



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

LEI Nº 7.705, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Autoriza a contratação de pessoal por tempo determinado pela Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências.

NILSON ALCIDES GASP, 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 Fica autorizada a Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, a efetuar a contratação de até 220 (duzentos e vinte) profissionais para a função de professor de ensino técnico, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público em decorrência da execução de contrato a ser firmado com o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico - Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante, visando à implantação do Programa de Qualificação e Habilitação Profissional NOVOTEC, nas modalidades: "NOVOTEC Expresso" e "NOVOTEC Integrado".

§ 1º A contratação se dará por hora-aula, de acordo com a carga horária mensal necessária à formação de turmas nos cursos oferecidos pela FIEC através do Programa de que trata o caput, acrescida de 20% (vinte por cento) a título de descanso semanal remunerado.

§ 2º Dentre os professores contratados, poderão ser designados:

I - até 20 (vinte) profissionais para o desempenho das funções de professor assistente de coordenador, mediante a atribuição de 4 (quatro) horas diárias, calculadas em relação aos dias trabalhados no mês, acrescidas de 20% (vinte por cento) a título de descanso semanal remunerado;

II - até 20 (vinte) profissionais para o desempenho das funções de professor coordenador, mediante a atribuição de 6 (seis) horas diárias, calculadas em relação aos dias trabalhados no mês, acrescidas de 20% (vinte por cento) a título de descanso semanal remunerado.

§ 3º As atribuições das funções de que trata este artigo são as descritas no Anexo Único desta lei.

Art. 2º Os profissionais contratados serão remunerados através de hora-aula, com valor unitário equivalente a R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

Parágrafo único. O valor da hora-aula previsto no caput será acrescido de 5% (cinco por cento) para os professores designados para a função de professor assistente de coordenador e de 10% (dez por cento) para os professores designados para a função de professor coordenador.

Art. 3º A contratação de que trata esta lei será feita sob o regime da Consolidação da Legislação Trabalhista - CLT, e vinculação ao Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto na Lei nº 3.031, de 17 de setembro de 1993 e suas alterações.

Art. 4º A contratação de pessoal temporário para o exercício das funções de que trata esta lei será precedida de processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, exigindo-se dos candidatos que possuam nível superior em área correlata à disciplina objeto da inscrição e outros requisitos específicos estabelecidos em ato do Superintendente da FIEC.

Art. 5º Fica autorizada a FIEC a reajustar o valor da hora-aula de que trata o art. 2º, a partir do ano de 2023, na mesma data e de acordo com o mesmo índice aplicado à revisão geral anual dos servidores municipais.

Art. 6º Fica assegurado, aos docentes do quadro de pessoal efetivo da FIEC, quando designados para atuar no Programa de Qualificação e Habilitação Profissional NOVOTEC, o direito à percepção de gratificação correspondente à diferença do valor da hora-aula e o fixado no art. 2º desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta recursos contemplados nas dotações orçamentárias próprias do orçamento do exercício de 2022, suplementadas se necessário, devendo serem consignados, nos orçamentos futuros, os recursos em dotações próprias para a mesma finalidade.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 10 de novembro de 2021, 191º de elevação à categoria de freguesia.


NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

ANEXO ÚNICO – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Professor:

- 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 as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Participar das reuniões de planejamento pedagógico e afins;
- Incentivar os alunos a participar das atividades extras curriculares e outros eventos de interesse do curso ou da Instituição;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção Pedagógica;
- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos audiovisuais, 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 afins;
- Auxiliar o Professor Coordenador nas atividades pertinentes ao bom andamento do curso durante o período letivo ;
- Realizar outras atividades de mesma complexidade, inerentes à docência.

Professor Assistente de Coordenador:

- Desenvolver as atividades da rotina pedagógica e administrativa;
- Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros;
- Auxiliar o Professor Coordenador na elaboração dos relatórios com vistas às prestações de contas;
- Prestar a qualquer tempo, quando solicitado pela Direção Pedagógica, pelo Professor Coordenador ou a quem ela designar, esclarecimentos e relatórios sobre a realização dos trabalhos;
- Na ausência do Professor em sala de aula, por motivo de falta ou motivos médicos, promover a substituição por outro Professor ou assumir as aulas até o retorno do referido docente ou até que se promova a reposição, a fim de que os alunos não fiquem prejudicados;
- Operar sistemas específicos pedagógicos e administrativos de acordo com critérios estabelecidos;
- Auxiliar o Professor Coordenador dando suporte ao bom funcionamento dos trabalhos;

2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

*Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa*

- Desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas, oferecendo "feedbacks" à equipe e à gestão;
- Realizar outras atividades de mesma complexidade, inerentes à docência e assistência à Coordenação Pedagógica.

Professor Coordenador:

- Acompanhar atividades dos conteúdos técnicos, consolidando a matriz curricular;
- Acompanhar e supervisionar os dados inseridos nos sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;
- Acompanhar e supervisionar junto aos professores as atividades de planejamento das aulas, pré-conselhos e conselhos de classe e demais responsabilidades quanto à rotina do período letivo;
- Participar das discussões de conselho de classe para municiar a unidade com informações sobre os estudantes durante as aulas e atividades referentes ao itinerário técnico;
- Participar das reuniões de planejamento pedagógico e afins;
- Fornecer à Secretaria os relatórios referentes ao fechamento de notas, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados, e de acordo com os meios previamente estabelecidos;
- Incentivar os alunos a participar das atividades extra curriculares e outros eventos de interesse do curso ou da Instituição;
- Elaborar relatórios de frequência mensal com vistas às prestações de contas;
- Prestar a qualquer tempo, quando solicitado pela Direção Pedagógica ou a quem ela designar, esclarecimentos e relatórios sobre a realização dos trabalhos;
- Aplicar questionários desenvolvidos pela CETTPRO para acompanhamento dos estudantes durante o curso;
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos durante o período letivo, bem como Reunião de Pais quando houver necessidade;
- Na ausência do Professor em sala de aula por motivo de falta ou motivos médicos promover a substituição por outro Professor ou assumir as aulas até o retorno do referido docente ou até que se promova a reposição, afim de que os alunos não fiquem prejudicados.
- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos na organização das formaturas, tais como 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, inerentes à docência e à Coordenação Pedagógica.

D