



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

## LEI COMPLEMENTAR Nº 29/2016

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 2010, QUE INSTITUI PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA FIEC - FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Data da Norma

**06/04/2016**

Data de Publicação

**08/04/2016**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei Complementar nº 2/2016](#) - Aatoria: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Status de Vigência

**Revogada**

Observações

**Projeto: 02/16 - Autor EXECUTIVO MUNICIPAL**

Histórico de Alterações

Data da Norma

20/12/2018

Norma Relacionada

**[Lei Complementar nº 51/2018](#)**

Efeito da Norma Relacionada

Revogada pela



## **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.

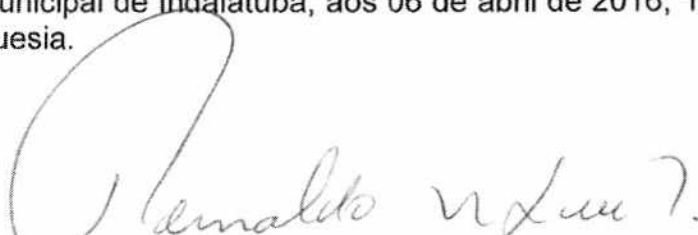
**Art. 5º** - A recusa do professor em assumir as aulas a ele atribuídas pela Administração, será considerada falta grave, sujeitando o infrator aos procedimentos estabelecidos na Lei Municipal 1.402 de 30 de dezembro de 1975 e alterações subsequentes.

**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"> <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 extracurriculares, 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</li> </ul>	<p><b>Máxima 36 horas/aula</b> <b>Mínima 10 horas/aula</b></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"> <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.</li> </ul>		
Professor Tecnólogo II	06	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 extracurriculares, 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> </ul>	<p><b>Máxima 36 horas/aula</b> <b>Mínima 10 horas/aula</b></p>	<p>Mestrado na área específica</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

### SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

		<ul style="list-style-type: none"> <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.</li> </ul>		
Professor Tecnólogo III	02	<p>Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 extracurriculares, das solenidades e</li> </ul>	<b>Máxima 36 horas/aula</b> <b>Mínima 10 horas/aula</b>	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"><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.</li></ul>		
--	--	--	--



## 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				