



Câmara Municipal de Barueri ¹

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Fls: N° 579

Proc: N° 232/18

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 032/17

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, DO ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ PUBLICAR O SEGUINTE AUTÓGRAFO DE LEI:

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO E COMARCA DE BARUERI, RESOLVE: APROVAR, COM EMENDA, O **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 33/17**, DE AUTORIA DO CHEFE DO EXECUTIVO, DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI (FIEB) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, A SABER.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura Administrativa da Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB – passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõe.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a FIEB dispõe de órgãos próprios que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas por ela fixados.

Art. 3º A FIEB é composta por Chefia de Gabinete, Diretorias, Coordenadorias e demais órgãos internos, de acordo com esta Lei Complementar e sua regulamentação, todos subordinados ao seu Superintendente.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FIEB

Art. 4º A Administração da FIEB é composta da seguinte forma:

- I – Superintendência;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- V – Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional;
- VI – Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino;





Fis: N°	50
Proc: N°	AD/117

VII – Diretoria de Tecnologia da Informação;

VIII – Controladoria Interna.

Art. 5º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da FIEB, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – Chefia de Gabinete;

II – Diretoria;

III – Coordenadoria;

IV – Departamento;

V – Divisão;

VI – Seção.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA FIEB Seção I Da Superintendência

Art. 6º À Superintendência compete exercer funções executivas, técnico-administrativas e educacionais em suas relações com os órgãos internos e externos, bem como as demais autoridades e a população em geral.

Art. 7º À Superintendência da FIEB compete também, sem prejuízo das demais competências constantes do Estatuto da FIEB:

I – representar a FIEB ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II – cumprir e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Curador;

III – responsabilizar-se pelos aspectos administrativos, financeiros e contábeis da FIEB;

IV – supervisionar todas as atividades técnicas, administrativas, financeiras, contábeis e educacionais da FIEB;

V – responsabilizar-se pelos atos administrativos de nomeação, exoneração, admissão e demissão de servidores do Quadro de Pessoal da FIEB;

VI – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, a prestação de contas da FIEB, referente ao exercício anterior, bem como à





Fis: N°	51
Proc: N°	232/17

Prefeitura Municipal a prestação de contas das subvenções sociais recebidas no exercício;

VII – definir, no Regimento Interno, as competências das Coordenadorias, dos Departamentos, das Divisões e das Seções que compõem a estrutura administrativa da FIEB;

VIII – instituir, por ato normativo específico, Assessorias Especiais e, também, Comissões Transitórias, bem como estabelecer-lhes as respectivas competências;

IX – expedir atos normativos à todas as unidades administrativas da FIEB;

X – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas estatutárias e regimentais.

Seção II **Da Chefia de Gabinete – GAB**

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Superintendente no desempenho de suas funções;

II – coordenar as atividades da agenda, viagens e visitas no País e no exterior e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas;

III – responder pela execução de tarefas de apoio ao Superintendente nas áreas de assessoramento institucional, manutenção, conservação e adequação da Fundação, de controle da correspondência e organização do seu acervo documental;

IV – prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata a Superintendência, nos assuntos de natureza institucional;

V – receber as correspondências e os objetos entregues ao Superintendente em cerimônias, viagens e os encaminhar aos setores competentes;

VI – receber e analisar as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por órgãos públicos ou entidades da sociedade civil;

VII – elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Superintendente em consonância com as metas e prioridades do Governo;

VIII – coordenar o grupo de agenda futura que planeja a interlocução com as diversas áreas de Governo;





Fis: N°	52
Proc: N°	20114

IX – organizar informações para apoiar a participação do Superintendente em eventos, audiências, viagens e entrevistas, registrando e acompanhando-o em compromissos públicos oficiais ou não, subsidiando-o em suas decisões;

X – apoiar a produção dos discursos e pronunciamentos do Superintendente;

XI – elaborar, juntamente com a Coordenadoria de Comunicação, a publicação de matérias, notícias e atos que demandem divulgação;

XII – responder pela gestão interna do Gabinete, garantindo a infraestrutura necessária para o seu funcionamento;

XIII – coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais e de populares dirigidas ao Superintendente;

XIV – realizar atendimentos ao público externo e interno que apresenta demandas ao Superintendente;

XV – viabilizar a assinatura de parcerias, convênios, eventos e institutos afins;

XVI – desenvolver atividades para estruturação e expansão do ensino público;

XVII – estruturar e coordenar os processos de gestão de pessoas dentro da FIEB.

Art. 9º A Chefia de Gabinete será composta da seguinte forma:

I – Diretorias;

II – Assessorias Especiais;

III – Controladoria Interna;

IV – Comissões.

Seção III

Da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

Art. 10 A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão responsável pelo planejamento e execução de políticas contábeis, orçamentárias e financeiras da FIEB.

Art. 11 Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:





Câmara Municipal de Barueri ⁵

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Fis: N°	53
Proc: N°	2021/1

I – formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da FIEB;

II – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos e unidades de ensino da FIEB que tenham competências de arrecadação de valores;

III – elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas relativas à FIEB;

IV – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da FIEB;

V – executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

VI – elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas da FIEB exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

VII – zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

VIII – efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IX – realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

X – gerir o almoxarifado, o estoque e a distribuição dos materiais, realizando o levantamento do consumo por unidade de ensino, controlando e armazenando-os, para atendimento às demandas;

XI – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento do exercício financeiro seguinte;

XII – atestar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da FIEB, recebendo e conferindo-os, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

XIII – acompanhar e entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis e dos materiais de consumo adquiridos pela FIEB, controlando o prazo de entrega;

XIV – acompanhar e colher o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis e dos materiais de consumo, quando necessário;





Câmara Municipal de Barueri ⁶

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Fis: N°	54
Proc: N°	232/11

XV – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da FIEB, para atendimento às demandas das unidades de ensino e administrativas;

XVI – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

XVII – proceder ao controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados relacionado a demanda;

XVIII – proceder à organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes, através de sistema;

XIX – orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

XX – levantar bens de consumo renováveis quanto a quantidade, tipo, guarda e uso dos equipamentos e ferramentas, pelos funcionários da Instituição;

XXI – aplicar medidas simples de controle, economia, identificação e substituição de equipamentos por similares atuais, visando menor consumo;

XXII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou do Chefe de Gabinete da FIEB.

Art. 12 A Diretoria Administrativa e Financeira será composta da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

II – Coordenadoria de Recursos Humanos;

III – Coordenadoria Financeira;

Seção IV

Da Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ

Art. 13 A Diretoria de Assuntos Jurídicos é órgão responsável por assessorar o Superintendente em todas as questões jurídico-institucionais relacionadas à FIEB.

§1º A Diretoria de Assuntos Jurídicos será chefiada por um Diretor de Assuntos Jurídicos, nomeado pelo Superintendente dentre brasileiros de reputação ilibada e conhecimento nas áreas que compõem a Diretoria.

§2º Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

I – assessorar o Superintendente e o Chefe de Gabinete da FIEB em assuntos jurídicos;





Câmara Municipal de Barueri ⁷

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

Fis: N°	55
Proc: N°	22117

- II – coordenar as atividades jurídicas das Coordenadorias e Departamentos;
- III – encaminhar ao Superintendente e ao Chefe de Gabinete os pareceres emitidos pela Coordenadoria Técnico Jurídica;
- IV – coordenar a prestação de informações sobre matéria jurídica em todos os processos administrativos e disciplinares, por determinação legal ou sempre que solicitado pelo Superintendente e/ou Chefe de Gabinete da FIEB;
- V – ratificar e rubricar todos os contratos, acordos, convênios, ajustes e outros documentos a serem assinados pela FIEB;
- VI – encaminhar, quando solicitados pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete, os editais e outros documentos relativos às licitações;
- VII – encaminhar as respostas aos questionamentos do Superintendente e ao Chefe de Gabinete sobre questões jurídicas da FIEB;
- VIII – encaminhar ao Superintendente e ao Chefe de Gabinete os relatórios da comissão processante permanente, para eventual aplicação de penalidade disciplinar;
- IX – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Superintendente e ao Chefe de Gabinete na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da FIEB;
- X – acompanhar todas as atividades pertinentes aos procedimentos licitatórios para obras, serviços, compras e alienações no âmbito da FIEB, orientando, controlando e fiscalizando todas as etapas dos processos;
- XI – acompanhar as atividades pertinentes a aquisição de materiais por compra direta ou por meio da abertura de procedimento administrativo;
- XII – realizar acompanhamento dos contratos celebrados pela FIEB para a imposição de penalidades, quando for o caso, bem como para preparar prorrogações de prazo solicitadas pelas áreas técnicas;
- XIII – executar a defesa judicial da FIEB nas demandas em que for parte;
- XIV – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado com relação ao controle dos atos e contratos administrativos perpetrados e celebrados pela FIEB.
- XV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou do Chefe de Gabinete da FIEB.

Art. 14 A Diretoria de Assuntos Jurídicos será composta da seguinte forma:





Fis: Nº	56
Proc: Nº	2017

I – Coordenadoria de Compras e de Licitações;

II – Coordenadoria de Contratos;

III – Coordenadoria Técnico Jurídica;

Seção V

Da Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional – DEDUCI

Art. 15 A Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento de projetos e ações pedagógicas, considerando a gestão do clima escolar e aprimoramento dos profissionais e estudantes envolvidos.

Art. 16 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional:

I – promover a interação e articulação entre as diversas diretorias da FIEB e unidades de ensino para uniformizar procedimentos e informações;

II – desenvolver as atividades da área de gestão de pessoas da FIEB, referente aos processos e estratégias vinculados a recrutamento, seleção de pessoal, avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento e planejamento de carreira;

III – diligenciar junto a Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino procedimentos para adequações acadêmicas;

IV – estabelecer normas para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais e projetos, com as diretorias da FIEB;

V – planejar, coordenar, executar e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de docentes, corpo diretivo e técnicos, promovendo seminários, simpósios, congressos e outros eventos correspondentes, de acordo com demandas contemporâneas;

VI – organizar e manter atualizado o registro de cursos realizados e servidores capacitados, expedindo certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamentos ministrados;

VII – analisar junto a Diretoria de Gestão das Unidades as propostas de criação, instalação, extinção e/ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente, elaborando diretrizes e normas;

VIII – promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas nas diferentes regiões



57
232/17

do município, subsidiando a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;

IX – acompanhar os planos de curso das diversas unidades de ensino da FIEB para encaminhamento quando couber, ao Ministério da Educação, ao Conselho Estadual de Educação e/ou ao Conselho Municipal de Educação, visando sua autorização, reconhecimento ou renovações de reconhecimento.

X – desenvolver estudos em conjunto com a Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino, elaborando modelos de referência para os currículos, considerando matrizes curriculares organizadas em itinerários profissionais, com instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem, de forma a promover a continuidade da vida escolar;

XI – planejar e acompanhar as propostas pedagógicas, os programas, cursos, estágios, projetos de pesquisa e extensão, conduzidos pela Instituição junto a professores e alunos.

XII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou do Chefe de Gabinete da FIEB.

Art. 17 A Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional será composta da seguinte forma:

I – Assessoria em Projetos e Programas.

II – Assessoria Técnica Pedagógica;

III – Coordenadoria de Educação Básica;

IV – Coordenadoria de Educação Profissional Técnica;

V – Coordenadoria de Educação Superior;

VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

Seção VI

Da Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino – DIGES

Art. 18 A Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino é o órgão responsável por dirigir, orientar e executar os serviços relacionados com a Gestão Educacional no âmbito da FIEB e de suas unidades de ensino, mediante aprovação, no que couber, do Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação e/ou do Conselho Municipal de Educação, atendendo a legislação educacional nos diversos níveis de ensino.

Art. 19 Compete à Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino:





Fls: N°	58
Proc: N°	232114

I – Interagir com as diversas unidades de ensino promovendo a articulação para uniformizar procedimentos e informações;

II – Acompanhar o desenvolvimento dos projetos educacionais levantando junto a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional a necessidade de capacitação pedagógica dos docentes e equipe pedagógica;

III – Apurar e dar seguimento às demandas apontadas pela direção, corpo docente ou discente, bem como definir prioridades nas necessidades apuradas dentro das especificidades das unidades de ensino;

IV – Promover com as Equipes Pedagógicas das unidades de ensino a realização de eventos culturais, educacionais e sociais;

V – Acatar e executar as determinações, no que couber, do Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação e/ou do Conselho Municipal de Educação;

VI – Acompanhar e desenvolver junto à Supervisão de Ensino a elaboração de diretrizes relativas à organização didática, administrativa e disciplinar das unidades, bem como as normas e diretrizes oriundas das autoridades superiores;

VII – Orientar as unidades de ensino da FIEB nos assuntos relativos à legislação pertinente, sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

VIII – Analisar junto a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional as propostas de criação, instalação, extinção e/ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente, elaborando diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;

IX – Analisar e adequar os projetos pedagógicos das diversas unidades de ensino da FIEB para encaminhamento, quando couber, ao Ministério da Educação, ao Conselho Estadual de Educação e/ou ao Conselho Municipal de Educação, visando sua autorização, reconhecimento ou renovações de reconhecimento;

X – Desenvolver estudos em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Institucional e elaborar modelos de referência para os currículos, de acordo com as matrizes curriculares organizadas em itinerários profissionais, com instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem, de forma a promover a educação continuada;

XI – Acompanhar os Projetos Pedagógicos, Planos de Curso, Planos de Trabalhos Docentes, cumprimento do Calendário Escolar, criação e organização de novos cursos submetendo neste caso ao Ministério da Educação, ao Conselho Estadual de Educação e/ou Conselho Municipal de Educação, quando couber;





Fls: Nº	59
Proc: Nº	2322/14

XII – Propor medidas técnicas de manutenção, visando a economia de bens de consumo renováveis e não renováveis;

XIII – Assegurar a manutenção das unidades escolares;

XIV – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou do Chefe de Gabinete da FIEB.

Art. 20 A Diretoria de Gestão das Unidades de Ensino será composta da seguinte forma:

I – Supervisão de Ensino;

II – Assessoria de Processos;

III – Coordenadoria de Atividades Esportivas;

IV – Coordenadoria de Manutenção.

V – Coordenadoria de Saúde Escolar;

Art. 21 As Unidades de Ensino mantidas pela FIEB possuem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gestão Escolar Administrativa;

II – Gestão Escolar Pedagógica;

III – Equipe de Suporte Pedagógico e Educacional.

Seção VII Da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

Art. 22 A Diretoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela gestão dos recursos de Tecnologia da Informação da FIEB, por propor diretrizes e metodologias para a gestão de produtos e serviços de TI e planejar e executar a governança da informação na Instituição.

§1º A Diretoria de Tecnologia da Informação desenvolve suas ações especificamente nas seguintes áreas:

I – Infraestrutura: gerencia a infraestrutura de redes, telecomunicações, servidores, internet, instalação, manutenção e suporte de equipamentos de TI, dentre outros;

II – Inovações e Segurança de TI: apresenta projetos para melhoria dos recursos tecnológicos, gerencia redes de computadores seguras, supervisiona a realização de análises de riscos, realiza auditorias, dentre outras, zelando pela segurança da informação;





Fis: N°	60
Proc: N°	232/12

III – Sistemas da informação: coordena equipe de projetos a desenvolver sistemas que promovam a automatização e otimização dos processos. Elabora propostas de soluções sistêmicas afim de gerar informações que apoiem a Superintendência, Chefia de Gabinete e Diretorias na tomada de decisões estratégicas.

Art. 23 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I – Projetar, em conjunto com a Superintendência, a Chefia de Gabinete e as Diretorias vinculadas, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da FIEB;

II – Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

III – Administrar recursos, pessoas e informações, elaborando planejamento organizacional estratégico alinhado as diretrizes da FIEB, apresentando projetos e propostas para estabelecer metas gerais e específicas no âmbito da tecnologia da informação;

IV – Avaliar a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos e traçando estratégias para implantação e melhorias;

V – Elaborar e revisar normas e procedimentos de acordo com a estrutura organizacional, estabelecendo rotinas e métodos de trabalho;

VI – Garantir o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação da FIEB, promovendo a normalização de procedimentos, sistemas e ambientes de informática;

VII – Supervisionar a aquisição de ativos e contratação de serviços de TI para a adequação das necessidades da FIEB e seus servidores;

VIII – Garantir a interconexão entre as diversas unidades e departamentos que compõem a FIEB, buscando gerar dados e informações que apoiem as decisões em nível estratégico e operacional da Instituição;

IX – Gerenciar os sistemas e soluções informatizadas, definindo, implementando e gerenciando a infraestrutura de tecnologia da informação da FIEB;

X – Racionalizar e potencializar o uso de recursos de TI, compartilhando informações gerenciais, estabelecendo mecanismos formais de acompanhamento com metas de governança de tecnologia da informação que promovam a melhoria na qualidade dos serviços oferecidos;

XI – Coletar, processar e disseminar informações e indicadores em nível gerencial e administrativo através do desenvolvimento de Sistemas que promovam





Fls: N°	61
Proc: N°	222/17

a automatização de processos, gerenciamento de recursos e agilidade na comunicação;

XII – Aplicar controles necessários para monitorar, identificar, filtrar e bloquear acesso às informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades educacionais ou administrativas;

XIII – Definir e divulgar medidas de segurança da informação alinhadas às necessidades da FIEB e restringir o acesso a serviços que possam ameaçar a integridade dos ativos de informática e/ou informações da Instituição.

XIV – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou do Chefe de Gabinete da FIEB.

Art. 24 A Diretoria de Tecnologia da Informação será composta da seguinte forma:

- I – Coordenadoria de Infraestrutura;
- II – Coordenadoria de Inovações e Segurança de TI;
- III – Coordenadoria de Sistemas da Informação.

Seção VIII **Da Controladoria Interna – CONTROL**

Art. 25 A Controladoria Interna, órgão autônomo e imparcial, é responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos procedimentos administrativos adotados pela FIEB, como forma de assegurar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e eficiência dos atos de gestão da Instituição.

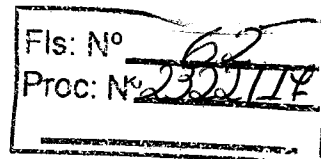
Art. 26 É dever da Controladoria Interna, por meio do acompanhamento das ações de gestão das diversas unidades que compõe a FIEB, relatar diretamente à Chefia de Gabinete da Instituição a infringência dos preceitos que regem a Administração Pública, bem como a prática de atos que afrontam os direitos fundamentais, a segurança jurídica e as diretrizes orçamentárias.

§1º Para garantir a eficácia de seus atos a Controladoria Interna fará relatórios ordinários quadrimestrais ou, se for o caso, relatórios extraordinários, que serão apresentados à Chefia de Gabinete e deixados à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§2º Os relatórios previstos no § 1º serão baseados e realizados mediante as diretrizes de execução orçamentária, patrimonial, financeira e operacional e outros necessários ao acompanhamento efetivo em seus mais diversos níveis e que contemplarão a verificação de:

- I – Créditos orçamentários e adicionais;





II – Situação financeira;

III – Receita;

IV – Despesa;

V – Verificação das licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e parcerias;

VI – Outras informações necessárias e atos realizados.

§3º O conteúdo dos relatórios previstos no §1º devem consistir no atendimento a legislação vigente que terão como objetivos:

I – Garantir a veracidade das informações e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

II – Prevenir erros e irregularidades e, em caso de ocorrência destes, comunicar imediatamente a Chefia de Gabinete;

III – Localizar erros e desperdícios promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção ao registrarem-se as operações;

IV – Salvaguardar os ativos e, de modo geral, obter-se um controle eficiente sobre todos os aspectos operacionais da FIEB;

V – Incentivar a adoção de boas práticas administrativas da gestão pública.

Seção IX Das Comissões

Art. 27 As Comissões serão divididas em permanentes e transitórias.

§1º São Comissões permanentes:

I – Comissão Processante;

II – Comissão de Compras e Licitações.

§2º A Comissão Processante, nomeada e exonerada pelo Superintendente, composta por três membros, escolhidos dentre os servidores efetivos, será responsável pelos processos administrativos no âmbito da FIEB.

§3º A sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público, instaurada por determinação do Chefe de Gabinete o qual designará, para conduzi-la, servidor de hierarquia igual ou superior ao do sindicado.

§4º Da sindicância poderá resultar:





Fls: N°

Proc: N°

I – Arquivamento da denúncia ou representação;

II – Instauração, por parte da Comissão Processante, de processo administrativo disciplinar quando o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade.

§5º O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado e conduzido pela Comissão Processante.

§6º O presidente da Comissão Processante será indicado pelo Superintendente da FIEB.

§7º À tramitação do processo administrativo disciplinar serão aplicadas as regras da Lei Complementar 277/2011 e as que lhes forem supervenientes.

§8º A Comissão de Compras e Licitações, nomeada e exonerada pelo Superintendente, composta por três membros, escolhidos dentre os servidores, sendo no mínimo um efetivo, será responsável pelo procedimento administrativo no que concerne às compras e licitações realizadas pela FIEB.

§9º As Comissões Transitórias serão instituídas por ato do Superintendente da FIEB, que estabelecerá a composição, o prazo de duração e a finalidade da criação.

CAPÍTULO IV Das Disposições Gerais

Art. 28 Serão extintos na vacância os seguintes cargos efetivos:

I – Analista de Sistemas Sênior

II – Auxiliar de Serviços Femininos;

III – Auxiliar de Serviços Masculinos;

IV – Caixa;

V – Cozinheira;

VI – Secretária Junior;

VII – Técnico de Enfermagem;

VIII – Técnico De Laboratório De Informática;

VIX – Técnico de Laboratório de Línguas.





Fis: N°	64
Proc: N°	2392/17

CAPÍTULO V Das Disposições Finais

Art. 29 Fazem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV e V que tratam dos seguintes assuntos:

I – Anexo I: Quadro dos Cargos e Referência Padrão de Provimento em Comissão;

II – Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento Efetivos;

III – Anexo III: Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;

IV – Anexo IV: Quadro de cargos em extinção ou alteração;

V – Anexo V: Organograma.

Art. 30 Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Leis Complementares nº 210, de 20 de agosto de 2008; nº 242, de 11 de dezembro de 2009; nº 251, de 5 de julho de 2010 e nº 262, de 16 de novembro de 2010.

Art. 31 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação

Câmara Municipal de Barueri, 05 de dezembro de 2017.


Sebastião Carlos do Nascimento
Presidente

Publicado e registrado na Administração da Câmara Municipal de Barueri, em data supra.


Adriana Froes
Secretaria Legislativa

