



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma		
<b>LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2010</b>		
Ementa		
<b>INSTITUI PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA FIEC - FUNDAÇÃO INDAIATUBA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</b>		
Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
<b>15/12/2010</b>		

Status de Vigência
<b>Revogada</b>

Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
03/03/2011	<a href="#">Lei Ordinária nº 5838/2011</a>	Alterada pela
14/02/2012	<a href="#">Lei Ordinária nº 5984/2012</a>	Alterada pela
08/02/2013	<a href="#">Lei Ordinária nº 6095/2013</a>	Alterada pela
27/02/2014	<a href="#">Lei Ordinária nº 6258/2014</a>	Alterada pela
25/03/2015	<a href="#">Lei Complementar nº 25/2015</a>	Alterada pela
19/11/2015	<a href="#">Lei Ordinária nº 6512/2015</a>	Norma correlata
23/03/2016	<a href="#">Lei Ordinária nº 6542/2016</a>	Alterada pela
06/04/2016	<a href="#">Lei Complementar nº 29/2016</a>	Alterada pela
28/03/2017	<a href="#">Lei Ordinária nº 6681/2017</a>	Alterada pela
27/03/2018	<a href="#">Lei Ordinária nº 6895/2018</a>	Alterada pela
20/12/2018	<a href="#">Lei Complementar nº 51/2018</a>	Revogada pela



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

Aut. Nº	151/10
P.L. Nº	09/10
Publ.:	17/12/10

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 12 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2010.**

***“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:

#### **Capítulo I** **Disposição Preliminar**

**Art. 1º** - Os cargos da administração direta da FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura compõem o Quadro Geral de Cargos.

**Parágrafo único** - Os cargos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente mediante autorização do Prefeito.

#### **CAPÍTULO II** **Do Quadro Geral dos Cargos**

**Art. 2º** - O Quadro Geral de Cargos divide-se em:

- I – Quadro dos Cargos Efetivos;
- II – Quadro dos Cargos Extintos;
- III – Quadro dos Cargos em Comissão.

**§ 1º** – O Quadro dos Cargos Efetivos é composto pelos cargos com denominação, número, atribuição, jornada semanal de trabalho e exigência de escolaridade descritos nos Anexos I e II, que é parte integrante desta lei complementar.

**§ 2º** - O Quadro dos Cargos Extintos é composto pelos cargos com denominação, número e situação descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

### **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**§ 3º** - O Quadro dos Cargos em Comissão é composto pelos cargos com denominação, número, atribuição, jornada semanal de trabalho descritos no Anexos IV e V, que é parte integrante desta lei complementar.

**Art. 3º** - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Quadro Geral de Cargos da administração direta da FIEC são regidos pelas disposições do estatuto dos servidores públicos.

**Art. 4º** - Os cargos que compõem o Quadro dos Cargos Efetivos são subdivididos segundo a exigência de escolaridade, nos termos do Anexo VI, que é parte integrante desta lei complementar.

**Art. 5º** - O nível de escolaridade exigido para os cargos de Provimento em Comissão constam do anexo VIII.

**§ 1º** - Para os cargos de Provimento em Comissão de Diretor Pedagógico de Nível Técnico, Assistentes de Direção Pedagógica será exigida a formação de Nível Superior em Pedagogia.

**§ 2º** - Para o cargo de Provimento em Comissão de Diretor Pedagógico de Nível Tecnológico será exigido mestrado ou doutorado.

### **Capítulo III**

#### **Da Progressão e Promoção Funcional**

**Art. 6º** - A progressão e a promoção funcional dos servidores da FIEC acompanharão os mesmos critérios dos demais servidores públicos, conforme estabelecido em lei.

**§ 1º** - É vedada a contagem de tempo para os interstícios necessários para a progressão ou promoção funcional, nos casos de professores em disponibilidade.

### **Capítulo IV**

#### **Dos Vencimentos**

**Art. 7º** - O vencimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos Efetivos são os constantes no Anexo VII, que é parte integrante desta lei complementar.

**Art. 8º** - O vencimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos em Comissão são os constantes no Anexo VIII, que é parte integrante desta lei complementar.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

## **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**§ 1º** - O valor da verba de representação será definido em cada caso por portaria do Superintendente, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal, observadas a complexidade e as atribuições específicas de cada cargo.

### **Capítulo V Das Funções Gratificadas**

**Art. 9º** – Ficam criadas as funções gratificadas constantes no Anexo X, que é parte constante desta lei complementar.

**Art. 10** - O funcionário que exercer função gratificada perceberá a referência do seu cargo acrescidos de valor variável em até cem por cento do constante do Anexo XI, que é parte integrante desta lei complementar, a ser definido por portaria do Superintendente, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito.

**Art. 11** – A gratificação de função será concedida apenas para os funcionários designados através de Portaria do Superintendente, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito, para exercer funções de coordenação e/ou assessoria.

### **Capítulo VI Do Regime Especial de Trabalho**

**Art. 12** – Fica criado o regime especial de trabalho para os ocupantes do Quadro de Cargos Efetivos.

**§ 1º** - O percentual da gratificação será definido em portaria do Superintendente, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito, observada a complexidade e as atribuições específicas da atividade.

### **Capítulo VII Do Enquadramento Funcional**

**Art. 13** – Para fins de enquadramento funcional, os cargos de provimento efetivo ficam transformados de acordo com o Anexo I, que é parte integrante desta lei complementar, para a “situação nova”.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **Capítulo VIII** **Disposições Finais**

**Art. 14** – O pagamento de horas extras fica condicionado à prévia autorização e não poderá exceder ao limite de horas, a ser estabelecido em cada caso, por portaria do Superintendente.

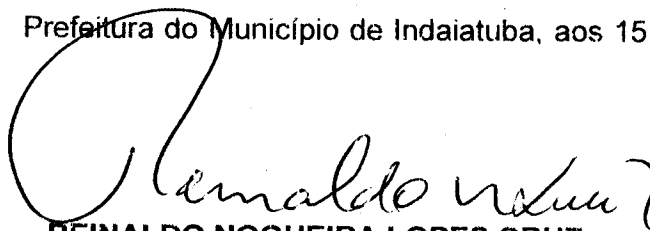
**Parágrafo único** – Fica a FIEC autorizada a realizar a compensação das horas trabalhadas a mais do que a prevista na jornada semanal de trabalho por meio de banco de horas, a ser regulamentada por Portaria do Superintendente.

**Art. 15** - A presente Lei Complementar aplica-se em todos os seus efeitos para os servidores da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, subsidiariamente os casos omissos nesta Lei serão tratados nos termos da legislação municipal sobre a matéria.

**Art. 16** – As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 17** – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de outubro de 2.010.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, aos 15 de dezembro  
de 2010.

  
**REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ**  
**PREFEITO**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **ANEXO I - QUADRO SITUAÇÃO ATUAL/NOVA - CARGOS EFETIVOS**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>			
<b>Nº.</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>Nº.</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
10	Auxiliar de Serviços Gerais	31	<b>Agente de Administração de Serviços</b>
05	Cozinheira		
10	Guarda de Patrimônio		
04	Telefonista		
28	Assistente Administrativo I	32	<b>Assistente de Administração e Serviços Públicos</b>
02	Assistente Administrativo II		
01	Escriturária Escolar de 2º Grau		
01	Secretária Escolar de 2º Grau		
02	Monitor de Laboratório de Processamento de Dados	02	<b>Monitor de Informática</b>
02	Monitor de Laboratório de Química	02	<b>Monitor de Química</b>
02	Oficial de Oficina Mecânica	02	<b>Monitor de Mecânica</b>
07	Motorista	07	<b>Motorista Escolar</b>
01	Encarregado de Serviços I	02	<b>Encarregado de Serviços</b>
01	Técnico em Segurança do Trabalho	01	<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>
01	Monitor de Biblioteca I	02	<b>Bibliotecário</b>
01	Bibliotecário		
01	Técnico em Comunicação	01	<b>Técnico em Comunicação</b>
01	Tecnólogo em Produção Áudio Visual	01	<b>Tecnólogo em Produção Áudio Visual</b>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

01	Contador Sênior	03	Contador Sênior
46	Professor de 2º Grau Nível I	31	Professor de Nível Técnico I
23	Professor de 2º Grau Nível II	17	Professor de Nível Técnico II
05	Professor de 2º Grau Nível III	01	Professor de Nível Técnico III



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### ANEXO II QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNAD A SEMANA L	ESCOLARIDAD E
<b>Agente de Administração de Serviços</b>	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e servir café nos departamentos e nos eventos;</li> <li>- Servir coffee break em eventos, quando solicitado;</li> <li>- Lavar, secar e acomodar devidamente os utensílios da cozinha e copa;</li> <li>- Limpar e zelar pela manutenção da limpeza da Fundação;</li> <li>- Realizar outros serviços de limpeza, quando necessário;</li> <li>- Transmitir recados;</li> <li>- Zelar pela conservação dos prédios, instalações, móveis, utensílios e equipamentos;</li> <li>- Controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos;</li> <li>- Cuidar das Portarias da Fundação;</li> <li>- Inspecionar a entrada e a saída dos alunos;</li> <li>- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;</li> <li>- 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;</li> <li>- Guardar e entregar diários aos professores;</li> <li>- Direcionar alunos, professores e comunidade em geral no interior dos prédios;</li> <li>- Inspecionar alunos quanto à vestimenta e tomar as providências previamente estabelecidas pela Diretoria Pedagógica com aqueles que estiverem vestidos de maneira inadequada;</li> <li>- Transportar produtos, equipamentos e utensílios em geral, quando necessário;</li> <li>- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;</li> <li>- Permitir a saída antecipada dos</li> </ul>	40 horas	Ensino fundamental completo



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>alunos da escola, quando houver autorização dos responsáveis e/ou da coordenação de curso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter chaves e demais objetos sob sua responsabilidade organizados e disponíveis ao uso;</li> <li>- Informar ao encarregado de serviços as irregularidades encontradas;</li> <li>- Solicitar o material necessário à realização do seu trabalho;</li> <li>- Receber, identificar, orientar e direcionar as pessoas na recepção/entrada da Fundação;</li> <li>- Cadastrar e confeccionar os crachás de visitantes;</li> <li>- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais, através de aparelho PABX;</li> <li>- Manter o controle das ligações, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;</li> <li>- Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse da Fundação;</li> <li>- Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;</li> <li>- Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX;</li> <li>- Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;</li> <li>- Receber visitas e encaminhá-las ao departamento solicitado;</li> <li>- Prestar informações de interesse público, com autorização prévia;</li> <li>- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
<b>Assistente de Administração e Serviços Públicos</b>	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver as atividades da rotina administrativa da sua área de atuação;</li> <li>- Receber, protocolar, arquivar, conferir, acomodar, encaminhar documentos e informações de</li> </ul>	40 horas	Ensino Médio Completo



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>acordo com a sua natureza, especificidade e métodos previamente estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e manter organizados arquivos, prontuários, fichários, livros de registros;</li><li>- Interpretar e condensar dados para o preenchimento de guias, fichas, formulários, certificados, históricos, declarações, e demais documentos da sua área de atuação;</li><li>- Prestar informações a respeito das atividades relacionadas à sua área de atuação e/ou direcionar a pessoa interessada a quem possa fazê-lo;</li><li>- Redigir cartas, ofícios, memorandos, atas, comunicados, orientações e documentos afins;</li><li>- Organizar e secretariar reuniões, fazendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;</li><li>- 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;</li><li>- Digitar e revisar trabalhos;</li><li>- Auxiliar nos levantamentos estatísticos, criando e alimentando planilhas, gráficos, tabelas e demais formas de controle e otimização dos processos;</li><li>- Receber, separar, classificar e distribuir correspondências;</li><li>- Providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis em caso de viagens de pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC;</li><li>- Fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC;</li><li>- Receber e enviar informações referentes ao trabalho por meio eletrônico;</li><li>- Operar sistemas específicos da sua área de atuação, de acordo com</li></ul>		
--	--	--	--	--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

## SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>os critérios estabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais relacionados ao trabalho, bem como da estrutura física;</li> <li>- Anotar as ocorrências no seu turno de trabalho e levar ao conhecimento do superior imediato para providências;</li> <li>- Propor mudanças para otimização de processos;</li> <li>- Fazer escrituração e arquivo da vida escolar; auxiliar na elaboração, execução e avaliação do plano global da escola;</li> <li>- Responsabilizar-se pelo serviço relativo à matrícula, frequência, aproveitamento, transferência de alunos e divulgação de resultados;</li> <li>- Assessorar a diretoria na elaboração de calendários, plano de curso, grade curricular, cronograma de matrículas, classificação e atribuição de aulas e demais serviços afins;</li> <li>- Solicitar o material necessário a realização do seu trabalho;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
<b>Monitor de Informática</b>	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pelos equipamentos de informática dos laboratórios e do auditório, bem como equipamentos de multimídia, lousa digital e equipamentos afins;</li> <li>- Orientar alunos e professores quanto ao uso adequado dos equipamentos;</li> <li>- Formatar computadores, quando necessário;</li> <li>- Instalar e manter atualizados os antivírus e outros programas solicitados pelos professores e autorizados pela coordenação pedagógica;</li> <li>- Bloquear o acesso a sites incompatíveis com o ambiente escolar;</li> <li>- Fazer manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos dos laboratórios de informática;</li> <li>- Rastrear o uso indevido das</li> </ul>	40 horas	Técnico em Informática



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>máquinas e informar a coordenação pedagógica para providências;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar da implantação e manutenção de sistemas educacionais;</li> <li>- Organizar cronograma de uso dos laboratórios;</li> <li>- Dar suporte técnico nos projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação, inclusive aos sábados, domingos e feriados;</li> <li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>- Garantir a segurança das informações contidas nos computadores;</li> <li>- Elaborar relatórios sobre a utilização dos laboratórios e encaminhar à coordenação pedagógica para conhecimento e providências, quando necessário;</li> <li>- Solicitar o material necessário para a realização do trabalho;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
<b>Monitor de Química</b>	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pelos equipamentos dos laboratórios de química e da fábrica escola;</li> <li>- Orientar alunos e professores quanto ao uso adequado dos equipamentos;</li> <li>- Providenciar o material necessário para as aulas, mediante solicitação;</li> <li>- Manter os equipamentos e instrumentos limpos, organizados e disponíveis para o uso;</li> <li>- Fazer manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos dos laboratórios de química e da fábrica escola;</li> <li>- Detectar o uso indevido dos equipamentos e materiais e informar a coordenação pedagógica para providências;</li> <li>- Realizar processos químicos, físicos e biológicos de acordo com parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de</li> </ul>	40 horas	Técnico em Química



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

## SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>amostragem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no desenvolvimento de processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;</li> <li>- Dar suporte técnico nos projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação, inclusive aos sábados, domingos e feriados;</li> <li>- Organizar cronograma de uso dos laboratórios;</li> <li>- Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação às inovações da área;</li> <li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre o trabalho nos laboratórios e encaminhar à coordenação pedagógica para conhecimento e providências, quando necessário;</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação;</li> <li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>- Solicitar o material necessário para a realização do trabalho;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
<b>Monitor de Mecânica</b>	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pelas máquinas e equipamentos dos laboratórios da área industrial;</li> <li>- Orientar alunos e professores quanto ao uso adequado das máquinas, equipamentos e instrumentos;</li> <li>- Providenciar o material necessário para as aulas, mediante solicitação;</li> <li>- Manter máquinas, equipamentos e instrumentos limpos, organizados e disponíveis para o uso;</li> <li>- Fazer manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos dos laboratórios;</li> <li>- Detectar o uso indevido dos laboratórios e informar a</li> </ul>	40 horas	Técnico em Mecânica Eletroeletrônica Automação Industrial



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>coordenação pedagógica para providências;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar no desenvolvimento de processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;</li> <li>- Organizar cronograma de uso dos laboratórios;</li> <li>- Dar suporte técnico nos projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação, inclusive aos sábados, domingos e feriados;</li> <li>- Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento, se mantendo atualizado, em relação às inovações da área;</li> <li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre o trabalho nos laboratórios e encaminhar à coordenação pedagógica para conhecimento e providências, quando necessário;</li> <li>- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas do Município que envolvam a sua área de atuação;</li> <li>- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>- Solicitar o material necessário para a realização do trabalho;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
<b>Motorista Escolar</b>	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Auxiliar a coordenação do curso de enfermagem na elaboração de cronograma para atendimento do serviço de home care, com base nos trajetos mais adequados;</li> </ul>	40 horas	Ensino Médio Completo e CNH categoria C.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer a distribuição do material de divulgação, como banners e panfletos, de vestibulinho, cursos extra curriculares, Natal na Estação, São João na Estação, Doação de Sangue, entre outros, nas empresas públicas e privadas de Indaiatuba e região;</li><li>- Transportar os estagiários do Programa FIEC e a Comunidade para os pólos de atuação, de acordo com os horários e locais estabelecidos;</li><li>- 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);</li><li>- 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;</li><li>- Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;</li><li>- Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para conduzir o passageiro ou encomenda ao seu destino em tempo hábil.</li><li>- Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;</li><li>- Seguir cronograma de limpeza e higienização dos veículos;</li><li>- Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;</li><li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li></ul>	
--	--	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

<p><b>Encarregado de Serviços</b></p>	<p>02</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar os trabalhos de manutenção nas instalações da Fundação;</li> <li>- Fazer pequenos reparos nos móveis e instalações da FIEC;</li> <li>- Orientar e auxiliar na montagem da estrutura física para a realização dos programas e eventos da FIEC, tais como: doação de sangue, Natal na Estação, São João na Estação, entre outros;</li> <li>- Zelar pela conservação de prédio e seus pertences;</li> <li>- Orientar a realização dos serviços gerais;</li> <li>- Informar aos superiores do andamento e dificuldades encontradas durante a realização dos serviços;</li> <li>- Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de dificuldade.</li> </ul>	<p>40 horas</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
<p><b>Técnico em Segurança do Trabalho</b></p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar as condições de segurança do ambiente de trabalho;</li> <li>- Elaborar mapas de risco;</li> <li>- Solicitar adequações no ambiente para minimizar os riscos de acidentes e/ou à saúde de maneira geral dos funcionários, alunos e comunidade;</li> <li>- Orientar funcionários e alunos quanto ao comportamento seguro, seja no manuseio de equipamentos, uso de EPIs, higiene, entre outros;</li> <li>- Auxiliar na formação e treinamento das brigadas de emergência;</li> <li>- Verificar o funcionamento, validade, adequação e funcionalidade dos extintores de incêndio, hidrantes e mangueiras e demais equipamentos de combate a sinistro;</li> <li>- Manter os equipamentos de primeiros socorros em local de fácil acesso e plenas condições de uso;</li> <li>- Aplicar normas de biossegurança, princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental, princípios ergonômicos na realização do trabalho;</li> </ul>	<p>40 horas</p>	<p>Técnico em Segurança do Trabalho</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar informações a respeito dos serviços executados;</li> <li>- Solicitar o material e os serviços necessários à realização do seu trabalho;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
<b>Bibliotecário</b>	<b>02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;</li> <li>- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;</li> <li>- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;</li> <li>- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;</li> <li>- Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;</li> <li>- Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;</li> <li>- Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;</li> <li>- Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;</li> <li>- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;</li> <li>- Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;</li> <li>- Apresentar relação de livros e periódicos disponíveis ao corpo docente</li> <li>- Manter os registros sempre atualizados;</li> <li>- Fazer a leitura do Diário Oficial, recortando as leis e Normas Educacionais para a atualização do Colégio;</li> <li>- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da biblioteca;</li> </ul>	40 horas	Superior Completo em Biblioteconomia



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.		
<b>Técnico em Comunicação</b>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nos trabalhos de comunicação interna e externa e assessoria de imprensa;</li> <li>- Fazer a manutenção do site da Fundação;</li> <li>- Tirar fotos, fazer a identificação, tratamento e arquivo;</li> <li>- Selecionar fotos para ilustrar matérias jornalísticas;</li> <li>- Montar folders, outdoors, e demais materiais para campanhas publicitárias;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de campanhas publicitárias.</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>	40 horas	Técnico em Informática e conhecimento em Web Design
<b>Tecnólogo em Produção Áudio Visual</b>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar as linguagens tradicionais e competências estéticas indispensáveis para a produção audiovisual;</li> <li>- Editar imagens e peças de áudio, locuções, efeitos, e trilhas sonoras e musicais;</li> <li>- Realizar trabalhos de programação audiovisual;</li> <li>- Produzir filmes publicitários, peças em multimídia, filmes para televisão e vídeo; roteirizar peças de áudio, vídeo, televisão;</li> <li>- Montar filmes de animação e documentários.</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>	40 horas	Tecnólogo em Produção Áudio Visual
<b>Contador Sênior</b>	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;</li> <li>- Cumprir prazos previstos;</li> <li>- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</li> <li>- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;</li> <li>- 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</li> </ul>	40 horas	Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição ativa no CRC



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

## SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>saldos corretos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar as alterações processadas na legislação fiscal e tributária, novas leis, decretos, portarias, etc, visando manter atualizados todos o registros e operações da Fundação;</li> <li>- Classificar e avaliar das despesas;</li> <li>- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação;</li> <li>- Controlar Ativo e Passivo da Fundação</li> <li>- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;</li> <li>- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;</li> <li>- Manter o diretor financeiro informado da situação contábil da Fundação e auxiliá-lo em atividades afins;</li> <li>- Realizar outras atividades da mesma complexidade e grau de dificuldade.</li> </ul>		
Professor de Nível Técnico I	31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;</li> <li>- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</li> <li>- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;</li> <li>- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;</li> <li>- 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 meio previamente estabelecidos;</li> <li>- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;</li> <li>- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extra curriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;</li> </ul>	Mínima 10 (dez) horas Lei nº 2.826, de 20 de maio de 1992 e alterações subsequentes	Ensino Superior e Habilitação na área específica



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;</li><li>- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;</li><li>- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;</li><li>- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;</li><li>- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;</li><li>- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar outras atividades de mesma complexidade e grau de dificuldade.</li></ul>		
--	--	---	--	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Professor de Nível Técnico II	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;</li> <li>- Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</li> <li>- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à frequência, aproveitamento e andamento das aulas;</li> <li>- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;</li> <li>- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extra curriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;</li> <li>- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;</li> <li>- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;</li> <li>- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;</li> <li>- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;</li> <li>- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;</li> <li>- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;</li> <li>- Realizar atividades administrativas ligadas ao atendimento e bem estar dos alunos no setor de Estágios.</li> </ul>	<p>Mínima 10 (dez) horas Lei nº 2.826, de 20 de maio de 1992 e alterações subsequentes</p>	Ensino Superior e Habilitação na área específica
-------------------------------	----	--	--	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<p>organização de processo seletivo, entrevista de aluno, palestras, encaminhamentos, relatórios, entre outros;</p> <p>- 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;</p> <p>- Realizar outras atividades de mesma complexidade e grau de dificuldade.</p>		
Professor de Nivel Técnico III	01	<p>- Preparar e ministrar as aulas do seu componente curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;</p> <p>- Registrar a matéria lecionada e controlar a freqüência dos alunos;</p> <p>- Alimentar sistemas operacionais com os dados referentes à freqüência, aproveitamento e andamento das aulas;</p> <p>- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;</p> <p>- Fornecer à Secretaria Acadêmica as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a freqüência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário, e de acordo com os meio previamente estabelecidos;</p> <p>- Participar das reuniões de planejamento, HTPC e afins;</p> <p>- Incentivar os alunos a participar da APM - Associação de Pais e Mestres, dos Programas de Estágio, das atividades extra curriculares, das solenidades e eventos culturais do Município;</p> <p>- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Fundação;</p> <p>- Solicitar com antecedência o material necessário para as aulas, inclusive laboratórios, auditórios, equipamentos áudio visuais, entre outros;</p>	Mínima 10 (dez) horas Lei nº 2.826, de 20 de maio de 1992 e alterações subseqüentes	Ensino Superior e Habilitação na área específica



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

### **SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;</li><li>- Planejar e orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;</li><li>- Orientar os alunos na elaboração dos relatórios periódicos e finais de estágio;</li><li>- Auxiliar o coordenador de Estágio no processo de seleção de estagiários;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar outras atividades de mesma complexidade e grau de dificuldade.</li></ul>		
--	--	--	--	--



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **ANEXO III – QUADRO DOS CARGOS EXTINTOS**

<b>Denominação</b>	<b>Número</b>	<b>Situação</b>
Diretor Pedagógico de Ensino de 2º Grau	01	Extinto
Orientador Educacional de Ensino de 2º Grau	01	Extinto
Coordenador Pedagógico de Ensino de 2º Grau	01	Extinto

<b>Denominação</b>	<b>Número</b>	<b>Situação</b>
Professor de 2º Grau Nível I	15	Extinto
Professor de 2º Grau Nível II	06	Extinto
Professor de 2º Grau Nível III	04	Extinto



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **ANEXO IV – QUADRO SITUAÇÃO ATUAL/NOVA - CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Nº.</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>Nº.</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>
1	Superintendente	1	Superintendente
1	Superintendente Adjunto	1	Superintendente Adjunto
1	Diretor do Colégio	7	Diretor de Área e/ou Serviços
1	Diretor do Departamento de Pessoal		
1	Assessor Jurídico		
3	Assessor Técnico		
1	Diretor – Cursos “Tecnólogo”		
1	Assessor de Direção	2	Assistente de Direção Pedagógico
1	Assistente de Direção Pedagógico – Cursos “Tecnólogo”		
1	Chefe do Gabinete do Superintendente	6	Coordenador de Área
1	Coordenador de Serviços Gerais		
1	Assessor de Informática		
2	Assessor Técnico		
1	Assessor do Gabinete do Superintendente		
1	Supervisor de Monitoria	2	Chefe de Serviços
1	Assessor de Imprensa		
1	Assistente de Serviços Gerais	1	Assistente de Serviços Gerais



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO V - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Nomenclaturas do Padrão</b>
Superintendente
Superintendente Adjunto
Diretor de área e ou serviços
Assistente de Direção Pedagógico
Coordenador de área e ou serviços
Chefe de Serviços
Assistente de Serviços Gerais



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO VI - QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargos</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sub Grupo</b>
Agente de Administração de Serviços	EF	I
Motorista	EM	I
Assistente de Administração e Serviços Públicos	EM	II
Monitor de Informática	EM	III
Monitor de Química	EM	III
Monitor de Mecânica	EM	III
Encarregado de Serviços	EM	III
Técnico em Segurança do Trabalho	EM	III
Técnico em Comunicação	EM	IV
Bibliotecário	ES	I
Tecnólogo em Produção Áudio Visual	ES	I
Contador Sênior	ES	I
Professor de Nível Técnico I	ES	II
Professor de Nível Técnico II	ES	III
Professor de Nível Técnico III	ES	V

**Legenda:**

**EF = Ensino Fundamental**

**EM= Ensino Médio**

**ES= Ensino Superior**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

## ANEXO VII - TABELAS DE VENCIMENTO CARGOS EFETIVOS

Grupo EF		Sub Grupo I										
Carga Horária = 40 horas												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	839,50	873,08	908,00	944,32	982,10	1021,38	1062,24	1104,72	1148,91	1194,87	1242,67	1292,37
B	1356,99	1424,84	1496,08	1570,88	1649,43	1731,90	1818,49	1909,42				
C	2023,98	2145,42	2274,15	2410,60	2555,23	2708,55	2871,06	3043,32				

Grupo EM		Sub Grupo I										
Carga Horária = 40 horas												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	920,00	956,80	995,07	1034,87	1076,27	1119,32	1164,09	1210,66	1259,08	1309,45	1361,82	1416,30
B	1487,11	1561,47	1639,54	1721,52	1807,59	1897,97	1992,87	2092,52				
C	2218,07	2351,15	2492,22	2641,75	2800,26	2968,28	3146,37	3335,15				

Grupo EM		Sub Grupo II										
Carga Horária = 40 horas												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	1012,00	1052,48	1094,58	1138,36	1183,90	1231,25	1280,50	1331,72	1384,99	1440,39	1498,01	1557,93
B	1635,83	1717,62	1803,50	1893,67	1988,36	2087,78	2192,16	2301,77				
C	2439,88	2586,27	2741,45	2905,93	3080,29	3265,11	3461,01	3668,68				

Grupo EM		Sub Grupo III										
Carga Horária = 40 horas												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	1138,50	1184,04	1231,40	1280,66	1331,88	1385,16	1440,57	1498,19	1558,12	1620,44	1685,26	1752,67
B	1840,30	1932,32	2028,93	2130,38	2236,90	2348,75	2466,18	2589,49				
C	2744,86	2909,55	3084,13	3269,17	3465,32	3673,24	3893,64	4127,26				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO  
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Grupo EM		Sub Grupo IV										
Carga Horária = 40 horas												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	1435,56	1492,98	1552,70	1614,81	1679,40	1746,58	1816,44	1889,10	1964,66	2043,25	2124,98	2209,98
B	2320,48	2436,50	2558,33	2686,24	2820,56	2961,58	3109,66	3265,15				
C	3461,06	3668,72	3888,84	4122,17	4369,50	4631,67	4909,57	5204,15				

Grupo ES		Sub Grupo I										
Carga Horária = 40 horas												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	2438,00	2535,52	2636,94	2742,42	2852,12	2966,20	3084,85	3208,24	3336,57	3470,03	3608,84	3753,19
B	3940,85	4137,89	4344,79	4562,03	4790,13	5029,63	5281,12	5545,17				
C	5877,88	6230,55	6604,39	7000,65	7420,69	7865,93	8337,89	8838,16				

Grupo ES		Sub Grupo II										
Hora/aula												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	11,71	12,29	12,91	13,55	14,22	14,79	15,38	16,00	16,64	17,30	18,00	18,72
B	19,65	20,64	21,67	22,75	23,89	25,08	26,34	27,65				
C	29,31	31,07	32,94	34,91	37,01	39,23	41,58	44,08				

Grupo ES		Sub Grupo III										
Hora/aula												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	13,70	14,39	15,11	15,87	16,67	17,33	18,03	18,75	19,50	20,28	21,09	21,93
B	23,03	24,18	25,39	26,66	27,99	29,39	30,86	32,40				
C	34,35	36,41	38,59	40,91	43,36	45,97	48,72	51,65				

Grupo ES		Sub Grupo IV										
Hora/aula												
REFERENCIA												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	15,47	16,24	17,05	17,91	18,78	19,53	20,32	21,13	21,97	22,85	23,77	24,72
B	25,95	27,25	28,61	30,04	31,55	33,12	34,78	36,52				
C	38,71	41,03	43,49	46,10	48,87	51,80	54,91	58,20				



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **ANEXO VIII – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>REF.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
CC2	Superintendente Adjunto	4.500,00	Superior Completo
CC3	Diretor de Área e/ou Serviços	4.250,00	Superior Completo
CC3	Assistente de Direção Pedagógico	4.250,00	Superior Completo em Pedagogia
CC4	Coordenador de Área e/ou Serviços	3.200,00	Ensino Médio Completo
CC5	Chefe de Serviços	2.170,00	Médio Completo
CC6	Assistente de Serviços Gerais	1.610,00	Ensino Fundamental Completo



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO IX – TABELA DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Remuneração Básica (em R\$)</b>	<b>Verba de Representação Máxima</b>	<b>Remuneração Total máxima</b>
CC2	Provimento em Comissão - Superior	4.500,00	4.500,00	9.000,00
CC3	Provimento em Comissão - Estratégico	4.250,00	4.250,00	8.500,00
CC4	Provimento em Comissão - Tático	3.200,00	3.200,00	6.400,00
CC5	Provimento em Comissão - Assessoramento 1	2.170,00	2.170,00	4.340,00
CC6	Provimento em Comissão - Assessoramento 2	1.610,00	1.610,00	3.220,00



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA**

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

## **ANEXO X - TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Referência Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Atribuições do Padrão</b>
FG-1	Função Gratificada – Assessoramento nível Estratégico	Assessoramento em Programas e ou Projetos
FG - 2	Função Gratificada – Assessoramento nível Tático	Assessoramento às Direções de áreas
FG - 3	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 3	Assessoramento ao Gerenciamento de Equipes ou serviços
FG - 4	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 4	Assessoramento às Coordenações de área
FG - 5	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 5	Assessoramento às Coordenações de Serviços
FG - 6	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 6	Assessoramento à Supervisão de Serviços



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

**SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

### **ANEXO XI - TABELA DE VALORES PECUNIÁRIOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Referência Padrão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor pecuniário máximo</b>
FG-1	Função Gratificada – Assessoramento nível Estratégico	4.000,00
FG - 2	Função Gratificada – Assessoramento nível Tático	3.200,00
FG - 3	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 3	2.200,00
FG - 4	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 4	1.600,00
FG - 5	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 5	1.100,00
FG - 6	Função Gratificada – Assessoramento nível técnico 6	550,00