



IMPrensa OFICIAL

MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

ATOS DO PODER
PÚBLICO

INDAIATUBA, SEXTA-FEIRA, 20 DE MAIO DE 2022

Nº 2335

ANO XXII

ÍNDICE

ADMINISTRAÇÃO 2

ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

EDITAL Nº 001/2022

PROCESSO DE PROGRESSÃO VERTICAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

A Secretaria Municipal de Administração, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, com supervisão da Comissão de Análise da Progressão Vertical especialmente nomeada pela Portaria nº 1.012 de 20 de janeiro de 2020 do Chefe do Poder Executivo, o **Processo de Progressão Vertical** dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, cujos critérios são os estabelecidas nos artigos 16, 17 e 18 da Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A Progressão Vertical destina-se à evolução do servidor efetivo nos níveis previstos em sua Referência da escala de vencimentos, observados o limite percentual na ordem de classificação dos servidores do respectivo Grupo Ocupacional, por meio de avaliação de pontuação de títulos e/ou cursos, assiduidade e tempo de serviço.

1.2 - A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3 - Os grupos ocupacionais, o total de aptos e número de vagas de acordo com o percentual de classificação, são os indicados no quadro contido no **item 1.6** deste edital.

1.4 - O percentual para fins de apuração das vagas de que trata o quadro contido no **item 1.6** é calculado, com arredondamento para o número inteiro superior, sobre o total de servidores aptos à progressão vertical no mesmo Grupo Funcional e no mesmo nível

1.5 - As condições previstas para cômputo do total de aptos e número de vagas deste edital referem-se ao período avaliativo de **01 de março de 2019 à 31 de dezembro de 2021**.

1.6 - Quadro de aptos e vagas:



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

GRUPO FUNCIONAL	TOTAL DE APTOS	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL - ADMINISTRATIVO	30	10
ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL I	62	19
ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL II	21	7
ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL IV	19	6
ENSINO FUNDAMENTAL - OPERACIONAL V	14	5
ENSINO MÉDIO - ADMINISTRATIVO I	22	7
ENSINO MÉDIO - ADMINISTRATIVO II	11	4
ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO I	19	6
ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO II	16	5
ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO III	0	0
ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO IV	65	20
ENSINO MÉDIO - SAÚDE I	25	8
ENSINO MÉDIO - SAÚDE II	38	12
SUPERIOR - SAÚDE I	16	5
SUPERIOR - SAÚDE II	40	12
TÉCNICO I	27	9
TÉCNICO II	18	6
SUPERIOR I	15	5

1.7 - A relação dos aptos é a disposta no Anexo I deste edital, divulgada pela Imprensa oficial do Município e no Portal do Servidor.

1.8 - O Servidor que tiver cumprido os requisitos, e não tiver seu código constante da relação de aptos, poderá protocolar pedido revisão fundamentado no Setor de Protocolo, até 10 (dez) dias úteis após a publicação deste Edital.

1.9 - O disposto neste edital não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos das carreiras específicas, na forma do artigo 19 da Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018.

2 - DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

2.1 - Concorrerão à Progressão Vertical os servidores que atenderem aos seguintes requisitos:

2.2 - Ser servidor efetivo e estável, ressalvada a hipótese do servidor que tenha sido enquadrado, por força dos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018, com a utilização de tempo anterior em cargo ou função de natureza efetiva e que esteja cumprindo estágio probatório em cargo efetivo para o qual foi nomeado antes da vigência daquela lei.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

2.3 - Além do disposto no item 2.2, o servidor deverá observar o período de contagem de tempo de efetivo exercício previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais para cumprimentos dos interstícios mínimos de:

- a) 7 (sete) anos, do nível A para o nível B; e
- b) 5 (cinco) anos, para os demais níveis.

2.4 - Para os Servidores do Quadro Geral de cargos, o período de que trata o item 2.2 deverá ter sido cumprido até **27 de maio de 2020**.

2.5 - Para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Secretaria Municipal de Saúde, o período de que trata o item 2.2 deverá ter sido cumprido, até **31 de dezembro de 2021**.

2.6 - Para fins de contagem do interstício, serão excluídos os períodos de afastamento por licença sem remuneração ou cessão a outro órgão ou entidade, com prejuízo da remuneração, ressalvada a cessão a entidade municipal do mesmo Poder, integrante da administração indireta, e vice-versa.

2.7 - A aplicação de penalidade de suspensão superior a 3 (três) dias, ainda que convertida em multa, interrompe a contagem do interstício, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho ou da data da conversão da pena de suspensão em multa.

2.8 - Para concorrer no processo, o Servidor, mesmo considerado apto, não deverá estar em gozo de licença para tratar de assuntos de interesse particular, até a data da publicação deste edital.

2.9 - Independente da nomeação para cargos em comissão ou designação para função de confiança, na administração direta ou indireta do Poder Executivo, os servidores titulares de cargos efetivos serão classificados para fins de progressão vertical, ficando as eventuais modificações de grau e nível apostiladas para surtirem efeito quando da reassunção de seus respectivos cargos efetivos.

3 - DA ENTREGA DOS CERTIFICADOS PARA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

3.1 - A entrega dos certificados é de inteira responsabilidade do servidor, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no Departamento de Protocolo da Prefeitura de Indaiatuba, no período de **23 de maio a 13 de junho de 2022**, não sendo aceitos documentos após o prazo estabelecido.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

3.2 - A entrega dos documentos deverá ser em cópia simples e legível acompanhada do original para conferência,

3.3 - Não serão aceitos e/ou validados certificados nas seguintes condições:

- a) Que sejam protocolos dos documentos;
- b) Que sejam documentos originais.

3.4 - Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres, devidamente credenciadas pelo órgão competente.

3.5 - O (s) certificados (s) entregue (s) não será (ão) devolvido (s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma, e serão arquivados em seu prontuário.

3.6 - Os Certificados que forem representados por diplomas ou certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

3.7 - Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens previstos na Lei Complementar nº 47/2018.

3.8 - Para a análise dos documentos que trata o item 3.6, exigir-se-á o vínculo direto do curso ou titulação com as atribuições do cargo e o reconhecimento do curso pelos órgãos públicos competentes, sendo considerados, na primeira progressão vertical, os títulos adquiridos anteriormente ao ingresso na carreira de que trata esta lei complementar, desde que não constituam requisito para a nomeação

4 - DA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

4.1 - A Pontuação por certificados será considerada para os todos os servidores aptos integrantes dos respectivos Grupos Funcionais para a progressão.

4.2 - A avaliação dos certificados estará sob a responsabilidade da Comissão de Análise da Progressão Vertical.

4.3 - Somente serão computados os pontos relacionados aos cursos de Pós-graduação quando a carga horária mínima seja de 360 horas.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

4.4 - A apuração da pontuação por certificados observará o disposto no § 1º, I, do artigo 16 da Lei Complementar nº 47/2018.

4.5 - A apuração dos certificados observará a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, considerando:

- a) Até 20 (vinte) pontos em razão da conclusão de curso de capacitação realizado ou referendado pela Administração Pública Municipal, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, respeitando-se a pontuação e limites fixados em ato da Secretaria Municipal de Administração ou do dirigente da entidade da administração indireta, de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- b) 20 pontos em razão da conclusão de curso em nível técnico ou tecnólogo, quando não constituir exigência para o provimento do cargo;
- c) 25 pontos em razão da conclusão de curso em nível de graduação, quando não constituir exigência para o provimento do cargo;
- d) 30 pontos em razão da conclusão de curso em nível de pós-graduação lato sensu;
- e) 35 pontos em razão da conclusão de curso em nível de mestrado;
- f) 40 pontos em razão da conclusão de curso em nível de doutorado;

4.6 - A pontuação excedente do limite máximo, será desconsiderada, podendo ser utilizada em futura progressão observado o mesmo interstício.

4.7 - Não serão computados pontos de certificados que não estejam em conformidade com este edital.

4.8 - À Comissão de Análise da Progressão Vertical será facultada a análise do mérito da pontuação apurada, podendo solicitar outros esclarecimentos sobre certificados entregues, cabendo-lhe a decisão em última e única instância.

5 - DA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

5.1 - Para fins de apuração do critério de assiduidade pontualidade, será observado o disposto no artigo 16, § 1º, inciso II da Lei Complementar nº 47/2018.

5.2 - Serão atribuídos 100 (cem) pontos por assiduidade e pontualidade, e subtraídos, durante os últimos 5 (cinco) anos do respectivo interstício na seguinte proporção:

- a) 1 ponto para cada ausência abonada ou justificada ou, se decorrente de licença para tratamento de saúde quando exceder a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- não, salvo na hipótese de acidente em serviço, doença ocupacional ou doença infectocontagiosa que obrigue o servidor a afastar-se de suas funções;
- b) 2 pontos para cada ausência abonada por motivo de saúde que não justifique a concessão de licença para tratamento de saúde, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - c) 5 pontos para cada ausência injustificada, inclusive na hipótese de conversão em dias dos minutos diários de atrasos e saídas antecipadas, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - d) 7 pontos para cada penalidade de advertência;
 - e) 15 pontos em razão de sofrer penalidade de suspensão não superior a 3 (três) dias;

5.3 - O somatório da pontuação de que trata o item anterior deverá ser superior ao mínimo de **50 (cinquenta) pontos**, estando automaticamente desclassificado deste processo o servidor que não obtiver a pontuação mínima neste critério.

5.4 - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos a apuração das ausências e/ou penalidades dispostas no item 5.2 deste edital, cuja análise do mérito será facultada à Comissão de Análise da Progressão Vertical, podendo solicitar outros esclarecimentos sobre a apuração, cabendo-lhe a decisão em última e única instância.

6 - DA APURAÇÃO DO CRITÉRIO DE TEMPO DE SERVIÇO

6.1 - Para fins de apuração do critério de tempo de serviço, será observado o disposto no artigo 16, § 1º, inciso III da Lei Complementar nº 47/2018.

6.2 - Será atribuído 1 (um) ponto a cada ano completo e ininterrupto na respectiva carreira, incluído o tempo anterior em cargo ou função de natureza efetiva considerado no enquadramento do servidor por força dos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 47, de 20 de dezembro de 2018.

6.3 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, considerado o ano, para fins de conversão, como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

6.4 - Serão considerados os afastamentos, ausências e concessões previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal como tempo de efetivo exercício.

6.5 - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos a apuração do período do respectivo tempo de serviço, cujo análise do mérito será facultada à Comissão de Análise da Progressão Vertical, podendo solicitar outros esclarecimentos sobre a apuração, cabendo-lhe a decisão em última e única instância.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - A pontuação final para fins de classificação e aprovação que trata o **item 8.1** deste edital observará o somatório:

- a) Da pontuação obtida na apuração do critério de Capacitação e Aperfeiçoamento.
- b) Da pontuação obtida na apuração do critério de assiduidade e pontualidade;
- c) Da pontuação obtida na apuração do critério de Tempo de Serviço.

7.2 - A classificação final será divulgada, por Grupo Funcional, em ordem decrescente, da maior para a menor pontuação.

7.3 - Em caso de empate, terá preferência, pela ordem, o servidor que:

- a) Tiver maior tempo no nível em que se encontrar;
- b) Tiver maior tempo ininterrupto na carreira;
- c) Tiver maior tempo ininterrupto no serviço público municipal de Indaiatuba;
- d) Tiver maior idade;
- e) Tiver menor número de pontos subtraídos na apuração do critério de assiduidade e pontualidade.

7.4 - Para efeito do disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” deste item, serão excluídos os períodos de interrupção previstos no **item 2.6** deste edital.

7.5 - Persistindo o empate, a preferência será decidida mediante sorteio em ato público, em data a ser oportunamente divulgada na imprensa Oficial do Município e no Portal do Servidor.

7.6 - A pontuação final e sua divulgação serão divulgados pela Comissão de Análise da Progressão Vertical, cabendo a decisão em última e única instância.

8 - DA APROVAÇÃO

8.1 - Será considerado aprovado, com direito à progressão para o nível subsequente da tabela de vencimentos, na respectiva referência, o servidor que dentre os critérios de apuração obtiver classificação de acordo com o número de vagas disponíveis para o nível a que concorre.

8.2 - A listagem com o resultado dos aprovados será publicada na imprensa Oficial do Município e no Portal do Servidor.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

8.3 - A progressão vertical se dará mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, que enquadrará o cargo efetivo do servidor progredido no nível imediatamente superior, mantido o mesmo grau, na respectiva referência da tabela de vencimentos.

8.4 - A progressão vertical produzirá efeitos financeiros a partir do mês de janeiro de 2023, vedada a atribuição de efeitos retroativos a qualquer título.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - O servidor poderá apresentar recurso no prazo determinado desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade, contando, respectivamente a partir da:

- a) Publicação do Edital;
- b) Publicação da Pontuação;
- c) Publicação da Listagem Geral dos servidores classificados;
- d) Publicação da listagem dos servidores aprovados.

9.2 - O prazo para recorrer será de 05 (cinco) dias, a contar do 1º dia útil seguinte a data da divulgação do ato impugnado, que será disponibilizado através do Portal do Servidor e Imprensa Oficial do Município nos endereços: www.indaiatuba.sp.gov.br/portal-do-servidor/ e www.indaiatuba.sp.gov.br/comunicacao/imprensa-oficial/edicoes/.

9.3 - Os recursos deverão ser distribuídos, em horário de expediente, perante o Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, e endereçados à Comissão de Análise da Progressão Vertical.

9.4 - Somente serão conhecidos os recursos com indicação do nome e qualificação do candidato interessado e a devida fundamentação da pretensão que enseja o recurso.

9.5 - Não serão aceitos recursos coletivos.

9.6 - Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos.

9.7 - Os resultados dos recursos estarão à disposição no Departamento de Protocolo e no Portal do Servidor e não serão objeto de reexame pela Comissão.

9.8 - Caberá à Comissão de Análise da Progressão Vertical a análise dos pedidos recursais podendo solicitar outros esclarecimentos sobre o pedido, cabendo-lhe a decisão em última e única instância.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - As publicações serão disponibilizadas através do Portal do Servidor e da Imprensa Oficial do Município, nos endereços: www.indaiatuba.sp.gov.br/portal-do-servidor/ e www.indaiatuba.sp.gov.br/comunicacao/imprensa-oficial/edicoes/.

10.2 - A inexatidão das informações ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo de Progressão, anulando-se todos os atos decorrentes.

10.2.1 - Na hipótese de que trata este item, ressalvada a hipótese de erro da Administração, o servidor será considerado de má-fé para efeitos de restituição dos valores que tiver recebido indevidamente por força da progressão irregular.

10.3 - As dúvidas eventualmente existentes em decorrência da aplicação deste Edital e eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão de Análise da Progressão Vertical designada pela Portaria nº 012/2020.

10.4 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.

10.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo.

10.6 - Para que não se alegue ignorância do presente Edital, será o mesmo publicado na Imprensa Oficial do Município e na internet, via Portal do Servidor.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba aos 20 de maio de 2022.

Comissão de Análise da Progressão Vertical



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I Servidores aptos

12	13	15	39	44	64	73
84	85	114	122	184	185	190
204	206	213	221	236	248	259
268	286	287	343	391	424	431
432	457	470	500	501	539	664
665	693	698	720	743	754	759
793	807	816	826	834	875	891
911	949	972	986	1024	1082	1087
1110	1139	1169	1175	1206	1211	1229
1251	1288	1323	1332	1357	1376	1378
1386	1413	1477	1479	1517	1530	1538
1545	1562	1596	1605	1638	1654	1692
1714	1745	1752	1754	1755	1758	1795
1844	1863	2010	2039	2048	2068	2130
2164	2171	2176	2204	2209	2235	2245
2259	2262	2265	2273	2274	2277	2282
2284	2297	2303	2304	2305	2307	2314
2316	2318	2319	2338	2362	2363	2370
2373	2376	2390	2394	2397	2403	2406
2412	2413	2419	2422	2423	2427	2428
2433	2439	2470	2473	2478	2480	2481
2487	2497	2510	2525	2527	2528	2529
2530	2538	2548	2571	2576	2663	2687
2692	2726	2729	2736	2739	2769	2796
2797	2840	2841	2859	2879	2889	2899
2908	2944	3483	4026	4062	4068	4073
4077	4078	4087	4090	4092	4095	4102
4109	4116	4124	4127	4130	4131	4135
4141	4142	4145	4147	4153	4155	4156
4158	4160	4163	4164	4165	4168	4179
4180	4181	4185	4194	4206	4211	4215
4228	4229	4231	4245	4248	4249	4250
4252	4253	4268	4269	4270	4273	4274
4279	4281	4283	4284	4288	4292	4293
4295	4302	4304	4307	4309	4321	4325
4326	4327	4328	4345	4362	4363	4369
4375	4393	4394	4395	4397	4398	4399
4400	4406	4407	4413	4427	4429	4436
4439	4448	4455	4520	4547	4553	4524
4559	4588	4597	4610	4622	4623	4645
4651	4654	4655	4699	4762	4767	4769
4772	4775	4778	4779	4781	4787	4788
4792	4793	4798	4808	4834	4836	4841



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4842	4843	4844	4845	4847	4858	4859
4877	4907	4914	4942	4951	4992	5000
5026	5028	5045	5066	5069	5071	5082
5083	5087	5088	5093	5095	5103	5106
5122	5195	5227	5233	5247	5263	5267
5269	5271	5274	5303	5329	5341	5373
5380	5384	5414	5442	5448	5455	5521
5522	5537	5539	5540	5542	5565	5647
5690	5698	5699	5749	5756	5758	5760
5769	5776	5788	5789	5792	5820	5844
5872	6475	6803	6858	6861	6862	6863
6867	6869	6884	6886	6887	6889	6890
6891	6898	6899	6916	6918	6919	6920
6921	6922	6927	6928	6932	6933	6945
6973	6979	6994	7018	7024	7026	7030
7031	7032	7033	7042	7045	7046	7052
7056	7064	7066	7069	7075	7077	7081
7098	7110	7129	7138	7146	7150	7160
7161	7177	7178	7180	7188	7194	7365
7513	7521	7522	7525	7533	7535	7542
7550	7560	7562	7565	7582	7597	7600
7601	7609	7626	7646	7649	7658	7686
11851	11852	11865				

=

IMPrensa OFICIAL

EXPEDIENTE

A IMPrensa OFICIAL DE INDAlATUBA (Lei Nº 6683/17) é uma publicação da Prefeitura de Indaiatuba, produzida pela Relações Institucionais e Comunicação. Paço Municipal, Av. Engenheiro Fábio Roberto Barnabé, 2800 Jd. Esplanada CEP.: 13.330-900, telefone: (019) 3834-9171 / 3834-9000.

Recebimento de matérias para unidades municipais de acordo com a Portaria 001/2013 da Secretaria de Governo.

Os atos oficiais publicados são enviados eletronicamente e de inteira responsabilidade de cada órgão. Redação de matérias jornalísticas: Darlene Ribeiro, Laís Fernandes, Lincoln Franco, Renata Lippi, Sirlene Virgílio

Fotos:	Eliandro Figueira
Divulgação - Diagramação:	Robson de Lima Neves
Jornalista Responsável:	Lincoln Franco - MTB: 33546 / SP
Internet: Home Page:	www.indaiatuba.sp.gov.br
E.mail:	imprensaoficial@indaiatuba.sp.gov.br