



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA

Processo nº: 356 PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR : 2 / 2016
Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL
Ementa: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FIEC, ACRESCE DISPOSITIVOS AOS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 15 DE

ANDAMENTO

ENTRADA 21/03/16 HORA: _____ : _____
PROTOCOLO Nº 356/15 VENCIMENTO: 1/1
VOTAÇÃO: (20) QUORUM: 3/5
REGIME: _____ EMENDA: _____
VISTAS: _____ PRAZO: _____
RESULTADO: Aut. 026/16 - of. 059/16

RETORNO AO PLENÁRIO

DATA 1/1 RESULTADO: _____

REGISTRO

LIVRO Nº _____ FLS: _____
ARQUIVADO NA CÂMARA EM _____
REMETIDO PARA SANÇÃO EM _____
PROMULGADO EM _____ LEI COMPLEMENTAR 29/16
10m: 02/04/16

VETO

SIM: _____ NÃO: _____

DATA DA COMUNICAÇÃO _____ / _____ / _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2016

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências”.

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, 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:

Art. 1º - Ficam criados junto a **Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC**, os seguintes cargos de provimento Efetivo, com padrões de vencimentos e atribuições constantes nos anexos que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei, a saber:

I – 07 (sete) cargos de Professor Tecnólogo I;

II - 06 (seis) cargos de Professor Tecnólogo II;

II - 02 (dois) cargos de Professor Tecnólogo III;

Art. 2º - Ficam acrescentados aos anexos I, II, VI e VII da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que *“Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura e dá outras providências”*, os anexos I, II, III e IV que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 3º - A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, corresponderá a 60 minutos.

Art. 4º – A jornada mínima de trabalho semanal dos ocupantes dos cargos efetivos criados por esta lei será de (dez) horas-aula, sendo:

I – 08 (oito) horas-aula em sala de aula;

II - 01 (uma) hora-atividade em local de livre escolha;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

103
7

III – 01 (uma) hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo, disciplinada por Portaria do Diretor Acadêmico.

Parágrafo único – A recusa, pelos servidores, de atribuição de aulas pela administração, será considerada falta grave, punível com pena de demissão.

Art. 5º - Após a atribuição das aulas para a composição da jornada mínima, as aulas remanescentes poderão ser atribuídas como carga suplementar, até o limite de 36 (trinta e seis) aulas semanais, respeitando-se os mesmos critérios do artigo 4º.

Art. 6º - A abertura de concurso público para o provimento dos cargos criados por esta lei, somente poderá ser autorizada se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto a sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como o cumprimento e observância das regras estatuídas na lei Complementar nº101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias relativas à Pessoal, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, em sendo necessário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 18 de março de 2016, 186º de elevação à categoria de freguesia.

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Handwritten signature or initials in the top right corner.

ANEXO I

Quantidade	Cargo
07	Professor Tecnólogo I
06	Professor Tecnólogo II
02	Professor Tecnólogo III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

h
2
5
2

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Professor Tecnólogo I	07	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	10	Pós Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e (03) três anos de experiência na docência do ensino superior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

106
7

		<p>ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos no setor de Estágios; organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo II	02	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	10	Mestrado na área específica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>conservação;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo III	06	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	10	Doutorado na área específica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

	<p>extracurriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
--	---	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1097

ANEXO III

Cargos	Grupo	Sub Grupo
Professor Tecnólogo I	ES	V
Professor Tecnólogo II	ES	VI
Professor Tecnólogo III	ES	VII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

10
2

ANEXO IV

ES	V											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	33,30	34,63	36,02	37,46	38,96	40,51	42,14	43,82	45,57	47,40	49,29	51,26
B	53,83	56,52	59,34	62,31	65,43	68,70	72,13	75,74				
C	80,28	85,10	90,21	95,62	101,36	107,44	113,88	120,72				

ES	VI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	38,85	40,40	42,02	43,70	45,45	47,27	49,16	51,12	53,17	55,30	57,51	59,81
B	62,80	65,94	69,23	72,70	76,33	80,15	84,16	88,36				
C	93,67	99,29	105,24	111,56	118,25	125,35	132,87	140,84				

ES	VII											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	46,85	48,72	50,67	52,70	54,81	57,00	59,28	61,65	64,12	66,68	69,35	72,12
B	75,73	79,52	83,49	87,67	92,05	96,65	101,48	106,56				
C	112,95	119,73	126,91	134,53	142,60	151,16	160,23	169,84				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

MENSAGEM LEGISLATIVA PLC Nº 01/2016

Indaiatuba, em 18 de março de 2016.

Exmo. Sr. Presidente:

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de V. Exa., a essa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 01/16, que *"Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que "Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências"*, a fim de que o mesmo seja submetido à necessária apreciação desse Legislativo.

Através do Parecer CEE nº 278/15, do Conselho Estadual de Educação, publicado no D.O.E de 11/06/2015, pg. 30, Seção I, foi aprovado o funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Processo Químicos, conforme proposto pela FIEC, nos termos do projeto pedagógico apresentado.

Do que consta no referido projeto pedagógico e para atender a legislação específica sobre a docência em cursos de nível superior, há a necessidade de o corpo docente contar com profissionais dos mais altos graus de qualificação, não só de licenciados, mas também, mestres e doutores.

Por se tratar de uma nova área a ser implementada pela FIEC, o Ensino Superior, o quadro docente existente não poderá ser utilizado, pois, trata-se de docentes de curso Técnico, com qualificação e enquadramento salarial diverso a ser criado através do presente projeto de lei.

Assim, foi estabelecido no projeto pedagógico aprovado através do Parecer CEE acima citado e elaborado de acordo com as Deliberações nº 50/2005 e 55/2006 daquele mesmo Conselho:

TITULAÇÃO	QUANTIDADE	%
DOUTOR	2	13%
MESTRE	6	40%
ESPECIALISTA	7	47%
EXPERIENCIA PROFISSIONAL-5 ANOS	0	0%
TOTAL DE PROFESSORES	15	100%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Dessa forma, para a implementação do Curso de Tecnólogo de Processos Químicos, a FIEC necessita prover os cargos pleiteados através do presente projeto de lei, para a sua consecução e atendimento a legislação e determinações do Conselho Estadual de Educação.

Justificando assim a propositura em apreço, submeto-a a necessária apreciação desse Legislativo, solicitando sua aprovação dentro do prazo de 45 dias, nos termos do § 2º do artigo 64 da Constituição Federal e do artigo 46 da Lei Orgânica do Município de Indaiatuba, por tratar-se de matéria de natureza urgente.

Atenciosamente,

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO

EXMO. SR.
LUIZ ALBERTO PEREIRA
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
INDAIATUBA - SP



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro - Indaiatuba/SP - Cep.: 13339-140 -- Fone/Fax: (19) 3885-7700

f 13
7

RESUMO DE TRAMITAÇÃO

Processo Número 356 / 2016
Data da Entrada 21/03/2016 **Hora da Entrada** 13:19:00 **Vencimento** 05/05/2016
Proposição Número 2 / 2016
Proposição Projeto de Lei Complementar
Autor EXECUTIVO MUNICIPAL
Assunto Criação de cargos públicos efetivos - FIEC
Regime de Tramitação Urgência *Às comissões, S.S., 21/3/16*

Quorum

Discussão

Primeiro Turno

Segundo Turno

Data da Votação 28/3/16

Data da Votação 04/04/16

Vereadores Presentes 12

Vereadores Presentes 12

Votos Favoráveis 12

Votos Favoráveis 12

Votos Contrários -

Votos Contrário -

Abstenção -

Abstenção -

Resultado do 1º Turno

Resultado do 2º Turno

Observações do 1º Turno APROVADO

Observações do 2º Turno APROVADO

ResultadoFinal

Providência



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

CERTIDÃO:

CERTIFICO, que a presente proposição foi protocolada no Departamento de Secretaria da Câmara Municipal de Indaiatuba, conforme art. 126 do Regimento Interno (Resolução nº 44/08), aos 21/03/16, sob nº 002/16, tendo sido cadastrado, e o processo autuado sob nº 356/16, com 14 folhas, devidamente numeradas e rubricadas.

DIRETORA DE SECRETARIA

VISTAS:

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara, para os devidos fins e efeitos de direito.

DIRETORIA DE SECRETARIA

À ASSESSORIA JURÍDICA: -

Verificar se há algum impedimento legal para o recebimento da presente proposição, na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba (Resolução nº 44/08).

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 21/03/16.

LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá n.º 1167 Centro – PABX (19)
38857700**

CEP.: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

**Processo nº 355 – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR no.
02/2016**

Exmo. Sr. Presidente:

Nos termos do art. 127, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indaiatuba, Resolução nº 0044/08, e na forma da certidão de fls. 14 da D. Secretaria da Câmara, entendemos, S.M.J., que não há óbice para o recebimento da presente proposição, razão pela qual, em sendo recebida, deverá ser lida na próxima sessão ordinária e, após, seguir os demais trâmites regimentais, caso não seja incluída em votação em sessão extraordinária.

É o nosso entendimento, "sub censura superior", nos termos dos Acórdãos anexos.

Indaiatuba, 21 de março de 2016.

José Arnaldo Carotti
Assessor Jurídico

Despacho do Presidente:

Vistos,

1. Na forma do art. 127 do Regimento Interno da Câmara Municipal e tendo em vista a certidão de fls.14 da Secretaria da Câmara, bem como o despacho da Assessoria Jurídica, RECEBO a propositura acima referida.
2. À Secretaria da Câmara para leitura e posterior encaminhamento às comissões e inclusão da presente proposição na ordem do dia da próxima sessão ordinária, caso não o seja em extraordinária.

5Câmara Municipal de Indaiatuba, 21 de março de 2016.

Luiz Alberto "Cabolinha" Pereira
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

116
9

PROCESSO Nº 356 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2016

EMENTA: "Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura – FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2.010, que "institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências."

AUTOR: Executivo Municipal

ATA DA REUNIÃO DA "COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO"

Aos 22 de março de 2016, na Sala das Comissões, estando na Presidência o Vereador **Célio Massao Kanesaki** e os Vereadores, **Antônio Sposito Júnior** e **Carlos Alberto Rezende Lopes**, respectivamente Vice-Presidente e Relator, "**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**", nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno (RI) desta Casa, efetuou-se a análise do projeto de Lei *sub tela*.

Após feita a exposição da matéria em exame, o Vereador **Carlos Alberto Rezende Lopes**, Relator da Comissão, concluiu da forma seguinte:

- a) A propositura é de competência do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar, no prazo previsto no parágrafo 3º do artigo 46 da LOM c.c. o parágrafo único do artigo 136 do RI, para posterior sanção e promulgação pelo Executivo Municipal;
- b) A propositura atende ao princípio estabelecido no artigo 58 e parágrafo único do RI.

Assim sendo, a propositura para a sua discussão, deliberação e aprovação deve obedecer ao requisito abaixo, a saber:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

117
9

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, §4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

Destarte somos favoráveis que o Plenário delibere sobre a matéria aqui relatada.

Em seguida, nos termos do artigo 69 do RI, os Vereadores e membros da Comissão, **Célio Massao Kanesaki**, Presidente e **Antônio Sposito Júnior**, Vice-Presidente, votaram favoravelmente ao Relatório apresentado, o qual foi aprovado pelos membros da Comissão de **"JUSTIÇA E REDAÇÃO"**, transformando-o em **PARECER**.

Finalmente, o Presidente da Comissão, Vereador **Célio Massao Kanesaki**, determinou inicialmente a aposição das assinaturas competentes e após a extração pela Secretaria das cópias que forem necessárias, juntando-as no respectivo Projeto, arquivando-se a presente Ata, na Secretaria da Câmara.


Célio Massao Kanesaki

Presidente

Antônio Sposito Júnior

Vice-Presidente


Carlos Alberto Rezende Lopes

Relator



Thiago Souza <t.gabinete13@gmail.com>

113
4

Projeto de Lei - FIEC

Thiago Souza <t.gabinete13@gmail.com>
Para: gabinete01@fiec.com.br

24 de março de 2016 11:09

Bom dia, **Luciene**.

Conforme contato telefônico prévio, seguem os questionamentos que a serem repassados ao Superintendente, atinentes ao Projeto de Lei nº 02/2016, que dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC.

- A FIEC está habilitada perante o MEC e eventuais demais órgãos competentes para ministrar cursos tecnológicos?
- Com relação especificamente ao Projeto de Lei Complementar 02/2016, os artigos 3º, 4º e 5º tratam de regras gerais a serem aplicadas ao funcionalismo, como bem disposto. Assim, se é objetivo do Projeto que tais regras sejam válidas para todos os servidores da FIEC, seria juridicamente correta a sua inclusão no Estatuto da Fundação, ao invés de fazer tal alteração em lei esparsa.
- O artigo 3º do Projeto determina que o período correspondente à hora-aula será equivalente a 60 (sessenta) minutos. Tal período leva em consideração o tempo dos professores exclusivamente em sala de aula com alunos, ou o tempo em sala de aula será menor do que 60 minutos? Em suma, o professor passará os 60 minutos em sala com os alunos?
- O artigo 5º do Projeto permite uma carga horária suplementar muito acima do ideal e em discrepância com a carga mínima estabelecida de 10 horas-aula. Uma diferença tão grande (de 10 para 36 horas-aula) além de não ser atrativa para o servidor é fator de grande insegurança. A que se deve tal diferença?

Grato desde já e à disposição,

Thiago de Souza - PT

Assessor - Vereador Linho (PT)
TEL: (19) 3885-7712
CEL: (19) 98135-4388
NEXTEL: 7809-8271 - ID: 37*125541



Thiago Souza <t.gabinete13@gmail.com>

11/5
8**Projeto de Lei - FIEC**

Luciene Artem <gabinete01@fiec.com.br>
Para: Thiago Souza <t.gabinete13@gmail.com>

24 de março de 2016 11:21

Bom Dia!

Caro Thiago,

Informo que recebi seu e-mail com os questionamentos sobre o Projeto Lei, irei encaminhá-los ao Superintendente para análise e parecer.

Atenciosamente

Luciene Artem

Chefe de Gabinete

FIEC Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura

Fone: (19) 3801-8688 ramal 231/241

gabinete01@fiec.com.br, www.fiec.com.br

FIEC I - Avenida Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, 3405 - Jd. Regina - CEP:
13349-003 - Indaiatuba/SP.

Fone: (19) 3801-8688

FIEC II - Rua Alberto Santos Dumont, 1849 - Cidade Nova I - CEP: 13334-150
- Indaiatuba/SP.

Fone: (19) 3816-7534

AVISO LEGAL

Esta mensagem é destinada exclusivamente para a(s) pessoa(s) a quem é

dirigida, podendo conter informação confidencial e/ou legalmente privilegiada. Se você não for destinatário desta mensagem, desde já fica notificado de abster-se a divulgar, copiar, distribuir, examinar ou, de qualquer forma, utilizar a informação contida nesta mensagem, por ser ilegal. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que nos retorne este E-Mail, promovendo, desde logo, a eliminação do seu conteúdo em sua base de dados, registros ou sistema de controle. Fica desprovida de eficácia e validade a mensagem que contiver vínculos obrigacionais, expedida por quem não detenha poderes de representação.

LEGAL ADVICE

This message is exclusively destined for the people to whom it is directed, and it can bear private and/or legally exceptional information. If you are not addressee of this message, since now you are advised to not release, copy, distribute, check or, otherwise, use the information contained in this message, because it is illegal. If you received this message by mistake, we ask you to return this email, making possible, as soon as possible, the elimination of its contents of your database, registrations or controls system. The message that bears any mandatory links, issued by someone who has no representation powers, shall be null or void.

De: Thiago Souza [mailto:t.gabinete13@gmail.com]
Enviada em: quinta-feira, 24 de março de 2016 11:09
Para: gabinete01@fiec.com.br
Assunto: Projeto de Lei - FIEC

[Texto das mensagens anteriores oculto]



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

121
4

PROCESSO Nº 356 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2016

EMENTA: "Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura – FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2.010, que "institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências."

AUTOR: Executivo Municipal

ATA DA REUNIÃO DA "COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO"

Aos 22 de março de 2016, realizou-se na Sala das Comissões, sob a Presidência do Vereador **Luiz Carlos Chiaparine** e presentes os Vereadores, **Helton Antonio Ribeiro e Helio Alves Ribeiro**, Vice-Presidente e Relator, respectivamente a reunião da primeira sessão legislativa da "**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**", nos termos dos artigos 65/70 do Regimento Interno.

Após, feita a exposição da matéria em exame, o Vereador **Helio Alves Ribeiro**, Relator da Comissão, concluiu da forma seguinte:

a) a propositura é de competência do Município, devendo a Câmara Municipal deliberar, no prazo previsto no parágrafo 2º do art. 64 da CF, cc. os parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 46 da LOM e artigo 135 do RI, exceto nas proposições de autoria dos Senhores Vereadores, para posterior sanção e promulgação pelo Executivo Municipal, exceto a propositura de competência da Câmara, que deverá ser promulgada, ressalvado o requerimento de Urgência Especial, elaborado nos termos do art. 134 e 151 do RI, ora aprovado.

4



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten initials

b) a propositura atende ao princípio estabelecido nos artigos 59 e 60 do RI.

Assim sendo, a propositura para a sua discussão, deliberação e aprovação deve obedecer ao requisito abaixo, a saber:

O Projeto de Lei em epígrafe deve ser submetido a **dois turnos de votação** (art. 177, § 4º, do RI) e será considerado aprovado se obtiver **voto favorável de 3/5** dos membros da Câmara, (art. 43 e 44, da Lei Orgânica do Município), salvo pedido de urgência especial.

Destarte somos favoráveis a que o Plenário delibere sobre a matéria aqui relatada.

Em seguida, nos termos do artigo 69, do RI, os vereadores e membros da Comissão, **Luiz Carlos Chiaparine**, Presidente e **Helton Antonio Ribeiro**, Vice-Presidente, votaram favoravelmente ao Relatório apresentado, o qual foi aprovado pelos membros da Comissão de "Finanças e Orçamento", transformando-o em **PARECER**.

Finalmente o Presidente da Comissão, Vereador **Luiz Carlos Chiaparine**, determinou inicialmente, a aposição das assinaturas competentes e, após a extração pela Secretaria, das cópias que forem necessárias, juntando-as no respectivo Projeto, arquivando-se a presente Ata, na Secretaria da Câmara.

Handwritten signature of Luiz Carlos Chiaparine
Luiz Carlos Chiaparine
Presidente

Handwritten signature of Helton Antonio Ribeiro
Helton Antonio Ribeiro
Vice-Presidente

Handwritten signature of Helio Alves Ribeiro
Helio Alves Ribeiro
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá nº 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*
CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP**

*PRB
9*

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2016

O art. 5º do Projeto de Lei Complementar nº 002/2106 passará a ter a seguinte redação:

Art. 5º - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas pela Administração, será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos estabelecidos na Lei Municipal 1.402 de 30 de dezembro de 1975 e alterações subsequentes

Câmara Municipal, aos 04 de abril de 2016.

*Quelendi, per
D.V.
55, 04/04/16
[Signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá nº 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

124
97

EMENDA MODIFICATIVA ao PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 4º, AO PROJETO DE LEI Nº 002/2016.

Parágrafo Único: Não havendo a quantidade máxima de aulas a serem atribuídas, ser-lhe-ão atribuídas a quantidade existente, garantida a quantidade mínima de dez aulas em cumprimento ao estabelecido na Lei Municipal nº 3.522 de 09 de março de 1998.

Câmara Municipal, aos 04 de abril de 2016.

Quarta, por
P.U.
SS, 04/04/16



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá nº 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700*

CEP: 13.339-140 - Indaiatuba - SP

1125
S

EMENDA MODIFICATIVA e SUPRESSIVA AO PROJETO DE LEI Nº 002/2016.

O “caput” do art. 4º do Projeto de Lei nº 02/2016, suprimindo-se os incisos I, II e III do mesmo artigo, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º - A jornada máxima semanal de trabalho do professor ocupante de cargo efetivo é de até 36 (trinta e seis) horas-aula, acrescida de 20% (vinte por cento) de hora atividade, sendo 10% (dez por cento) em hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) em horas atividade de trabalho acadêmico coletivo, disciplinada por Portaria do Diretor Acadêmico.

Câmara Municipal aos 04 de abril de 2016.

Indaiatuba, SP
C.M.
SS, 04/04/16



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

mg

Indaiatuba, aos 05 de abril de 2016.

**DE: SECRETARIA
PARA: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Processo nº 0356/2016 – Projeto de Lei Complementar nº 002/2016 de autoria do Executivo Municipal que “Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências”, de acordo com o art. 197 “caput” do R.I. para que seja efetuada a Redação Final e após ser elaborado o respectivo Autógrafo.

Inácia Maria Macella
Diretora de Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

*1127
AS*

PARECER

Em atendimento a cota do Sr. Presidente da Câmara, entende essa Assessoria Jurídica, s.m.j., que o texto do referido projeto necessita ser adequado pela Comissão de Justiça e Redação, nos termos do art. 197 do Regimento Interno, para a Redação Final, haja visto ter recebido emendas que alteraram seu texto original, devendo o Autógrafo ser expedido de acordo com essas modificações.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 05 de abril de 2016.


JOSÉ ARNALDO CAROTTI
Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ms
19

DESPACHO DO SR. PRESIDENTE

Nos termos da cota retro da Assessoria Jurídica, que adoto, a Comissão de Justiça e Redação fará as correções necessárias, como dispõe o Regimento Interno.

Sala das sessões, aos 05 de abril de 2016.


LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

129
B

PARECER

A Comissão de Justiça e Redação, no uso de suas atribuições e de conformidade com o art. 197 “caput” do Regimento Interno, procederá a correção do Projeto de Lei Complementar nº 002/2016, aprovado em sessão ordinária realizada aos 04 de abril de 2016, face a adequação técnica legislativa, ficando com a seguinte redação:

PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2016

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências”.

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, 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:

Art. 1º - Ficam criados junto a **Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC**, os seguintes cargos de provimento Efetivo, com padrões de vencimentos e atribuições constantes nos anexos que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei, a saber:

I – 07 (sete) cargos de Professor Tecnólogo I;

II - 06 (seis) cargos de Professor Tecnólogo II;

III - 02 (dois) cargos de Professor Tecnólogo III;

Art. 2º - Ficam acrescentados aos anexos I, II, VI e VII da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura e dá outras providências”, os anexos I, II, III e IV que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

1130
1130

Art. 3º - A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, corresponderá a 60 minutos.

Art. 4º – A jornada máxima semanal de trabalho do professor ocupante de cargo efetivo é de até 36 (trinta e seis) horas-aula, acrescida de 20% (vinte por cento) de hora-atividade, sendo 10% (dez por cento) em hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) em hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo, disciplinada por Portaria do Diretor Acadêmico.

Parágrafo único – Não havendo a quantidade máxima de aulas a serem atribuídas, ser-lhe-ão atribuídas a quantidade existente, garantida a quantidade mínima de dez aulas em cumprimento ao estabelecido na Lei Municipal nº 3.522 de 09 de março de 1998.

Art. 5º - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas pela Administração, será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos estabelecidos na Lei Municipal 1.402 de 30 de dezembro de 1975 e alterações subsequentes.

Art. 6º - A abertura de concurso público para o provimento dos cargos criados por esta lei, somente poderá ser autorizada se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto a sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como o cumprimento e observância das regras estatuídas na lei Complementar nº101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias relativas à Pessoal, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, em sendo necessário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 06 de abril de 2016, 186º de elevação à categoria de freguesia.

**REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO**



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

11/31
97

ANEXO I

Quantidade	Cargo
07	Professor Tecnólogo I
06	Professor Tecnólogo II
02	Professor Tecnólogo III



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1133
AB

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Professor Tecnólogo I	07	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Pós Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e (03) três anos de experiência na docência do ensino superior



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1234
9

		<p>atendimento e bem estar dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo II	06	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Mestrado na área específica



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1035
A

		<ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo III	02	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Doutorado na área específica



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1136
R

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.	
--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1037
SP

ANEXO III

Cargos	Grupo	Sub Grupo
Professor Tecnólogo I	ES	V
Professor Tecnólogo II	ES	VI
Professor Tecnólogo III	ES	VII



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1033
A


ANEXO IV

ES	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A		33,30	34,63	36,02	37,46	38,96	40,51	42,14	43,82	45,57	47,40	49,29	51,26
B		53,83	56,52	59,34	62,31	65,43	68,70	72,13	75,74				
C		80,28	85,10	90,21	95,62	101,36	107,44	113,88	120,72				

ES	VI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A		38,85	40,40	42,02	43,70	45,45	47,27	49,16	51,12	53,17	55,30	57,51	59,81
B		62,80	65,94	69,23	72,70	76,33	80,15	84,16	88,36				
C		93,67	99,29	105,24	111,56	118,25	125,35	132,87	140,84				

ES	VII	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A		46,85	48,72	50,67	52,70	54,81	57,00	59,28	61,65	64,12	66,68	69,35	72,12
B		75,73	79,52	83,49	87,67	92,05	96,65	101,48	106,56				
C		112,95	119,73	126,91	134,53	142,60	151,16	160,23	169,84				

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 05 de abril de 2016.


Célio Massao Kanesaki
Presidente

Antonio Sposito Junior
Vice-Presidente


Carlos Alberto Rezende Lopes
Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1239
9

JUNTADA:

Encaminhei ao Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido pelo mesmo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 06/04/2016.


DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

190
19

Indaiatuba, aos 05 de abril de 2016.
Ofício GP/SEC nº 059/16.

Exmo. Sr.
REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
Prefeito

Envio a Vossa Excelência o autógrafo nº 021/16 referente ao Projeto de Lei Complementar nº 02/16, que "Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que "Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências", o qual foi aprovado, com emendas, em sessão ordinária realizada aos 04 de abril do corrente.

Atenciosamente,


LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

PH
B

AUTÓGRAFO Nº 021/16

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/16

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 04 de abril do corrente, **RESOLVE:**

APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI: COM EMENDAS

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, Prefeito 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:

Art. 1º - Ficam criados junto a **Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC**, os seguintes cargos de provimento Efetivo, com padrões de vencimentos e atribuições constantes nos anexos que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei, a saber:

I – 07 (sete) cargos de Professor Tecnólogo I;

II - 06 (seis) cargos de Professor Tecnólogo II;

III - 02 (dois) cargos de Professor Tecnólogo III;

Art. 2º - Ficam acrescentados aos anexos I, II, VI e VII da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que *“Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura e dá outras providências”*, os anexos I, II, III e IV que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Art. 3º - A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, corresponderá a 60 minutos.

Art. 4º – A jornada máxima semanal de trabalho do professor ocupante de cargo efetivo é de até 36 (trinta e seis) horas-aula, acrescida de 20% (vinte por cento) de hora-atividade, sendo 10% (dez por cento) em hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) em hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo, disciplinada por Portaria do Diretor Acadêmico.

Parágrafo único – Não havendo a quantidade máxima de aulas a serem atribuídas, ser-lhe-ão atribuídas a quantidade existente, garantida a quantidade mínima de dez aulas em cumprimento ao estabelecido na Lei Municipal nº 3.522 de 09 de março de 1998.

Art. 5º - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas pela Administração, será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos estabelecidos na Lei Municipal 1.402 de 30 de dezembro de 1975 e alterações subsequentes.

Art. 6º - A abertura de concurso público para o provimento dos cargos criados por esta lei, somente poderá ser autorizada se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto a sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como o cumprimento e observância das regras estatuídas na lei Complementar nº101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias relativas à Pessoal, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, em sendo necessário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 05 de abril de 2016, 186º de elevação à categoria de freguesia.

LUIZ ALBERTO PEREIRA
Presidente

HÉLIO ALVES RIBEIRO
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

1143
A

ANEXO I

Quantidade	Cargo
07	Professor Tecnólogo I
06	Professor Tecnólogo II
02	Professor Tecnólogo III



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Professor Tecnólogo I	07	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Pós Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e (03) três anos de experiência na docência do ensino superior



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1143
J

		<ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo II	06	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Mestrado na área específica



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1146
07

		<p>equipamentos áudio visuais, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo III	02	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Doutorado na área específica



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1147
A

	<p>prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.	
--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

10/3
A

ANEXO III

Cargos	Grupo	Sub Grupo
Professor Tecnólogo I	ES	V
Professor Tecnólogo II	ES	VI
Professor Tecnólogo III	ES	VII



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Handwritten initials and a signature.

ANEXO IV

ES	V											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	33,30	34,63	36,02	37,46	38,96	40,51	42,14	43,82	45,57	47,40	49,29	51,26
B	53,83	56,52	59,34	62,31	65,43	68,70	72,13	75,74				
C	80,28	85,10	90,21	95,62	101,36	107,44	113,88	120,72				

ES	VI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	38,85	40,40	42,02	43,70	45,45	47,27	49,16	51,12	53,17	55,30	57,51	59,81
B	62,80	65,94	69,23	72,70	76,33	80,15	84,16	88,36				
C	93,67	99,29	105,24	111,56	118,25	125,35	132,87	140,84				

ES	VII											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	46,85	48,72	50,67	52,70	54,81	57,00	59,28	61,65	64,12	66,68	69,35	72,12
B	75,73	79,52	83,49	87,67	92,05	96,65	101,48	106,56				
C	112,95	119,73	126,91	134,53	142,60	151,16	160,23	169,84				



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

1130
A

JUNTADA:

Do respectivo documento que segue anexo.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 19/07/2016.


DEPARTAMENTO DE SECRETARIA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº 2716
P.L. Nº 02/16
Publ.: 09/04/2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 29 DE 06 DE ABRIL DE 2016.

“Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo na Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, acresce dispositivos aos anexos da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e dá outras providências”.

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, 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:

Art. 1º - Ficam criados junto a **Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC**, os seguintes cargos de provimento Efetivo, com padrões de vencimentos e atribuições constantes nos anexos que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei, a saber:

I – 07 (sete) cargos de Professor Tecnólogo I;

II - 06 (seis) cargos de Professor Tecnólogo II;

III - 02 (dois) cargos de Professor Tecnólogo III;

Art. 2º - Ficam acrescentados aos anexos I, II, VI e VII da Lei Complementar nº 12, de 15 de dezembro de 2010, que “Institui plano de cargos e salários da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura e dá outras providências”, os anexos I, II, III e IV que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 3º - A hora-aula para exercício de todas as funções que compõem o regime de trabalho dos cargos da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, corresponderá a 60 minutos.

Art. 4º – A jornada máxima semanal de trabalho do professor ocupante de cargo efetivo é de até 36 (trinta e seis) horas-aula, acrescida de 20% (vinte por cento) de hora-atividade, sendo 10% (dez por cento) em hora-atividade em local de livre escolha e 10% (dez por cento) em hora-atividade de trabalho acadêmico coletivo, disciplinada por Portaria do Diretor Acadêmico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1152
A

Parágrafo único – Não havendo a quantidade máxima de aulas a serem atribuídas, ser-lhe-ão atribuídas a quantidade existente, garantida a quantidade mínima de dez aulas em cumprimento ao estabelecido na Lei Municipal nº 3.522 de 09 de março de 1998.

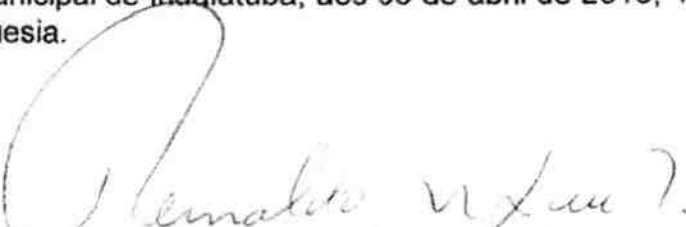
Art. 5º - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas pela Administração, será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos estabelecidos na Lei Municipal 1.402 de 30 de dezembro de 1975 e alterações subsequentes.

Art. 6º - A abertura de concurso público para o provimento dos cargos criados por esta lei, somente poderá ser autorizada se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto a sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como o cumprimento e observância das regras estatuídas na lei Complementar nº101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias relativas à Pessoal, constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, em sendo necessário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 06 de abril de 2016, 186º de elevação à categoria de freguesia.


REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

153
A

ANEXO I

Quantidade	Cargo
07	Professor Tecnólogo I
06	Professor Tecnólogo II
02	Professor Tecnólogo III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1154
B

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Professor Tecnólogo I	07	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Pós Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e (03) três anos de experiência na docência do ensino superior



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

55
A

		<p>dos alunos no setor de Estágios: organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo II	06	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Mestrado na área específica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1156
B

		<ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
Professor Tecnólogo III	02	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula	Doutorado na área específica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1157
B

	<p>eventos culturais do Município;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar outras atividades de mesma complexidade.		
--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

1190
A

ANEXO III

Cargos	Grupo	Sub Grupo
Professor Tecnólogo I	ES	V
Professor Tecnólogo II	ES	VI
Professor Tecnólogo III	ES	VII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

155
8

ANEXO IV

ES	V											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	33,30	34,63	36,02	37,46	38,96	40,51	42,14	43,82	45,57	47,40	49,29	51,26
B	53,83	56,52	59,34	62,31	65,43	68,70	72,13	75,74				
C	80,28	85,10	90,21	95,62	101,36	107,44	113,88	120,72				

ES	VI											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	38,85	40,40	42,02	43,70	45,45	47,27	49,16	51,12	53,17	55,30	57,51	59,81
B	62,80	65,94	69,23	72,70	76,33	80,15	84,16	88,36				
C	93,67	99,29	105,24	111,56	118,25	125,35	132,87	140,84				

ES	VII											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	46,85	48,72	50,67	52,70	54,81	57,00	59,28	61,65	64,12	66,68	69,35	72,12
B	75,73	79,52	83,49	87,67	92,05	96,65	101,48	106,56				
C	112,95	119,73	126,91	134,53	142,60	151,16	160,23	169,84				



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

1060
B


CERTIDÃO:

CERTIFICO que o presente processo foi juntado, numerado e rubricado, procedendo à respectiva baixa no sistema e no cadastro existente nesta repartição, bem como o arquivamento do mesmo, com 00 folhas.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 19 / 07 / 2016.


José Leandro Aparecido dos Santos
Assistente de Departamento

CONFERIDO, e enviado ao arquivo competente aos 25 / 07 / 2016.


Inácia Maria Macella
Diretora de Secretaria