



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº	21/16
P.L. Nº	02/16
Publ.:	08/04/2016

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 acrescidos 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

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.

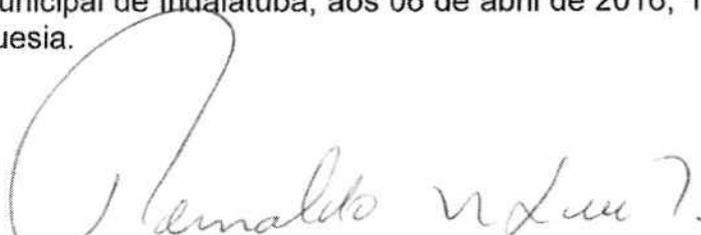
Art. 5º - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas pela Administração, será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos estabelecidos na Lei Municipal 1.402 de 30 de dezembro de 1975 e alterações subsequentes.

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

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

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	<p>Máxima 36 horas/aula Mínima 10 horas/aula</p>	<p>Pós Graduação <i>lato sensu</i> na área específica e (03) três anos de experiência na docência do ensino superior</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<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

		<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

	<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

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

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				