# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

## LEI ORDINÁRIA Nº 3993/2001

Ementa

**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO INDAIATUBANA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FIEC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

| Data da Norma | Data de Publicação | Veículo de Publicação |
|---|---|---|
| **09/04/2001** | | |

Status de Vigência

**Em vigor**

Histórico de Alterações

| Data da Norma | Norma Relacionada | Efeito da Norma Relacionada |
|---|---|---|
| 29/05/2003 | Lei Ordinária nº 4326/2003 | Norma correlata |

# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI Nº. 3.993 DE 09 DE ABRIL DE 2.001**

"Dispõe sobre a extinção e reclassificação de cargos da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC, 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 de Indaiatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos, com denominação e número, constantes do Anexo I, que é parte integrante desta lei, de provimento efetivo, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, e que se encontram vagos.

Art. 2º. Ficam transformados em Assessor Técnico da Superintendência, os cargos, com denominação e número, constantes do Anexo II, que é parte integrante desta lei, de provimento em comissão, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, mantidos os padrões de vencimentos fixados pela Lei nº 3.584, de 05 de outubro de 1998, cujas atribuições serão fixadas em ato da Superintendência.

Art. 3º. Ficam extintos na vacância os cargos, com denominação e número, constantes do Anexo IV, que é parte integrante desta lei, de provimento em comissão, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, mantido o padrão de vencimentos fixado pela Lei nº 3.584, de 05 de outubro de 1998.

Art. 4º. Ficam transformados em Assistente Administrativo I os cargos, com denominação, número e as atribuições constantes do Anexo V, que é parte integrante desta lei, de provimento efetivo, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, mantido o padrão de vencimentos fixado pela Lei nº 3.584, de 05 de outubro de 1998.

Art. 5º. Ficam transformados em Assistente Administrativo II os dois cargos de Monitor de Laboratório Administrativo, de provimento efetivo, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, mantido

PUBLICAÇÃO
27/04/01

o padrão de vencimentos fixado pela Lei nº 3.017, de 23 de agosto de 1993, com as atribuições constantes do Anexo VI, que é parte integrante desta lei.

Art. 6º. Ficam transformados em Auxiliar de Serviços Gerais oito cargos de Servente, de provimento efetivo, da Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, mantido o padrão de vencimentos fixado pela Lei nº 3.584, de 5 de outubro de 1998, com as atribuições constantes do Anexo VII, que é parte integrante desta lei.

Art. 7º. Aplica-se à Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura e ao Poder Legislativo Municipal, o disposto no § 3º da Lei nº 3.017/93 e o disposto no inciso VIII do artigo 228 e o artigo 236 da Lei nº 1.402/75, cujas gratificações serão concedidas mediante prévia autorização do Prefeito Municipal e pela Mesa da Câmara Municipal, respectivamente.

Art. 8º. O art. 29 da Lei nº. 2.826, de 20 de maio de 1992, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 29. O ocupante do cargo de Professor de 2º Grau terá direito, durante o ano letivo, a 3 (três) faltas abonadas, independentemente de indicação de motivo, não podendo ultrapassar a uma por mês.

"Parágrafo único - Não se aplica ao ocupante do cargo previsto neste artigo o disposto no inciso II do Art. 92 da Lei nº 1.402, de 30 de dezembro de 1975."

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução desta lei, serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 09 de abril de 2001.

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

## ANEXO I

| N° de Cargos | Denominação dos cargos efetivos extintos |
|---|---|
| 1 | Coordenador de Compras |
| 1 | Monitor de Biblioteca |
| 2 | Encarregado de Serviços |
| 4 | Escriturário Escolar de Ensino de 2° Grau |
| 1 | Cozinheiro |
| 2 | Servente |
| 2 | Monitor do Laboratório de Eletro-eletrônica |
| 1 | Monitor do Laboratório de Processamento de Dados |
| 1 | Técnico de Contabilidade |
| 1 | Monitor de Laboratório de Segurança de Trabalho |
| 34 | Professor de 2° Grau Nível I |
| 17 | Professor de 2° Grau Nível II |
| 15 | Professor de 2° Grau Nível III |

## ANEXO II

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (art. 2º)

| N° de Cargos | Denominação anterior | Nova denominação |
|---|---|---|
| 2 | Assessor Técnico | Assessor Técnico da Superintendência |
| 1 | Assistente de Direção | Assessor de Direção |

## ANEXO IV

| Nº de Cargos | Denominação dos cargos em comissão a serem extintos na vacância |
|---|---|
| 1 | Assistente de Direção |
| 1 | Coordenador de Contabilidade |

# ANEXO V

| Situação Atual | Nº | Situação Nova | Nº | Atribuições |
|---|---|---|---|---|
| Atendente de alunos<br><br>Auxiliar Administrativo | 12<br><br>12 | Assistente Administrativo | 20 | desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas; redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação; interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos; organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações; datilografar, digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias; receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos; arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; requisitar, receber e controlar a distribuição de material de consumo necessário ao trabalho; operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser<br>facilitar o cumprimento de obrigações; organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | registro das decisões, para medidas complementares; providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoa da área de atuação, a serviço da FIEC; recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento; fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço da FIEC; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da estrutura física; desempenhar outras atividades correlatas e afins. |

# ANEXO VI

| Cargo | **Atribuições** |
|---|---|
| Assistente Administrativo II | Planejar, organizar, orientar, desenvolver e controlar os serviços técnico-administrativos, utilizando-se das normas gerais de administração para assegurar a correta aplicação, eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas; planejar e desenvolver pesquisas, levantamento de dados, compilação e análise de legislação, estudos estatísticos e sócio-econômicos, executando e orientando a coleta e tratamento de dados, analisando e interpretando as informações obtidas; elaborar quadros comparativos, tabelas e padrões de comportamento, sistematizando informações; desempenhar outras atividades correlatas e afins. |

# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VII

| Cargo | Atribuições |
|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Executar serviços de limpeza, conservação e higiene das instalações, móveis e utensílios; executar tarefas braçais, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples; efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas; executar serviços de limpeza de áreas externas, jardins e áreas cultivadas; manipular máquinas copiadoras; zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; executar trabalhos gerais de pintura, jardinagem e reparos de alvenaria; executar atividades de cozinha e preparar alimentos observando a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; operar forno, fogão e demais aparelhos de cozinha; desempenhar outras atividades correlatas e afins. |