, de vestibulinhos e cursos extracurriculares;
- Transportar os estagiários do Programa FIEC e a Comunidade para os polos de atuação, de acordo com os horários e locais estabelecidos;
- Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus, entre outros);
- Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para conduzir o passageiro ou encomenda ao seu destino em tempo hábil;
- Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- Seguir cronograma de limpeza e higienização dos veículos;
- Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Representar os interesses e direitos da FIEC em juízo ou fora dele;
- Assessorar a FIEC em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos da FIEC;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- Orientar a atualização da legislação da FIEC, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Assistir o Superintendente e aos Diretores no controle interno da legalidade dos atos da FIEC;
- Emitir pareceres, para os diversos órgãos da administração sobre questões jurídicas; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, e outros documentos de natureza jurídica;
- Orientar e participar juridicamente nos inquéritos e processos administrativos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I

ATRIBUIÇÕES

- Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR TECNÓLOGO I ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR TECNÓLOGO II ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROFESSOR TECNÓLOGO III

ATRIBUIÇÕES

- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;
- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;
- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;
- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem-estar dos alunos na organização das formaturas: formação de comissão de formatura, organização de eventos para arrecadação de fundos para formatura, mobilização dos alunos para participação nos eventos, entre outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar nos trabalhos de comunicação interna e externa e assessoria de imprensa;
- Fazer a manutenção do site da Fundação;
- Tirar fotos, fazer a identificação, tratamento e arquivo;
- Selecionar fotos para ilustrar matérias jornalísticas;
- Montar folders, outdoors, e demais materiais para campanhas publicitárias;
- Auxiliar na elaboração de campanhas publicitárias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE

ATRIBUIÇÕES

- Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, sistemas de informação, antivírus e aplicativos;
- Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas;
- Sugerir e avaliar a atualização de novos softwares aplicativos;
- Prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática, no que se refere a sua instalação, configuração e/ou utilização;
- Elaborar e/ou revisar manual do usuário de sistemas;
- Validar e implantar sistemas;
- Treinar e dar apoio a usuários de sistemas;
- Efetuar montagem e configuração de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores;
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de impressoras;
- Auxiliar na instalação e configuração de redes físicas e redes lógicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- Verificar as condições de segurança do ambiente de trabalho;
- Elaborar mapas de risco;
- Solicitar adequações no ambiente para minimizar os riscos de acidentes e/ou à saúde de maneira geral dos funcionários, alunos e comunidade;
- Orientar funcionários e alunos quanto ao comportamento seguro, seja no manuseio de equipamentos, uso de EPIs, higiene, entre outros;
- Auxiliar na formação e treinamento das brigadas de emergência;
- Verificar o funcionamento, validade, adequação e funcionalidade dos extintores de incêndio, hidrantes e mangueiras e demais equipamentos de combate a sinistro;
- Manter os equipamentos de primeiros socorros em local de fácil acesso e plenas condições de uso;
- Aplicar normas de biossegurança, princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental, princípios ergonômicos na realização do trabalho;
- Prestar informações a respeito dos serviços executados;
- Solicitar o material e os serviços necessários à realização do seu trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração, da atividade-meio e da atividade-fim da Fundação;
- Realizar tarefas que envolvam o assessoramento em processos e serviços administrativos;
- Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Fundação;
- Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
- Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, de natureza técnica, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas;
- Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Fundação em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado;
- Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria em sua área de atuação diretamente às autoridades superiores no âmbito do Gabinete da Superintendência, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da Fundação;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- Prestar assessoria, orientar e acompanhar aos Diretores, Gerentes, Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da FIEC e atividade-fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento do superintendente e Diretores da FIEC em processos administrativos, de comunicação, de controle e de saneamento;
- Executar tarefas de assessoramento ou coordenação;
- Colaborar na direção e coordenação das atividades técnico-administrativas de sua especialização ou naquela para a qual for designado;
- Elaborar planos e programas que visem ao desenvolvimento dos trabalhos na área administrativa;
- Planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles;
- Colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração;
- Realizar estudos, traçar diretrizes e efetuar pesquisas para verificar as necessidades de alteração de rotinas e procedimentos;
- Estudar novos métodos de trabalho, de sistemas de controle administrativo ou técnico, de comunicações e informações e de dimensionamento de pessoal;
- Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados;
- Participar de equipes, comissões, grupos de trabalho que envolvam assuntos relacionados com organização, sistemas e métodos;
- Orientar a execução das metas e prioridades da FIEC de forma global ou setorizada;
- Prestar assistência aos membros da FIEC, Diretores, Gerentes e Coordenadores, quando solicitados ou designados, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ATRIBUIÇÕES

- Dirigir as unidades administrativas e operacionais do Departamento em que estiver lotado;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS **ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR PEDAGÓGICO **ATRIBUIÇÕES**

- Cumprir as deliberações do conselho Administrativo;
- Representar a Instituição de Ensino em todas as instâncias educacionais;
- Responder administrativamente pela Instituição de Ensino;
- Coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica, com efetiva participação de sua equipe técnico-administrativa e docente;
- Responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, das normas e instruções emitidas pelas autoridades educacionais competentes;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações e os processos de ensino aprendizagem, respondendo pela legalidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Articular e integrar a instituição nas famílias de alunos e nos diversos setores da comunidade local e entorno;
- Zelar pela prevalência do diálogo na convivência dos alunos nas dependências da Instituição de Ensino;
- Aplicar as disposições disciplinares pertinentes com relação aos alunos e ao pessoal técnico-administrativo-docente;
- Propiciar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho, estimulando seu desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional;
- Submeter ao Superintendente da FIEC, todos os assuntos referentes a Instituição de Ensino, que dependam de decisão superior da Fundação;
- Manter a disciplina e zelar pela fiel execução dos programas e horários;
- Organizar os requisitos de promoção e supervisionar a admissão de alunos;
- Representar a Instituição de Ensino em atos públicos e nas relações com órgãos particulares;
- Apresentar anualmente ao setor de contabilidade, relatórios das atividades desenvolvidas nos diversos setores acadêmicos da Instituição de Ensino;
- Organizar o Calendário Escolar, com a colaboração do Secretário Acadêmico;
- Designar comissões previstas no Regimento Escolar e na Legislação vigente;
- Presidir aos Conselhos: de Escola, Classe, APM e demais órgãos escolares;
- Desenvolver e viabilizar cursos de capacitação do corpo Técnico e Docente;
- Aplicar penalidades previstas no Regimento, aos docentes e alunos que deixarem de cumprir as normas regimentais (advertência verbal e escrita/suspensão/exclusão);
- Elaborar relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos para órgãos competentes;
- Organizar junto aos coordenadores, cronograma de atividades tais como: ciclo de palestras, apresentação de projetos, pré-conselhos e conselhos de classe finais, eventos diversos como feiras internas e externas, visitas técnicas, capacitação de alunos quando da existência de convênios e contratos de adesão à Programas de governos na esfera Municipal, Estadual e Federal;
- Solicitar as contratações de empresas e nomear gestores dos mesmos, em atendimento as necessidades para a realização dos trabalhos docentes e discentes;
- Encaminhar e acompanhar, juntamente com o coordenador, os alunos com necessidades especiais para avaliação psicopedagógico e fazer os posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários;
- Assinar contratos de estágios e declarações de estágios;
- Articular e supervisionar o trabalho dos funcionários acadêmicos;

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

GERENTE ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar o trabalho da Gerência e das Unidades a ele subordinadas e prestar assessoria direta ao Diretor do Departamento a que estiver vinculado e ou ao Superintendente;
- Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Fundação, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Fundação a para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Fundação de que é titular;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- Fiscalizar os serviços a seu encargo;
- Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- Representar a Fundação nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- Promover atualização das normas internas;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Fundação, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO ATRIBUIÇÕES

- Organizar e executar o trabalho junto ao Diretor Pedagógico em todas as suas atribuições, com exceção a deliberar sobre as situações acadêmicas de pedidos de trancamento e destrancamento de matrículas e desistências;
- Proferir solicitações de transferências internas como externas, pedidos de aproveitamento de estudos;
- Expedir certificados, diplomas e históricos escolares e assinar contrato de estágio;
- Substituir o Diretor Pedagógico nos seus impedimentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ÁREA ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua unidade;
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE CURSO ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a direção no perfeito funcionamento dos cursos ministrados quanto aos aspectos didático-pedagógicos;
- Elaborar ou sugerir a Direção, modificações nos Planos de Cursos de acordo com a legislação vigente e, solicitar o encaminhamento para homologação;
- Acompanhar a aplicação e desenvolvimento dos Planos de Cursos dos vários componentes curriculares;
- Appreciar os assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretora Pedagógica;
- Coordenar as reuniões de HTPCs;
- Sugerir a Direção a contratação de professores, quando não houver profissionais habilitados para ministrar aulas dos componentes curriculares específicos dos cursos;
- Apresentar para a direção o relatório das atividades desenvolvidas nos cursos para fins de prestação de contas junto ao setor de contabilidade;
- Acompanhar o cumprimento dos planos de aulas de cada componente curricular através dos diários de classes e sistema informatizado de gestão escolar;
- Fiscalizar as metodologias de avaliação do Processo Ensino aprendizagem conforme Plano de Curso aprovado e Regimento Escolar;
- Sugerir a Direção cursos de capacitação aos docentes;
- Contatar empresas para regularização de visitas técnicas e outras atividades extraclasse;
- Supervisionar e coordenar, juntamente com os professores, o planejamento e execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs elaborados pelos alunos;
- Participar em eventos juntamente com professores e alunos para atividades curriculares e extracurriculares ou representando a Instituição;
- Propor, coordenar e avaliar atividades complementares aos planos de trabalho, tais como cursos extracurriculares, visitas, palestras, referentes as disciplinas pertinentes

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

aos cursos e, encaminhar resenha e fotos referentes as visitas técnicas e palestras ao departamento de comunicação;

- Buscar recursos para orientar os professores quanto a seleção, o planejamento e utilização de instrumentos de avaliação e recuperações dos alunos;
- Manter o bom relacionamento com os alunos e com os professores para o bom funcionamento do curso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar as atividades da Unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências;
- Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito levando em consideração as demandas sociais e organizacionais prestando auxílio quando necessário;
- Promove mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação antecipando as demandas estando atento às necessidades planejando as ações bem como a manutenção e melhoria da Unidade sob responsabilidade;
- Desenvolve a parceria na gestão com amplitude e empatia envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe construindo uma relação de troca e companheirismo;
- Desenvolve meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço oferecido pela unidade fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar a Procuradoria Jurídica da FIEC, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica da FIEC e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Decidir sobre a posição processual da Fundação nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados;
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos;
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Q



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO X GRUPOS FUNCIONAIS

CARGO	GRUPO FUNCIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	
MONITOR DE INFORMÁTICA	
MONITOR DE MECÂNICA	
MONITOR DE QUÍMICA	
MOTORISTA ESCOLAR	
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	TÉCNICO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA E HARDWARE	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	SUPERIOR
PROCURADOR JURÍDICO	
BIBLIOTECÁRIO	
CONTADOR	
CONTROLADOR INTERNO	
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	MAGISTÉRIO
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO I	
PROFESSOR NÍVEL TÉCNICO II	
PROFESSOR TECNÓLOGO I	
PROFESSOR TECNÓLOGO II	
PROFESSOR TECNÓLOGO III	

Q