



LEI COMPLEMENTAR N°

017/2024



**CRIA E REORGANIZA A NOVA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE PESSOAL DA  
FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE  
BARUERI - FIEB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**RUBENS FURLAN**, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I  
DIPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA FUNDAÇÃO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º** Esta lei complementar cria e reorganiza a nova estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, entidade autárquica de direito público interno, com sede e foro no Município e Comarca de Barueri, que gozará de autonomia técnica, administrativa e financeira e funcionará por tempo indeterminado.

**Art. 2º** A FIEB tem por objetivo criar, organizar, instalar e manter estabelecimentos dos seguintes níveis e modalidades de educação e ensino:

- I - Educação Básica;
- II - Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III - Educação Superior.

**§1º** A Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB é responsável pela administração das seguintes unidades educacionais, com a respectiva identificação:

I - Instituto Técnico de Barueri - ITB - Professora CRISTINA GOLDSTEIN BARREIROS (FIEB - Unidade Aldeia da Serra);

II - Instituto Técnico de Barueri - ITB Professora DAGMAR RIBAS TRINDADE (FIEB - Unidade Maria Cristina);

III - Instituto Técnico de Barueri - ITB Professora MARIA THEODORA PEDREIRA DE FREITAS (FIEB - Unidade Alphaville);



IV - Instituto Técnico de Barueri - ITB Professora MARIA SYLVIA CHALUPPE MELLO (FIEB - Unidade Engenho Novo);

V - Instituto Técnico de Barueri - ITB BRASÍLIO FLORES DE AZEVEDO (FIEB - Unidade Jardim Belval);

VI - Instituto Técnico de Barueri - ITB Professor MUNIR JOSÉ (FIEB - Unidade Jardim Paulista);

VII - Instituto Técnico de Barueri - ITB Professor MOACYR DOMINGOS SAVIO VERONEZI (FIEB - Unidade Parque Imperial).

§2º Ficam extintas as seguintes unidades educacionais:

I - ITB Professor HERCULES ALVES DE OLIVEIRA (FIEB - Unidade Jardim Mutinga);

II - ITB Professor ANTONIO ARANTES FILHO (FIEB - Unidade Parque Viana).

§3º Fica autorizado a FIEB proceder o encerramento formal das unidades educacionais extintas por esta lei complementar.

§4º Os servidores públicos lotados nas unidades educacionais extintas, bem como seus cursos e patrimônio serão realocados nas demais unidades da FIEB.

§5º Ficam autorizadas as Associações de Pais e Mestres – APM vinculadas as unidades educacionais extintas, num prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação dessa lei complementar, a adotarem todas as providências cabíveis para promover a dissolução, liquidação e extinção da respectiva personalidade jurídica, devendo os bens da APM serem transferidos ao patrimônio de outra APM que vier a ser indicada em deliberação dos associados com direito a voto, nos termos de seu estatuto e Decreto nº 9.749, de 16 de fevereiro de 2023.

**Art. 3º** Para a consecução de suas finalidades a FIEB poderá:

I - manter, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, convênios e acordos de cooperação de natureza didático-pedagógica e de pesquisas técnico-educacionais, desde que não envolvam comprometimento do perfil de sua natureza de direito público e que não se contraponham às determinações deste Estatuto;

II - organizar e realizar cursos de pós-graduação e de extensão, bem como cursos de especialização de nível técnico e cursos livres de qualificação profissional, em qualquer área, oferecendo-os à comunidade ou empresas em geral, permitindo-se a cobrança de preço público, na forma da legislação vigente;



III - criar, manter e/ou administrar unidades de apoio e produção de recursos didáticos e informa vos, tais como produção gráfica, recursos audiovisuais e demais atividades correlatas;

IV - realizar programas educacionais comunitários, dentre outros, cursos preparatórios para ingresso na educação superior, bem como nas carreiras públicas;

V - promover aplicação do conhecimento didático, científico, tecnológico e cultural através da consolidação, registro e gerenciamento de direitos de propriedade intelectual;

VI - apoiar e instituir atividades, prêmios, cursos, concursos e ou eventos, científicos, tecnológicos, culturais, de meio ambiente e de desenvolvimento humano.

**Art. 4º** A FIEB não admitirá qualquer tipo de discriminação no cumprimento de suas finalidades, notadamente de cor, sexo, nacionalidade, profissão, credo ou opção partidária.

**Art. 5º** O Superintendente da FIEB poderá propor ao Poder Executivo alterações na presente legislação.

**Art. 6º** A FIEB gozará de imunidade de impostos municipais e das mesmas prerrogativas da Fazenda Pública Municipal, relativamente aos atos judiciais e extrajudiciais que praticar.

## CAPÍTULO II DA PESQUISA

**Art. 7º** A pesquisa, na FIEB, terá como função específica, busca de novos conhecimentos, métodos e técnicas, e deverá ser entendida como indispensável recurso da educação para o desenvolvimento da tecnologia.

**Art. 8º** A FIEB incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, tais como:

I - formação de pessoal em cursos próprios ou em outras instituições;

II - concessão de auxílios e/ou prêmios para ou pela execução de projetos específicos;

III - realização de convênios e acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras;

IV - intercâmbio com instituições educacionais e/ou científicas, estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;



V - divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em suas unidades;

VI - promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates.

### **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO DE SERVIÇOS A COMUNIDADE**

**Art. 9º** A FIEB estenderá também seus serviços para o desenvolvimento intelectual, técnico e tecnológico da comunidade.

**Art. 10.** A extensão de serviços poderá alcançar o âmbito de toda a coletividade, ou articular-se com outras instituições no complemento de programas específicos.

Parágrafo único. A FIEB poderá oferecer serviços que definam como prolongamento de suas atividades de ensino e pesquisa.

### **CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 11.** O patrimônio da FIEB será constituído:

I - pelos bens móveis e imóveis submetidos à sua administração;

II - por bens e direitos que lhe sejam doados por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado ou por pessoas físicas;

III - por bens móveis e imóveis que vierem a ser adquiridos mediante compra e venda, doação, permuta ou a qualquer outro título.

§1º Os bens e direitos da FIEB serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus fins.

§2º A alienação de bens da FIEB será precedida de procedimento licitatório, que será dispensado nos casos previstos em lei, e, em se tratado de bens imóveis, dependerá de autorização legislativa.

§3º No caso de extinção da FIEB, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município de Barueri.

**Art. 12.** Será receita da FIEB:

I - a dotação anualmente consignada no orçamento do Município;



II - rendas de seus bens patrimoniais e do produto da alienação de seus bens;

III - receitas provenientes de cursos de extensão, capacitação, pós-graduação, especialização de nível técnico, livres, realização de congressos, eventos, feiras, simpósios, seminários, processos seletivos e atividades correlatas;

IV - receitas provenientes de convênios, consórcios, patrocínios e outros ajustes em conformidade com sua natureza de fundação educacional de direito público;

V - toda renda oriunda da participação ou da divulgação de qualquer modalidade educacional em toda espécie de impresso ou na produção de filmes e vídeos para fins de exploração comercial, salvo os destinados a matérias jornalísticas para reportagens;

VI - recursos provenientes da comercialização de produtos educacionais, produtos digitais, apresentações de artes cênicas, artes visuais e música, produtos alimentícios e brindes promocionais.

Parágrafo único. As rendas e receitas previstas nos incisos II, III, IV, V e VI serão obrigatoriamente transferidas ao Fundo de Desenvolvimento da FIEB, instituído por esta Lei Complementar.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA FIEB**

# **CAPÍTULO I**

## **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO**

**Art. 13.** A administração da FIEB caberá aos seguintes órgãos:

- I - Conselho Curador;
  - II - Conselho Fiscal;
  - III - Conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento da FIEB;
  - IV - Superintendência;
  - V - Departamentos.

Parágrafo único. O funcionamento dos órgãos colegiados de que trata os incisos I, II e III deste artigo será regulamentado por Instrução Normativa expedida pelo Superintendente da FIEB, observada as disposições gerais desta lei complementar.

## Seção I

# Do Conselho Curador



**Art. 14.** O Conselho Curador, órgão deliberativo da FIEB, nos assuntos de sua competência, será composto por 7 (sete) membros, conforme representação seguinte:

- I - 1 (um) do Conselho Municipal de Educação;
- II - 1 (um) do Poder Executivo Municipal;
- III - 1 (um) da Secretaria Municipal da Educação;
- IV - 1 (um) do Corpo Docente da FIEB;
- V - 1 (um) do Corpo Discente da FIEB;
- VI - 1 (um) do Corpo Administrativo da FIEB;
- VII - 1 (um) pai ou mãe de aluno da FIEB, representando a sociedade civil.

§1º Os membros do Conselho Curador referidos nos incisos I, II, III, IV e VI terão mandato de 2 (dois) anos e os dos incisos V e VII, terão mandato de 1 (um) ano, permitidas reconduções para todos ou alguns dos membros.

§2º Os membros a que aludem os incisos I, II e III serão de livre indicação do Prefeito.

§3º Os representantes referidos nos incisos IV, V, VI e VII serão, necessariamente, escolhidos pelo Superintendente a partir de lista tríplice a ele apresentada pelos respectivos representantes das categorias ali elencadas, escolhidos por seus pares.

§4º O representante do corpo discente deverá, obrigatoriamente:  
I - ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos;  
II - estar cursando o Ensino Médio;  
III - não estar matriculado na 3ª série;  
IV - não ter retenção em seu currículo escolar.

§5º O representante do corpo docente deverá possuir nível superior de escolaridade e não constar quaisquer apontamentos que o desabone.

§6º O representante dos pais deverá escolhido dentre aqueles que se inscreverem expressamente para tal fim e que o filho esteja cursando até a 2ª série do Ensino Médio.

§7º Para os efeitos da inscrição prevista no §6º, o Superintendente da FIEB editará Instrução Normativa estabelecendo o modo de inscrição dos pais para a composição da lista tríplice estabelecida no §3º.



§8º O exercício das funções de membro do Conselho Curador será a título gratuito, sendo, todavia, considerado relevante serviço público.

§9º Para cada membro do Conselho Curador haverá o respectivo suplente escolhido da mesma forma que o titular.

§10. Cabe ao suplente substituir o titular nas suas ausências, impedimentos ou perda de mandato, sendo que lhe cabe cumprir o período restante para o qual o titular fora escolhido.

**Art. 15.** Por maioria absoluta os membros do Conselho Curador elegerão, dentre eles, o seu Presidente e, cujo mandato será de 1 (um) ano, permitida a sua reeleição para apenas mais um período de 1 (um) ano.

**Art. 16.** Perderá o mandato o membro do Conselho Curador:

I - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro, a probidade da função, a juízo do Conselho Curador, e por decisão de 2/3 (dois terços) de seus membros;

II - que faltar injustificadamente a uma reunião ordinária;

III - o representante do corpo docente e discente, quando perder o vínculo com a FIEB.

**Art. 17.** Compete ao Conselho Curador:

I - elaborar seu Regimento Interno;

II - acompanhar a política de administração geral da FIEB e dos estabelecimentos de ensino por ela mantidos;

III - apreciar os programas de investimentos anuais e plurianuais da FIEB;

IV - sugerir medidas para garantir e aprimorar a política educacional da FIEB dentro de suas finalidades estipuladas na legislação.

Parágrafo único. Caberá ao Conselho Curador, no exercício de suas atribuições, emitir pareceres não vinculantes, desde que versem sobre as questões colocadas à sua apreciação pela Superintendência da FIEB.

**Art. 18.** O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente na primeira quinzena de março de cada ano e extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, pela Superintendência da FIEB ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.



§1º As decisões do Conselho Curador serão tomadas por maioria simples, estando presentes no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros, ressalvados os casos previstos nesta Lei Complementar e no seu Regimento Interno.

§2º As reuniões ordinárias, convocadas pelo presidente do Conselho, serão realizadas obrigatoriamente na sede administrativa da FIEB, em dia e hora constantes de correspondência eletrônica ou qualquer outro meio previsto, entregue aos Conselheiros com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, onde constará de forma obrigatória a pauta dos assuntos a serem apreciados.

§3º As reuniões extraordinárias, convocadas de acordo com uma das hipóteses previstas no caput deste artigo, serão realizadas obrigatoriamente na sede da FIEB, em dia e hora constantes de correspondência eletrônica ou qualquer outro meio previsto, entregue aos Conselheiros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, vedada a apreciação de assunto não especificados na pauta.

## **Seção II Do Conselho Fiscal**

**Art. 19.** A FIEB contará com Conselho Fiscal, composto por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, que indicará seu Presidente.

§1º Os Conselheiros e Suplentes deverão possuir nível superior completo de escolaridade.

§2º É vedada a acumulação da função de Conselheiro ou Suplente com qualquer outra, de natureza técnica ou administrativa, da FIEB.

§3º O mandato dos Conselheiros e Suplentes será de 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

§4º Cabe ao Suplente substituir o titular nas suas ausências, impedimentos ou perda do mandato, sendo que nesta última hipótese lhe cabe cumprir o período restante do mandato para o qual o titular fora escolhido.

§5º No caso de vacância antes do término do mandato, far-se-á nova designação para o período restante.

**Art. 20.** O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem convocadas por seu



Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, mediante comunicação feita a todos os seus membros, com a indicação do motivo, local, data e hora, com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis.

**Art. 21.** Ao Conselho Fiscal compete:

- I - aprovar as contas, balanços e balancetes da FIEB;
- II - emitir parecer sobre assuntos de contabilidade, orçamento e gestão financeira;
- III - aprovar as propostas de diretrizes e do orçamento anual da FIEB, bem como sobre suas alterações;
- IV - requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou processos relacionados com a administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil da FIEB;
- V - elaborar seu Regimento Interno.

### **Seção III Do Fundo de Desenvolvimento da FIEB**

**Art. 22.** O Fundo de Desenvolvimento da FIEB, que tem por objetivo criar alternativas financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento e à implementação da política e gestão educacional da FIEB.

**Art. 23.** O Fundo de Desenvolvimento da FIEB será administrado por um Conselho de Gestão, composto pelos seguintes membros:

- I – Superintendente;
- II – Superintendente Adjunto;
- III – 01 (um) Representante do Departamento de Finanças;
- IV – 01 (um) representante dos docentes da FIEB;
- V – 01 (um) representante do quadro de servidores efetivos da FIEB.

§1º São membros natos do Conselho de Gestão aqueles previstos nos incisos I a III deste artigo.

§2º O Superintendente da FIEB é o Presidente do Conselho de Gestão.

§3º Os demais membros do Conselho de Gestão serão indicados e nomeados pelo Superintendente por meio de Portaria.

**Art. 24.** Compete ao Conselho de Gestão do Fundo de Desenvolvimento da FIEB:

- I - definir as normas operacionais do Fundo;



II - estabelecer critérios e prioridades para aplicação dos recursos;

III - alocar recursos em projetos e programas, guardando observância à viabilidade econômico-financeira;

IV - acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos referentes às ações e serviços financiados pelo Fundo, sem prejuízo do controle interno e externo exercido pelos órgãos competentes;

V - manter atualizados e organizados os demonstrativos de contabilidade e de escrituração fiscal;

VI - manter arquivo com informações e toda a documentação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo.

**Art. 25.** Constituem receitas do Fundo de Desenvolvimento da FIEB:

I - doações, legados, auxílios e contribuições de pessoas jurídicas de direito público e de direito privado e de pessoas físicas;

II - rendimento de aplicações financeiras ou de operações de crédito;

III - dotações orçamentárias que lhe forem destinadas pelo Tesouro do Município;

IV - recursos oriundos da realização dos processos seletivos.

Parágrafo único. Os recursos do Fundo de Desenvolvimento da FIEB serão obrigatoriamente depositados em banco oficial, em conta bancária específica do Fundo.

**Art. 26.** O Fundo de Desenvolvimento da FIEB terá prestação de contas própria, que obedecerá às normas legais aplicáveis à contabilidade pública, regulamentado por Instrução Normativa.

**Art. 27.** Os recursos do Fundo de Desenvolvimento da FIEB serão aplicados em:

I - programas e projetos relacionados às finalidades institucionais da FIEB, bem como os que impliquem na melhoria da qualidade de ensino e aumento do nível de escolaridade da população;

II - democratização da gestão da educação pública;

III - cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos gestores, professores e funcionários da FIEB.

**Art. 28.** Fica expressamente vedada a utilização dos recursos financeiros do Fundo instituído por esta Lei Complementar, em finalidades estranhas às atividades da FIEB.

#### **Seção IV Da Superintendência**



**Art. 29.** A Superintendência constitui o órgão superior de nível estratégico e natureza gerencial da FIEB, com caráter normativo e executivo, sendo representada e exercida pelo Superintendente, que será auxiliado pelo Superintendente Adjunto.

Parágrafo único. Sem prejuízo das disposições desta Lei Complementar, e na forma da legislação específica, a Superintendência será auxiliada pelo Conselho Curador e conselho Gestor do Fundo de Desenvolvimento da FIEB e fiscalizada pelo Conselho Fiscal, Controle Interno e pelo Tribunal de Contas.

**Art. 30.** O Superintendente será nomeado pelo Prefeito, para provimento de cargo público de Agente Político, equiparado aos Secretários Municipais, com remuneração por subsídio fixado em parcela única pela Câmara Municipal de Barueri, nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal.

**Art. 31.** Compete ao Superintendente a prática de atos inerentes à função executiva da Fundação, dentre outros:

I - representar a FIEB, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;  
II - cumprir e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Curador;

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

IV - executar a política geral da administração e execução das atividades da FIEB e elaborar o Regimento Interno da FIEB;

V - respeitar e fazer cumprir a legislação pertinente;

VI - decidir sobre a aquisição e alienação de bens da Fundação;

VII - celebrar contratos, convênios, acordos de cooperação, consórcios e parcerias com a finalidade de garantir que a FIEB cumpra as suas finalidades;

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

IX - expedir atos normativos internos de organização da FIEB;

X - submeter à Controladoria Interna e ao Conselho Fiscal as propostas das diretrizes do orçamento anual da FIEB;

XI - exercer o poder disciplinar em seu nível de autoridade e todos os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores da FIEB, nos termos da legislação pertinente;

XII - contratar docentes e outros servidores, em caráter temporário, observada a legislação específica;



XIII - administrar as atribuições inerentes às atividades educacionais da FIEB, atuando com a devida autoridade no planejamento, gestão, supervisão, avaliação e execução das atividades de ensino e de educação afetas à FIEB;

XIV - apresentar à Controladoria Interna, até o dia 1º de março de cada ano, o relatório anual das atividades do exercício anterior, bem como a prestação de contas, balancetes e o Balanço Geral da FIEB;

XV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais, a prestação de contas da FIEB, referente ao exercício anterior, bem como à Prefeitura Municipal a prestação de contas das subvenções sociais recebidas no exercício;

XVI - regulamentar a estrutura administrativa, o quadro de pessoal, o plano de carreiras e a tabela de salários e vantagens do pessoal da FIEB e suas alterações, conforme aprovado em lei;

XVII - decidir sobre os projetos a serem desenvolvidos pela FIEB, que envolvam aspectos financeiros e que interfiram em suas reservas ou aplicações;

XVIII - expedir atos normativos próprios para regulamentar as ações necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais da FIEB;

XIX - exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas estatutárias.

**Art. 32.** O Superintendente Adjunto será nomeado pelo Prefeito Municipal mediante indicação do Superintendente da FIEB.

§1º O Superintendente Adjunto substituirá o Superintendente nos seus afastamentos ou impedimentos legais.

§2º O subsídio do cargo de Superintendente Adjunto será o mesmo que se aplica aos Secretários Adjuntos da Prefeitura Municipal de Barueri, instituídos pela Lei Complementar nº 506, de 24 de novembro de 2021, admitindo-se a revisão.

§3º Os requisitos mínimos para o provimento do cargo de Superintendente Adjunto são os seguintes:

- I - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- II - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – ensino superior desejável.

**Art. 33.** Compete ao Superintendente Adjunto assessorar e auxiliar a Superintendência na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços, em especial:

I - representar a Superintendência, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;



II - zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades na Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB;

III - elaborar, juntamente com a Departamento de Comunicação, a publicação de matérias, notícias e atos que demandem divulgação de caráter informativo, vedada a de caráter pessoal;

IV - viabilizar a assinatura de parcerias, convênios, eventos e institutos afins;

V - desenvolver atividades para estruturação e expansão do ensino público;

VI - desenvolver e analisar os Planos Estratégicos, Táticos e Operacionais;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Superintendente.

## Seção V

### Das Unidades Administrativas

**Art. 34.** 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. 35.** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a FIEB dispõe de unidades e órgãos próprios que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas por ela fixados.

**Art. 36.** A organização básica dos órgãos da FIEB é composta, além de seus conselhos, por unidades administrativas e técnicas, bem como os demais órgãos organizados em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis.

**Art. 37.** Os órgãos e unidades da FIEB são estruturados em níveis hierárquicos subordinados à Superintendência, conforme organograma, sendo as respectivas unidades distribuídas em:

- I – Superintendência;
  - II - Controladoria Interna;
  - III - Ouvidoria;
  - IV - Departamento de Finanças;
  - V - Departamento de Recursos Humanos;
  - VI - Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho;
  - VII - Departamento de Assuntos Legais;



VIII - Departamento de Licitações e Gestão de Contratos;  
IX - Departamento de Serviços e Infraestrutura;  
X - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;  
XI - Departamento de Tecnologia da Informação;  
XII - Departamento de Sistemas Educacionais;  
XIII - Departamento de Programas e Projetos;  
XIV – Departamento de Comunicação;  
XV – Departamento de Relações Institucionais;  
XVI - Departamento de Proteção e Convivência Escolar;  
XVII - Departamento de Administração Escolar;  
XVIII - Departamento de Alimentação Escolar;  
XIX - Departamento de Atendimento Educacional Especializado;  
XX - Departamento de Educação Básica;  
XXI - Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível  
Médio;  
XXII - Departamento de Educação Superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA FIEB E DAS COMPETÊNCIAS**

## Seção I

# Da Superintendência

**Art. 38.** À Superintendência compete exercer funções de gestão estratégica, em suas relações com os órgãos internos e externos, bem como com as demais autoridades e a população em geral.

## **Subseção I**

### **Do Gabinete da Superintendência**

**Art. 39.** Compete ao Gabinete:

I - prestar assistência direta e imediata à Superintendência 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 à Superintendência nas áreas de assessoramento institucional, manutenção, conservação e adequação da FIEB, 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 à Superintendência, nos assuntos de natureza institucional;

V - receber as correspondências e os objetos entregues à Superintendência 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 Gabinete da Superintendência 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;

IX - organizar informações para apoiar a participação da Superintendência em eventos, audiências, viagens e entrevistas, registrando e acompanhando-o sob demanda em tais situações, bem como em compromissos públicos oficiais ou não, subsidiando-o em suas decisões;

X - apoiar a produção dos discursos e pronunciamentos da Superintendência;

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

XII - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências dirigidas à Superintendência;

XIII - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresenta demandas à Superintendência.

## **Subseção II Do Gabinete da Superintendência Adjunta**

### **Art. 40. Compete ao Gabinete:**

I - prestar assistência direta e imediata à Superintendência Adjunta 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 à Superintendência Adjunta nas áreas de assessoramento, manutenção, conservação e controle da correspondência e organização do seu acervo documental;

IV - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Gabinete da Superintendência Adjunta em consonância com as metas e prioridades da FIEB;

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



VI - realizar atendimentos ao público interno que apresenta demandas à Superintendência Adjunta;

VII - receber e apurar denúncias, reclamações e representações por meio de canal exclusivo de ouvidoria sobre eventuais atos ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariam o interesse público, praticados por servidores e colaboradores da FIEB, elaborando relatórios estatísticos para o Superintendente.

## **Seção II Da Controladoria Interna**

**Art. 41.** A Controladoria Interna é o órgão de fiscalização e de controle interno, diretamente vinculada à Superintendência.

**Art. 42.** Compete a Controladoria Interna:

I - acompanhar e fiscalizar os procedimentos administrativos adotados pela FIEB;

II - apreciar as contas, balanços e balancetes da FIEB;

III - verificar assuntos referentes à contabilidade, orçamento e gestão financeira;

IV - acompanhar as propostas de diretrizes e do orçamento anual da FIEB, bem como sobre suas alterações;

V - examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou processos relacionados com a administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil da FIEB;

VI - acompanhar e fiscalizar os contratos formalizados pela FIEB;

VII - acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios formalizados pela FIEB;

VIII – acompanhar atos de admissão de pessoal.

**Art. 43.** A Controladoria Interna fará relatórios ordinários quadrimestrais ou relatórios extraordinários, que ficarão à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, quando for o caso, do Tribunal de Contas da União.

**Art. 44.** Os relatórios previstos no “caput” 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 e execução financeira;

III - receita;

IV - despesa;



V - verificação das licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e parcerias;

VI - outras informações necessárias e atos realizados.

**Art. 45.** As atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno serão desenvolvidas por servidores públicos efetivos e estáveis, com dedicação exclusiva, em observância ao princípio da segregação de funções, em número adequado ao cumprimento das tarefas, designados pela Superintendência.

**Art. 46.** O Sistema de Controle Interno da FIEB será regulamentado pelo Superintendente por meio de Instrução Normativa, observando-se as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, quando for o caso, do Tribunal de Contas da União, incorporando, conforme o caso, as boas práticas dos demais órgãos de controle.

### **Seção III Da Ouvidoria**

**Art. 47.** A Ouvidoria é um órgão responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados pela FIEB, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

**Art. 48.** Compete a Ouvidoria:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariam o interesse público, praticados por servidores e colaboradores, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos, elaborando relatórios estatísticos para o Superintendente;

II - realizar diligências nas unidades da Administração, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

III - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações em curso;

IV - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;

V - manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias ou reclamações;

VI - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas.



## Seção IV Do Departamento de Finanças

**Art. 49.** O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento e execução de políticas contábeis, orçamentárias e financeiras.

**Art. 50.** Compete ao Departamento de Finanças:

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 escolares 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 - atuar, juntamente com a Departamento de Licitações e Gestão de Contratos, na gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

X - requisitar junto aos órgãos o planejamento de contratações do próximo exercício financeiro com a finalidade orientar a elaboração do orçamento;

XI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## Seção V Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 51.** O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pelo planejamento e execução de políticas de recursos humanos, visando desenvolver as pessoas, colaboradores e demais órgãos para maximizar a eficiência.

**Art. 52.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos:



I - coordenar a administração dos recursos humanos e treinamento de servidores e colaboradores, de acordo com os objetivos estratégicos da FIEB;

II - desenvolver e coordenar estratégias vinculadas a seleção de pessoal, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento;

III - garantir coordenar a organização de concursos públicos e processos seletivos;

IV - executar as rotinas de gestão de pessoal que envolvam admissão, folha de pagamento, rescisões, benefícios, férias, licenças, prestações de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e outras tarefas pertinentes;

V - garantir o cumprimento das questões legais e os aspectos operacionais voltados aos servidores e colaboradores;

VI - organizar e manter atualizado o registro de cursos e formações realizados por profissionais que atuam no processo educacional e institucional;

VII - promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos da FIEB no tocante aos recursos humanos;

VIII - identificar as necessidades de mudança, elaborar e implementar as alterações e correções necessárias, seguir e avaliar os resultados obtidos;

IX - atuar em conjunto com o Departamento de Comunicação visando transmitir informações de maneira clara e concisa, bem como escutar e compreender as necessidades de outros órgãos da FIEB, propiciando uma comunicação eficaz para que os servidores e colaboradores se comuniquem e trabalhem em conjunto, de forma eficiente;

X – desenvolver estratégias para gerenciar conflitos e criar um ambiente de trabalho inclusivo e colaborativo, onde todos se sintam estimulados a contribuir para o sucesso da organização;

XI - desenvolver junto aos demais órgãos no que couber, as atividades da área de recursos humanos da FIEB;

XII - estabelecer normas de gestão de recursos humanos para elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais e projetos da FIEB;

XIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou Superintendente Adjunto da FIEB.

## **Seção VI Do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho**

**Art. 53.** O Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho é o órgão responsável por coordenar e promover a melhoria da qualidade de vida e saúde dos servidores da FIEB.



**Art. 54.** Compete ao Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho:

I - promover a articulação e integração, de forma contínua, das ações de gestão no campo das relações de trabalho, ambiente e saúde;

II - desenvolver e manter serviços especializados em Segurança e Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade física e mental dos servidores municipais, nos respectivos locais de trabalho ou em seu entorno;

III - elaborar estudos e pesquisas entre ambiente do trabalho, saúde e o desempenho dos servidores municipais, prevenindo, rastreando e diagnosticando precocemente os agravos à saúde, em especial as doenças ocupacionais;

IV - desenvolver indicadores para avaliar aspectos relacionados à estrutura organizacional do trabalho, planejando ações educativas de saúde a serem executadas a curto, médio e longo prazos;

V - analisar e reanalisar os casos de afastamentos de servidores por motivos de saúde;

VI - promover perícias médicas de avaliação da saúde, sanidade e capacidade física de servidores municipais, no desempenho de seus cargos, funções e empregos públicos, bem como em candidatos a ingresso nos serviços prestados pela FIEB;

VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente da FIEB.

## Seção VII

### Do Departamento de Assuntos Legais

**Art. 55.** O Departamento de Assuntos Legais é o órgão responsável por coordenar todas as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FIEB, a serem desempenhadas por meio do Procurador Autárquico.

**Art. 56.** Compete ao Departamento de Assuntos Legais:

I - assessorar o Superintendente e demais órgãos;

II - auxiliar diretamente a concretização das políticas públicas, projetos e programas governamentais;

III - zelar pelo estrito cumprimento da legislação e normas internas concernente à FIEB, orientando e assessorando os órgãos quando solicitado;

IV – auxiliar na uniformização dos entendimentos jurídicos, técnicos e administrativos:

V – representar em juízo e extrajudicialmente a FIEB;



VI – recomendar ao Superintendente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses da FIEB ou à melhoria dos serviços educacionais, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

VII - prestar informações e se manifestar sobre matéria jurídica, em todos os processos administrativos e disciplinares, por determinação legal ou sempre que solicitado pelo Superintendente, Superintende Adjunto ou Chefe de Gabinete da FIEB;

VIII - analisar por demanda do Superintendente ou do Chefe de Gabinete os relatórios da comissão processante permanente, para eventual aplicação de penalidade disciplinar;

IX - processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares do âmbito da FIEB;

X - propor medidas judiciais e extrajudiciais com autorização ou atendendo determinação expressa do superintendente;

XI – elaborar pareceres jurídicos, encaminhar ao órgão solicitante;

XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

Parágrafo único. As atribuições de assessoria e consultoria jurídicas, bem como a representação judicial e extrajudicial da FIEB devem ser desempenhadas exclusivamente por meio de Procurador Autárquico.

### **Seção VIII Do Departamento de Licitações e Gestão de Contratos**

**Art. 57.** O Departamento de Licitações e Gestão de Contratos é o órgão responsável por coordenar todos os processos de licitações, contratações diretas e gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres da FIEB.

**Art. 58.** Compete ao Departamento de Licitações e Gestão de Contratos:

I - planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar as atividades pertinentes a licitações para serviços, compras, alienações, concessões e permissões de interesse da FIEB, inclusive as referentes a obras e serviços de engenharia, quando for o caso;

II - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Superintendente na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações, contratações diretas e gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres da FIEB;



III - acompanhar todas as atividades pertinentes aos procedimentos licitatórios para obras, serviços, aquisições e alienações no âmbito da FIEB, assessorando e coordenando todas as etapas dos processos;

IV - assessorar e coordenar na formalização e gestão de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como nos aditamentos decorrentes e na aplicação de eventuais penalidades;

V - analisar e se manifestar sobre minutas de editais, instrumento contratual e outros documentos relativos às licitações e contratos, convênios e instrumentos congêneres, por meio da Procuradoria Autárquica;

VI - atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado com relação ao controle dos atos e instrumentos contratual celebrados pela FIEB;

VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção IX Do Departamento de Infraestrutura e Serviços**

**Art. 59.** O Departamento de Infraestrutura e Serviços é o órgão responsável pelo planejamento, controle e gestão da manutenção da infraestrutura predial e mobiliária das diversas unidades que compõem a FIEB.

**Art. 60.** Compete ao Departamento de Infraestrutura e Serviços:

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

II - orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

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

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

V - gerir o almoxarifado, o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, realizando o controle estatístico do consumo por unidade escolar, controlando e armazenando-os, para atendimento às demandas;

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

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

VIII - acompanhar e entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais permanentes e de consumo adquiridos pela FIEB, controlando o prazo de entrega;



IX - acompanhar e colher o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais permanentes e de consumo, quando necessário;

X - planejar e executar os "layouts" a fim de atender as demandas da sede e de suas unidades escolares propondo bem-estar aos funcionários, alunos e demais usuários na busca dos melhores resultados de qualidade e produtividade;

XI - assessorar as atividades dos órgãos, em atividades que requeiram parecer técnico;

XII - elaborar memoriais descritivos de todos os projetos novos ou em revisão, definindo qualidade, quantidade e custos dos materiais a serem utilizados;

XIII - planejar, propor e executar medidas técnicas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em todos os imóveis e equipamentos utilizados pela FIEB mantendo-os valorizados, seguros e agradáveis a todos os usuários e visando a economia de bens de consumo renováveis e não renováveis;

XIV - atuar de forma preditiva e preventiva evitando que ocorram quebras ou danos que venham a desvalorizar os móveis, imóveis ou equipamentos ou torná-los inservíveis com o objetivo da melhor utilização dos recursos e investimentos realizados;

XV - acompanhar as atividades desenvolvidas por contratados, objetivando o controle de qualidade e do cumprimento do contrato por parte dos prestadores dos serviços;

XVI - dar suporte às unidades escolares em emergências causadas por atividades climáticas ou danos por mau uso ou desgaste da estrutura, equipamentos ou utensílios;

XVII - atuar, juntamente com o Departamento de Licitações e Gestão de Contratos, na condução de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

XVIII - preparar e encaminhar às áreas de interesse, relatórios de atividades estatísticos de consumo de recursos e materiais;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção X**

**Art. 61.** O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado é o órgão responsável pelo planejamento, controle e gestão do patrimônio nas diversas unidades que compõem a FIEB.

**Art. 62.** Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:



I - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da FIEB, para atendimento às demandas das unidades educacionais e administrativas;

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

III - providenciar o emplacamento e lançamento no sistema de patrimônio conforme itens constantes a nota fiscal;

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

V - realizar inspeção periódica da localização real dos bens patrimoniados;

VI - realizar inspeção periódica afim de identificar o estado de conservação dos bens patrimoniados;

VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção XI** **Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 63.** O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela gestão dos recursos de Tecnologia da Informação da FIEB, devendo propor diretrizes e metodologias para a gestão de produtos e serviços de TI e planejar e executar a governança da informação na Instituição.

**Art. 64.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar a infraestrutura de redes, telecomunicações, servidores, internet, instalação, manutenção e suporte de equipamentos de TI, dentre outros;

II - 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;

III - coordenar equipe de projetos a desenvolver sistemas que promovam a automatização e otimização dos processos.

IV - elabora propostas de soluções sistêmicas a fim de gerar informações que apoiem a Superintendência e demais órgãos na tomada de decisões estratégicas;

V - projetar, em conjunto com a Superintendência e demais órgãos, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da FIEB;

VI - planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

VII - 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;

VIII - avaliar a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos e traçando estratégias para implantação e melhorias;

IX - elaborar e revisar normas e procedimentos de acordo com a estrutura organizacional, estabelecendo rotinas e métodos de trabalho;

X - garantir o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação da FIEB, promovendo a normalização de procedimentos, sistemas e ambientes de informática;

XI - supervisionar a aquisição de aços e contratação de serviços de TI para a adequação das necessidades da FIEB e seus servidores;

XII - garantir a interconexão entre os diversos Departamentos que compõem a FIEB, buscando gerar dados e informações que apoiem as decisões em nível estratégico, tático e operacional da Instituição;

XIII - gerenciar os sistemas e soluções informatizadas, definindo, implementando e gerenciando a infraestrutura de tecnologia da informação da FIEB;

XIV - 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;

XV - coletar, processar e disseminar informações e indicadores em nível gerencial e administrativo através do desenvolvimento de Sistemas que promovam a automatização de processos, gerenciamento de recursos e agilidade na comunicação;

XVI - aplicar controles necessários para monitorar, identificar, filtrar e bloquear acesso às informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades educacionais ou administrativas;

XVII - 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;

XVIII - atuar, juntamente com a Departamento de Licitações e Gestão de Contratos, na condução de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

XIX - preparar e encaminhar às áreas de interesse, relatórios de atividades estatísticos de consumo de recursos de Tecnologia da Informação;

XX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção XII Do Departamento de Sistemas Educacionais**



**Art. 65.** O Departamento de Sistemas Educacionais é o órgão responsável pela gestão de recursos tecnológicos de educação.

**Art. 66.** Compete ao Departamento de Sistemas Educacionais:

I – gerenciar, desenvolver, com equipe própria ou mediante por terceiros, contratar, avaliar sistemas educacionais vinculadas as finalidades da FIEB;

II - instalar, manter e proteger os sistemas em apreço, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas tecnologias e a integração dos sistemas existentes da FIEB;

III - coordenar e promover, em conjunto com a Diretoria Geral de Recursos Humanos, o treinamento de pessoal para o uso dos sistemas educacionais da FIEB;

IV - propor diretrizes e metodologias para a gestão dos sistemas educacionais;

V – gerenciar a implantação, suporte e o monitoramento dos sistemas educacionais da FIEB;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

### **Seção XIII Do Departamento de Programas e Projetos**

**Art. 67.** O Departamento de Programas e Projetos é o órgão responsável pela coordenação do planejamento das ações estratégicas, táticas e operacionais da FIEB, visando a melhoria nos processos internos e externos.

**Art. 68.** Compete ao Departamento de Programas e Projetos:

I - identificar oportunidades de melhorias nos processos administrativos e pedagógicos da FIEB sempre pautado pelo planejamento estratégico, criando programas e projetos;

II - implementar e/ou revisar o Planejamento Estratégico, Tático e Operacional da FIEB;

III - gerenciar os resultados das ações de planejamento;

IV - acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho, por meio da análise de indicadores gerenciais predefinidos, propondo os planos e ações necessárias, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

V - prospectar, junto com os demais órgãos, sistemas, ferramentas e tecnologias que possam aprimorar e/ou otimizar os processos e seus respectivos resultados;

VI - orientar, os demais órgãos acerca dos objetivos e posicionamento estratégico da FIEB;



VII - monitorar e interpretar as tendências que ocorrem no setor público, em especial na área da educação;

VIII - promover o direcionamento estratégico da FIEB;

IX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

#### **Seção XIV Do Departamento de Comunicação**

**Art. 69.** O Departamento de Comunicação é o órgão responsável pela gestão dos programas e projetos, bem como pela coordenação, o assessoramento, o planejamento, a coordenação, a supervisão, a orientação técnica, o controle e a execução da comunicação de informações de interesse público sobre as ações da FIEB, como os direitos e deveres dos cidadãos, alunos, docentes, serviços e projetos nas diversas áreas de interesse da sociedade.

**Art. 70.** Compete ao Departamento de Comunicação:

I - acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pela FIEB, promovendo sua divulgação;

II - participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele, vinculadas a atividade da FIEB;

III - efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da FIEB;

IV - promover a distribuição do material de divulgação de programas, projetos, planos, obras, serviços e demais eventos, para os órgãos internos e veículos de comunicação;

V - promover e coordenar os serviços de publicação dos atos oficiais da FIEB;

VI - desenvolver as demais atividades próprias de comunicação;

VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

#### **Seção XV Do Departamento de Relações Institucionais**

**Art. 71.** O Departamento de Relações Institucionais é o órgão responsável pela gestão, planejamento e da coordenação do relacionamento institucional da FIEB com as demais esferas de governo e da sociedade civil.

**Art. 72.** Compete ao Departamento de Departamento de Relações Institucionais:



I - planejar, coordenar e subsidiar o relacionamento institucional da FIEB com as demais esferas de Governo;

II - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da FIEB com a Administração Municipal;

III - fiscalizar e fomentar os órgãos da FIEB no sentido de dar tratamento adequado e prioritário às metas e objetivos governamentais;

IV - subsidiar as ações da Superintendência por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à sua área de competência;

V - apoiar o diálogo e manter as relações institucionais da FIEB com todos os atores representativos da sociedade civil;

VI - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com órgãos oficiais e demais instituições com os quais a FIEB tenha interesse em estabelecer vínculo dentre as hipóteses previstas em lei;

VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção XVI Do Departamento de Proteção e Convivência Escolar**

**Art. 73.** O Departamento de Proteção e Convivência Escolar é o órgão responsável pela gestão das ações preventivas e de enfrentamento de incidentes de violência escolar, visando interagir com os serviços de segurança pública, justiça restaurativa, polícia militar, civil, guardas municipais e afins, estabelecendo redes de diálogo e comunicação sobre o tema.

**Art. 74.** Compete ao Departamento de Proteção e Convivência Escolar:

I - Elaborar e proceder à implementação das medidas necessárias para prevenir e combater situações de insegurança e violência escolar;

II - avaliar a capacidade da FIEB para, atendendo aos recursos disponíveis, fazer face aos problemas diagnosticados;

III - estabelecer prioridades de intervenção e parcerias com outras entidades da administração direta e outros Poderes, tendo em conta a avaliação e o diagnóstico efetuado nos termos das alíneas anteriores;

IV - conceber, implementar e desenvolver procedimentos de monitorização e acompanhamento em matéria de segurança escolar;

V - proceder à monitorização dos sistemas de vigilância das escolas;

VI - promover e acompanhar programas de intervenção na área da segurança, garantindo a necessária articulação com o Programa Escola Segura;

VII - conceber instrumentos, próprios ou por meio de terceiros, procedimentos e recursos que contribuam para a resolução de problemas identificados pelas escolas;



VIII - realizar visitas e reuniões de trabalho nas unidades de ensino da FIEB, em articulação com a Departamento de Administração Escolar e Direção Pedagógica Escolar;

IX - organizar ações de formação específicas sobre segurança escolar, dirigidas ao pessoal docente e não-docente das unidades educacionais da FIEB;

X - promover e assegurar, sempre que possível, a realização periódica de exercícios e simulacros, não só para testar os meios exteriores envolvidos como para fomentar uma maior consciencialização da segurança escolar e uma habituação aos planos de segurança e acompanhar o cumprimento do plano de emergência das unidades educacionais da FIEB;

XI - manter uma permanente articulação e cooperação com as estruturas conexas em matéria de segurança escolar nas unidades educacionais da FIEB;

XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

### **Seção XVII Do Departamento de Administração Escolar**

**Art. 75.** A Departamento de Administração Escolar é o órgão responsável pelas rotinas administrativas escolares de cada unidade educacional da FIEB.

**Art. 76.** Compete a Departamento de Administração Escolar:

I – gerenciar e garantir a integridade física, organizacional e financeira da unidades educacionais da FIEB, aplicando normas, gerindo pessoas, materiais e patrimônio, possibilitando condições para o avanço do processo educacional;

II - dar suporte e gerenciar às ações administrativas, implementando recursos e pessoal para otimizar processos administrativos e burocráticos;

III - organizar processos de captação e retenção de alunos, em conjunto com os Diretores Pedagógicos Escolares;

IV - levantamento dos materiais e serviços a serem adquiridos, bem como a coordenação dos serviços de asseio e conservação, a serem prestados por mão de obra próprios ou de terceiros;

V - administração dos recursos da escola, visando garantir, por meio da aplicação de boas práticas, o uso racional dos recursos e de bens patrimoniais;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

### **Seção XVIII Do Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar**



**Art. 77.** O Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar é o órgão responsável pela gestão, planejamento e da coordenação da nutrição e alimentação no âmbito das unidades escolares da FIEB.

**Art. 78.** Compete a Departamento de Administração Escolar:

I - fornecer alimentação nutricional balanceada de acordo com a faixa etária dos estudantes da FIEB, com objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos;

II - planejar e supervisionar a compra de alimentos e a produção e distribuição de refeições;

III - controlar, distribuir e zelar pelo estoque dos gêneros da merenda escolar;

IV - orientar a limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos e utensílios;

V - elaborar e implementar um Manual de Boas Práticas na produção de alimentos;

VI - promover ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

VII - contribuir com a organização, higienização, manutenção e utilização correta dos equipamentos e utensílios;

VIII - emitir relatório de gestão contendo as informações quanto à execução anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar, nos termos da legislação vigente;

IX - realizar com regularidade teste de aceitabilidade - conjunto de procedimentos metodológicos, cientificamente reconhecidos, destinados a medir o índice de aceitabilidade da alimentação oferecida aos alunos da FIEB;

X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção XIX** **Do Departamento de Atendimento Educacional Especializado**

**Art. 79.** A Departamento de Atendimento Educacional Especializado é o órgão responsável pela gestão, planejamento e coordenação das ações que garantir e promover a educação inclusiva no âmbito da FIEB.

**Art. 80.** Compete ao Departamento de Atendimento Educacional Especializado:



I – gerenciar e garantir o atendimento especializado aos alunos, promovendo a educação Inclusiva, gerindo pessoas, materiais, possibilitando condições para o avanço do processo educacional de alunos com deficiência (visual, auditiva, intelectual, física, deficiências múltiplas), TEA - Transtorno do Espectro do Autismo, altas habilidades/superdotação, transtornos de aprendizagem ou dificuldades severas no processo de ensino-aprendizagem;

II – administrar Equipe Multidisciplinar de Avaliação para deferimento de Professor de Inclusão Escolar;

III - suporte Psicopedagógico destinado ao Ensino Fundamental I e II;

IV - avaliação cognitiva- queixas escolares;

V - gerenciar Equipe de Psicologia Institucional - Acolhimento Psicológico e promoção de saúde mental;

VI - suporte técnico para alunos com baixa visão e cegueira;

VII - projeto de fonoaudiologia na Educação Infantil;

VIII - orientações para manejo de comportamentos disruptivos para alunos com TEA e/ou deficiência(s);

IX - suporte técnico para professores, gestores e demais profissionais envolvidos no processo de inclusão dos alunos;

X - responsável ainda pelo Atendimento Pedagógico Domiciliar;

XI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção XX** **Do Departamento de Educação Básica**

**Art. 81.** O Departamento de Educação Básica é o órgão responsável pelas rotinas pedagógicas, programas e projetos de cada unidade educacional da FIEB vinculada a educação básica, compreendendo o ensino fundamental I e II, o ensino médio regular, bem como as disciplinas abrangidas pelo núcleo comum, inclusive para os cursos de educação profissional de nível médio.

**Art. 82.** Compete ao Departamento de Educação Básica:

I - interagir com as diversas unidades educacionais da FIEB visando a padronização de procedimentos e informações relativas à formação geral básica em articulação com a educação profissional técnica de nível médio;

II – planejar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos educacionais das unidades escolares mantidas pela FIEB;

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 escolares;



IV - propor e promover com as Equipes Pedagógicas das unidades escolares a realização de eventos pedagógicos;

V – desenvolver, implementar e supervisionar diretrizes para a Educação Básica, 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 escolares da FIEB, bem como as normas e diretrizes oriundas das autoridades superiores;

VII - orientar as unidades escolares da FIEB nos assuntos relativos à legislação pertinente, sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

VIII - analisar e adequar os currículos da formação geral básica dos diferentes níveis de ensino e projetos pedagógicos das diversas unidades escolares da FIEB para encaminhamento, quando couber, ao Conselho Municipal de Educação, visando sua autorização;

IX - planejar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas e monitorar o desempenho das unidades, utilizando dados das avaliações nacionais e avaliações internas e realizar intervenções;

X - coordenar e orientar a implementação dos currículos em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular, garantindo a coerência pedagógica e articular com a Departamento Técnico Profissionalizante de Nível Médio para alinhamento das atividades curriculares entre as áreas de conhecimento e disciplinas técnicas;

XI - acompanhar os Projetos Pedagógicos, Planos de Trabalhos Docentes, cumprimento do Calendário Escolar e articular ações ligadas ao desenvolvimento do ensino e do corpo docente dos diversos níveis de ensino;

XII – deliberar, coordenar e acompanhar os Núcleos de Aprendizagem visando ampliar a formação geral discente e a melhoria da qualidade da Educação Básica;

XIII - desenvolver estudos, 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;

XIV - atuar, juntamente com a Departamento de Licitações e Gestão de Contratos, na condução de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou Superintendente Adjunto da FIEB.

**Seção XXI  
Do Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio**



**Art. 83.** O Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é o órgão responsável pelas rotinas pedagógicas, programas e projetos da formação técnica das unidades escolares da FIEB.

**Art. 84.** Compete ao Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I - interagir com as diversas unidades educacionais da FIEB visando a padronização de procedimentos e informações relativas à formação profissional;

II - acompanhar o desenvolvimento dos projetos educacionais voltados para a formação técnica das unidades escolares mantidas pela FIEB;

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 escolares;

IV - propor e promover com as Equipes Pedagógicas das unidades escolares a realização de eventos pedagógicos, inclusive feiras e exposições de projetos relacionados aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

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 escolares da FIEB, bem como as normas e diretrizes oriundas das autoridades superiores;

VII - orientar as unidades escolares da FIEB nos assuntos relativos à legislação pertinente, sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

VIII - analisar e adequar os projetos pedagógicos das diversas unidades escolares da FIEB para encaminhamento, quando couber, ao Conselho Estadual de Educação e/ou ao Conselho Municipal de Educação, visando sua autorização;

IX - planejar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares da FIEB;

X - acompanhar os Projetos Pedagógicos, Planos de Curso, Planos de Trabalhos Docentes, cumprimento do Calendário Escolar, criação e organização de novos cursos submetendo aos órgãos responsáveis do sistema educacional;

XI - atuar, juntamente com a Departamento de Licitações e Gestão de Contratos, na condução de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

XII - analisar e deliberar sobre as propostas de criação, instalação, extinção e/ou suspensão temporária de novos cursos e unidades escolares da FIEB, atendida a legislação vigente, elaborando diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;



XIII - desenvolver estudos, 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;

XIV - analisar e adequar os projetos de pesquisa e extensão, conduzidos por professores e alunos, para incremento de futuras diretrizes pedagógicas;

XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

## **Seção XXII Do Departamento de Educação Superior**

**Art. 85.** O Departamento de Educação a Distância e Superior é o órgão responsável pelas rotinas pedagógicas e administrativas relacionadas à oferta de cursos e programas na modalidade de educação à distância ou presencial.

**Art. 86.** Compete ao Departamento de Educação Superior:

I - interagir com as diversas unidades educacionais da FIEB promovendo a articulação para uniformizar procedimentos e informações;

II - acompanhar o desenvolvimento dos projetos educacionais das unidades escolares mantidas pela FIEB;

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 escolares;

IV - propor e promover com as Equipes Pedagógicas das unidades escolares a realização de eventos pedagógicos;

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 escolares da FIEB, bem como as normas e diretrizes oriundas das autoridades superiores;

VII - orientar as unidades escolares da FIEB nos assuntos relativos à legislação pertinente, sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

VIII - analisar e adequar os projetos pedagógicos das diversas unidades escolares 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;

IX - planejar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares da FIEB;



X - 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;

XI - atuar, juntamente com a Departamento de Licitações e Gestão de Contratos, na condução de contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela FIEB, na sua área de competência;

XII - analisar e deliberar sobre as propostas de criação, instalação, extinção e/ou suspensão temporária de novos cursos e unidades escolares da FIEB, atendida a legislação vigente, elaborando diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;

XIII - desenvolver estudos, 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;

XIV - analisar e adequar os projetos de pesquisa e extensão, conduzidos por professores e alunos, para incremento de futuras diretrizes pedagógicas;

XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente.

### **Seção XXIII Das Comissões**

**Art. 87.** As Comissões serão divididas em permanentes, temporárias e especiais.

§1º São Comissões permanentes:

- I - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- II - Comissão de Contratação.

§2º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, cujos membros são designados e nomeados pelo Superintendente, composta por três membros efetivos e respectivos suplentes, escolhidos dentre os servidores efetivos, possui competência para apurar responsabilidade funcional, nos termos do artigo 169 e seguintes da Lei Complementar nº 277, de 07 de outubro de 2011.

§3º A Comissão de Contratação, cujos membros são designados pelo Superintendente, composta por 3 (três) membros, escolhidos preferencialmente dentre os servidores efetivos, será responsável pelo procedimento administrativo no que concerne às licitações e contratações públicas realizadas pela FIEB.



§4º As Comissões Temporárias e Especiais serão instituídas de forma transitória por ato do Superintendente da FIEB, que estabelecerá a composição, o prazo de duração e a finalidade da criação.

§5º A apuração por meio de Sindicância, aplicar-se-ão as regras estabelecidas em legislação municipal que a regule.

### **TÍTULO III DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

#### **CAPÍTULO I DAS VAGAS DO ENSINO REGULAR**

**Art. 88.** O preenchimento das vagas que venham a ocorrer nas unidades escolares da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB em seus diferentes níveis e cursos, ocorrerá mediante critério avaliativo classificatório previsto em Edital com publicidade no Jornal Oficial de Barueri e site oficial da Instituição, especificando-se:

- I - o cronograma com as fases de execução;
- II - o número de vagas;
- III - os requisitos mínimos para inscrição dos candidatos;
- IV - os meios avaliativos ou de sondagem;
- V - as formas de classificação;
- VI - as orientações sobre a convocação para matrícula;
- VII - a necessária documentação a ser apresentada.

**Art. 89.** Na ocorrência de vagas para o ensino regular, seu preenchimento se dará por critérios avaliativos compatíveis com os níveis de ensino, e de acordo com procedimentos estabelecidos em Edital público, atendendo ao seguinte:

I - o 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental mediante avaliação diagnóstica realizada pela Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB ou por empresa por ela contratada para tal fim, com regras estabelecidas em Edital;

II - os demais anos/séries, na eventual ocorrência de vagas, mediante processo seletivo realizado pela Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB ou por empresa por ela contratada para tal fim, com regras estabelecidas em Edital.

Parágrafo único. As vagas aludidas neste Artigo serão preenchidas exclusivamente pelos candidatos que comprovem de forma inequívoca e por documento hábil que são moradores de Barueri, observando-se os termos



estabelecidos em Portaria editada pelo Superintendente da Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB.

## **CAPÍTULO II DAS VAGAS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

### **Seção I**

#### **Das Vagas para a Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio**

**Art. 90.** As vagas de ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio das unidades escolares da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, serão destinadas aos alunos do 9º ano do Ensino Fundamental residentes em Barueri oriundos da Rede Municipal de Ensino e das unidades de ensino regular da própria Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

§1º O preenchimento das vagas previstas no "caput" deste Artigo ocorrerá mediante processo seletivo realizado pela Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB ou por empresa por ela contratada para tal fim, com regras estabelecidas em Portaria editada pela Superintendência da FIEB.

§2º As vagas aludidas neste Artigo serão preenchidas exclusivamente pelos candidatos que comprovem de forma inequívoca e por documento hábil, nos termos de Portaria editada pelo Superintendente da - FIEB, que são moradores de Barueri.

### **Seção II**

#### **Das Vagas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

**Art. 91.** As vagas para ingresso nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas concomitante e subsequente das unidades escolares da Instituição, serão preenchidas mediante processo seletivo realizado pela Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB ou por empresa por ela contratada para tal fim, com regras estabelecidas em Edital.

Parágrafo único. As vagas aludidas neste Artigo serão preenchidas preferencialmente pelos candidatos que comprovem por documento hábil, nos termos de Portaria editada pelo Superintendente da FIEB, que são moradores de Barueri.

### **Seção III**

#### **Das Vagas Nos Cursos de Especialização Técnica de Nível Médio**



**Art. 92.** A Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB poderá oferecer cursos de especialização técnica de nível médio, podendo ser cursados pelos concluintes de habilitações pertinentes ou não ao mesmo eixo tecnológico a que se vincula.

Parágrafo único. Entende-se como sendo especialização técnica de nível médio àquela realizada após a formação técnica do aluno na mesma ou outra área da graduação.

**Art. 93.** Os critérios avaliativos e classificatórios para ingresso nos cursos de Especialização Técnica de Nível Médio serão estabelecidos em Edital público.

#### **Seção IV Das Vagas Para Cursos Livres**

**Art. 94.** A Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB poderá oferecer cursos livres nas diversas modalidades, para qualificação profissional, incluída a formação inicial e continuada de trabalhadores.

§1º Em se tratando da formação continuada prevista no "caput" deste Artigo, poderão ser oferecidos cursos de aperfeiçoamento profissional técnico e de atualização profissional técnica, mediante diferentes formas de organização, em consonância com suas especificidades.

§2º As vagas aludidas neste Artigo serão preenchidas nos termos de Portaria editada pelo Superintendente da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

#### **Seção V Do Curso Preparatório Para Vestibulares**

**Art. 95.** A Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB poderá oferecer Curso Preparatório para Vestibulares, que será destinado prioritariamente ao atendimento dos alunos matriculados nas 3ª séries das escolas mantidas pela Instituição e, havendo vagas remanescentes, estas poderão ser oferecidas para a comunidade em geral.

§1º O preenchimento das vagas do Curso Preparatório para Vestibulares ocorrerá conforme estabelecido em Edital público e específico.



§2º As vagas aludidas neste Artigo serão preenchidas exclusivamente pelos candidatos que comprovem de forma inequívoca e por documento hábil, nos termos de Portaria editada pelo Superintendente da FIEB, que são moradores de Barueri.

### **CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS ENTRE AS UNIDADES DE ESCOLARES DA FIEB**

**Art. 96.** A transferência de alunos entre as diversas Unidades Escolares da FIEB fica condicionada ao cumprimento cumulativo das seguintes condições:

I - existência de vagas no curso da Unidade Escolar para a qual o aluno pretende se transferir;

II - compatibilidade das disciplinas do currículo escolar;

III - autorização do Superintendente da FIEB e sobre a qual não comportará recurso.

### **TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL DA FIEB**

**Art. 97.** O quadro de Pessoal da FIEB é regido pelas normas legais pertinentes, observadas as disposições constitucionais relativas aos servidores públicos.

**Art. 98.** O quadro de Pessoal da FIEB será composto por servidores efetivos e servidores ocupantes de cargos em comissão, ambos submetidos ao regime do Estatuto dos Funcionários Municipais de Barueri.

**Art. 99.** Poderá haver cessão de servidores da FIEB e dos órgãos ou entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal entre si, com ou sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo das demais vantagens de seus cargos ou empregos.

### **TÍTULO IV DO CORPO DOCENTE**

#### **CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DO CORPO DOCENTE**



**Art. 100.** Fazem parte do corpo docente os Professores de Educação Básica I e III, os Professores Auxiliares I e III e os Professores de Educação Especial III, com atribuições determinadas por lei.

## **CAPÍTULO II** **DA COMPOSIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DOCENTE**

**Art. 101.** A jornada de trabalho docente será composta, conforme o cargo, a disciplina/curso e o campo de atuação.

**Art. 102.** A jornada do Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica III é composta de até 26 (vinte e seis) horas-aula e 14 (quatorze) horas-aula de trabalho pedagógico, podendo totalizar até 40 (quarenta) horas-aula semanais.

**Art. 103.** A jornada dos Professor Auxiliar I, Professor Auxiliar III e Professor de Educação Especial III é composta de 40 (quarenta) horas aulas semanais de trabalho, sendo 04 (quatro) horas semanais de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) horas aula para os horários de atividades pedagógicas dos professores, 01 (uma) para demais atividades a serem desenvolvidas na Unidade Escolar e 01 (uma) hora aula em local livre.

Parágrafo único. Quando o Professor Auxiliar I e III exercer substituição a docente titular em período superior a 15 (quinze) dias sequenciais fará jus ao pagamento da diferença do valor da hora aula de Professor Auxiliar I ou III e o valor da hora aula inicial do Professor de Educação Básica III.

**Art. 104.** A jornada de trabalho do professor será cumprida de acordo com a carga horária que lhe for atribuída, atendendo ao calendário escolar letivo e compõe-se de:

I - horas-aula de atividades diretamente com alunos para o desenvolvimento da proposta pedagógica institucional;

II - horas-aula de trabalho pedagógico, destinadas ao planejamento, para a preparação e avaliação do trabalho pedagógico, para a formação continuada oferecida pela Instituição, ou em atendimento e acompanhamento à comunidade escolar em atividades pedagógicas relacionadas ao desenvolvimento do currículo da série/curso, de acordo com as orientações pedagógicas da Instituição.

Parágrafo único. As horas-aula de trabalho pedagógico fixadas são de cumprimento obrigatório para todos os professores, incluindo os que se encontram em regime de acumulação de cargos.



§1º As unidades educacionais deverão definir e encaminhar à Departamento respectiva o plano de Trabalho Pedagógico com os pares conforme Instrução Normativa expedida pela Superintendência da FIEB.

§2º As horas-aula de Trabalho Pedagógico fixadas são de cumprimento obrigatório para todos os professores aos quais sejam atribuídas classes e aulas, incluindo os que se encontrem em regime de acumulação de cargos.

**Art. 105.** Serão consideradas faltas dos docentes, para efeitos desta Lei Complementar:

I - falta/aula, caso a ausência seja inferior a 30% (trinta por cento) da jornada prevista para o dia de trabalho;

II - falta/dia, caso a ausência, seja igual ou superior a 30% (trinta por cento) da jornada prevista para o dia de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se no que couber os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

### **CAPÍTULO III DO PROFESSOR ADIDO E EXCEDENTE**

**Art. 106.** O professor titular de cargo poderá ser declarado excedente ou adido nas seguintes condições:

I - excedente quando não houver classe ou aulas disponíveis na sua unidade sede de exercício;

II - adido quando o professor ficar sem atribuição de classes ou aulas no âmbito da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

**Art. 107.** Na condição de adido o docente poderá compor sua jornada de até 40 (quarenta) horas aula incluídas as horas de trabalho pedagógico com disciplina ou curso diversos do concurso realizado, desde que seja habilitado e sem prejuízo da composição de jornada dos demais titulares dos respectivos cargos.

§1º Somente quando não houver a possibilidade prevista no "caput" deste Artigo, o professor adido ficará em disponibilidade para o desenvolvimento de projetos para cumprimento de sua jornada de trabalho, de até 40 (quarenta) horas aula, que serão atribuídos e regulamentados por Portaria da Superintendência da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.



§2º O professor declarado adido não poderá se recusar a ministrar aulas quando solicitado para atender às ausências na escola a título de substituição eventual ou temporária, da disciplina/curso de concurso ou diverso, desde que habilitado.

**Art. 108.** São atribuições do professor adido, enquanto perdurar esta situação:

- I - substituir os demais professores da unidade escolar;
- II - substituir os professores de outras unidades escolares com afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- III - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- IV - atuar em atividades educacionais nas Unidades Escolares ou na FIEB de acordo com a necessidade existente;
- V - participar do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente;
- VI - colaborar no processo de integração escola-comunidade;
- VII - exercer demais atribuições inerentes à função docente.

**Art. 109.** O tempo em que o professor permanecer em situação de adido, será considerado de efetivo exercício, garantidos todos os seus direitos e vantagens.

#### **CAPÍTULO IV DA CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE**

**Art. 110.** O professor poderá ampliar as horas-aula de trabalho prestadas, mediante atribuição de Carga Suplementar de Trabalho Docente nos seguintes termos:

I - entende-se por Carga Suplementar de Trabalho Docente as horas-aula de cunho eventual e transitório que excederem as horas-aula da Carga Suplementar de Trabalho Docente deverá ocorrer prioritariamente ao docente da disciplina/curso de concurso e, em seguida, para docente de disciplina/curso diverso, desde que habilitado, até o limite de 76 (setenta e seis) horas-aula semanais;

II - havendo necessidade de atender a outro titular de cargo, para constituição de jornada de trabalho, as aulas atribuídas como carga suplementar em qualquer época do ano, poderão ser utilizadas primeiramente para este fim;

III - a carga suplementar não poderá ser atribuída ao professor que esteja em licença de qualquer natureza ou afastado em outra repartição;

IV - a professor que estiver ministrando carga suplementar e afastar-se das aulas por 15 (quinze) dias consecutivos ou 20 (vinte) dias interpolados no período



de 60 (sessenta) dias, a qualquer título, terá sua carga suplementar suprimida imediatamente, a qual estará disponível para ser atribuída a outro professor;

V - caberá ao docente que tiver carga suplementar atribuída o cumprimento de todos os deveres inerentes e o cumprimento das horas de trabalho pedagógico referente ao número de aulas de respectiva carga suplementar;

VI - a desistência da carga suplementar somente poderá ser pleiteada na sua totalidade;

VII - a carga suplementar atribuída poderá ser suprimida, total ou parcialmente, em qualquer época do ano, quando:

- a) houver o retorno do professor titular da classe/aulas ou curso;
  - b) houver ingresso em cargo de provimento efetivo;
  - c) a critério da administração por não atendimento à proposta Instituição, mediante a devida comprovação documental;

VIII - durante o ano letivo, em caso de surgimento de aulas livres ou em substituição eventual ou temporária, a atribuição de aulas a título de Carga Suplementar de Trabalho Docente deverá ocorrer prioritariamente ao docente da disciplina/curso de concurso e, em seguida, para docente de disciplina/curso diverso, desde que habilitado, até o limite de 76 (setenta e seis) horas-aula semanais;

IX – a atribuição de Carga Suplementar de Trabalho de Docente será regulamentada pela Superintendência da FIEB.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E AULAS**

**Art. 111.** A atribuição de classes e aulas observará o campo de atuação e a disciplina/curso de concurso do docente e será realizada de acordo com normas, critérios e procedimentos expedidos anualmente pela Superintendência da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

Parágrafo único. Define-se que campo de atuação de Professor de Educação Básica I o relativo às séries iniciais do ensino fundamental e campo de atuação de Professor de Educação Básica III, ao relativo às séries finais do ensino fundamental, do ensino médio regular e técnico.

**Art. 112.** A atribuição se constituirá de duas fases: por unidade escolar e na Unidade de Gestão Educacional.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade de aulas para composição de jornada na Unidade Escolar, haverá atribuição de aulas centralizada na FIEB para constituição da jornada de trabalho docente.



**Art. 113.** Não havendo disponibilidade de aulas para composição de jornada de trabalho docente conforme a área de concurso do professor, a atribuição de aulas poderá ocorrer em disciplinas ou cursos diversos, desde que o docente possua habilitação comprovada para a nova disciplina, conforme os critérios estabelecidos em regulamento específico.

§1º A habilitação será considerada comprovada quando o professor apresentar formação acadêmica, especialização, ou certificação profissional compatível com a área a ser lecionada, conforme definido em regulamentação própria.

§2º A atribuição de aulas em área diversa será realizada de forma temporária, até o retorno do titular do cargo às suas atividades ou, no caso de vacância, até que o cargo seja preenchido por concurso público.

## CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA DE SEDE

**Art. 114.** A transferência de sede é a movimentação dos profissionais titulares de cargo efetivo de docência de uma para outra unidade escolar, sem que se modifique sua situação funcional.

**Art. 115.** O processo de transferência dos professores será regulamentado por Portaria, obedecendo-se os cargos de concurso e disponibilidade de aulas.

**Art. 116.** O professor afastado de seu cargo para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão poderá ser transferido para atender necessidade da FIEB.

**Art. 117.** A transferência ocorrerá apenas por classificação, de acordo com a pontuação, obedecendo-se os mesmos critérios estabelecidos anualmente em Portaria para o processo de atribuição de aulas.

**Art. 118.** A transferência de uma unidade escolar para outra poderá ser determinada de ofício, desde que devidamente motivada e justificada.

## CAPÍTULO VII DA SUBSTITUIÇÃO



**Art. 119.** As aulas em substituição poderão ser atribuídas no processo inicial de atribuição para constituição/complementação de jornada caso não haja aulas disponíveis para o docente nas disciplinas/curso de concurso.

§1º A atribuição de aulas em substituição eventual e temporária ou aulas livres que surgirem durante o ano letivo obedecerá ao campo de atuação ou a disciplina/curso de habilitação de concurso do docente.

§2º A substituição de docentes dar-se-á nas seguintes nas modalidades:

I - eventual: quando o professor titular faltar ou estiver afastado da docência ou de licença por até 30 (trinta) dias;

II - temporária: para afastamentos por período superior a 30 (trinta) dias;

III - aulas livres decorrentes de vacância.

§3º A soma das horas-aula do docente, regulares e em substituição, não poderá ultrapassar 76 (setenta e seis) horas-aulas semanais de trabalho.

§4º A substituição eventual, temporária ou livre será atribuída, nas seguintes condições:

I - ao professor declarado adido, desde que habilitado;

II - ao professor auxiliar, de acordo com a disciplina de concurso;

III - aos professores titulares, como carga suplementar;

IV - aos professores do cadastro de professores eventuais (CAPE);

V - aos professores temporários contratados nos termos da legislação

específica.

**Art. 120.** Os professores temporários, devidamente habilitados e previstos no inciso V, §4º do artigo anterior, serão admitidos, por tempo determinado, mediante contratação para docência, nos termos de legislação municipal específica, precedida de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. O exercício de trabalho por tempo determinado poderá extinguir-se, sem direito a indenização, quando constatada a ausência por 5 (cinco) ou mais dias consecutivos, sem motivo justificado ou nos demais casos previstos em lei.

## CAPÍTULO VIII DO ACÚMULO DE CARGO



**Art. 121.** A acumulação de cargos pelos Profissionais do Magistério, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, observará as seguintes exigências:

I - o somatório da jornada semanal dos cargos docentes que que acumulam cargo na FIEB ou em outra instituição poderá ser até o limite de 76 (setenta e seis) horas-aula semanais;

II - o somatório da jornada semanal dos cargos de suporte pedagógico, acumulados com cargo docente, poderá atingir o limite de até 78 (setenta e oito) horas-aula semanais;

III - deverá haver compatibilidade de horários, consideradas também, obrigatoriamente o cumprimento das horas-aula atividades que integram a jornada de trabalho, situação em que o profissional terá que obrigatoriamente cumprir na íntegra as horas-aula da sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. Anualmente, os docentes deverão declarar sua condição quanto ao acúmulo de cargos para análise e parecer para análise e parecer do RH.

## **CAPÍTULO IX** **CADASTRO DE PROFESSORES EVENTUAIS**

**Art. 122.** O Cadastro de Professores Eventuais (CAPE) da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB tem por objetivo compor um conjunto de professores credenciados, habilitados nas disciplinas que compõem o currículo dos cursos da Instituição, para atender substitutos eventuais, situação de urgência e inadiabilidade que possa comprometer ou ocasionar prejuízo ao serviço público, em conformidade com normas e procedimentos fixados em Edital da Superintendência, nas seguintes hipóteses:

I - suprir atividade docente da rede de ensino público municipal, nos casos em que não possam ser atendidos pela Admissão Temporária de Excepcional Interesse Público de que trata o Título VII do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri - Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011;

II - licença por assiduidade;

III - licença para tratamento de saúde não superior a 15 (quinze) dias;

IV - criação de novas unidades ou ampliação das já existentes;

V - dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria.

Parágrafo único. A substituição nas hipóteses previstas nos incisos IV e V deste artigo somente será permitida se estiverem em tramitação, conforme o caso, processo para provimento efetivo, para realização de concurso público ou, ainda, para criação de cargos.



**Art. 123.** O credenciamento de docentes para integrarem o Cadastro de Professores Eventuais (CAPE) da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB dar-se-á por meio de processo seletivo promovido pela própria Instituição, conforme edital público específico.

**Art. 124.** O chamamento de docentes credenciados para substituições eventuais, será feito respeitando-se a ordem de classificação obtida no processo seletivo e no disposto no art. 98, § 3º.

**Art. 125.** As substituições serão pelo tempo estritamente necessário, não podendo ultrapassar o ano letivo fixado no calendário escolar.

**Art. 126.** O professor eventual do Cadastro será remunerado como pessoa física prestadora de serviço, em importância correspondente às horas/aula por ele efetivamente ministradas.

**Art. 127.** A substituição encerrar-se-á:

- I - por iniciativa do docente substituto;
  - II - com o retorno do docente titular;
  - III - com o provimento do cargo;
  - IV - a critério da administração por Instituição.

Parágrafo único. Havendo encerramento dos serviços nos termos do artigo anterior, inciso IV, o docente terá o credenciamento cancelado.

**Art. 128.** Os serviços prestados por meio do cadastro não gerarão ao professor eventual qualquer vínculo empregatício ou trabalhista com a Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

## CAPÍTULO X DO ABONO DE FALTAS

**Art. 129.** É assegurado anualmente aos professores efetivos, desde que não readaptados, o direito de terem abonadas até 3 (três) faltas ao serviço, independentemente da observância dos princípios reguladores próprios constantes na legislação municipal vigente, observados os requisitos estabelecidos em Portaria exarada pelo Superintendente da FIEB.

## CAPÍTULO XI

### DO ABONO PRODUTIVIDADE



**Art. 130.** O Abono Produtividade concedido aos profissionais que atuam em funções de apoio ao desenvolvimento pedagógico na Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB passa a observar as disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A forma para a concessão do abono produtividade previsto no "caput" e os respectivos valores percentuais serão disciplinados anualmente em Portaria da Superintendência da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

**Art. 131.** O Abono Produtividade corresponde ao valor de até um salário mensal, sendo atribuído aos professores efetivos (PEB I, PEB III, PEE III, PA I, PA III), em exercício em sala de aula ou na Unidade de Gestão Educacional.

**Art. 132.** Também farão jus ao aludido abono produtividade o Supervisor de Ensino, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Diretor Escolar Pedagógico.

**Art. 133.** O Abono Produtividade será pago em parcela única até o último dia do mês de janeiro do exercício posterior, obedecendo-se a escala de proporcionalidade do valor do citado Abono a ser fixada em Instrução Normativa editada pelo Superintendente da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

**Art. 134.** O Abono Produtividade será concedido com base em critérios avaliativos, na forma estabelecida em Instrução Normativa anualmente editada pelo Superintendente da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

**Art. 135.** Não terão direito à percepção do Abono Produtividade os docentes readaptados, afastados ou nos casos de licença saúde nos termos dos incisos I a IV e VI a VIII do art. 88, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011.

Parágrafo único. O docente efetivo, o Supervisor de Ensino, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Diretor Escolar Pedagógico, desligados anteriormente à data da aplicação da avaliação, ou que iniciar o exercício durante o decorrer do ano letivo não farão jus ao recebimento do abono produtividade.

**Art. 136.** Sobre o percentual atribuído ao profissional, decorrente do resultado da avaliação para a Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, incidirá desconto, na remuneração a ser recebida, de 6% (seis por cento) a cada falta/dia, assim considerada a ausência igual ou superior a 30% (trinta por cento) da jornada prevista para o dia de trabalho, dada durante o ano letivo, excluindo-se as:



I - constantes do art. 110 da Lei Complementar nº 277/11;  
II - decorrentes de doenças infectocontagiosas;  
III - abonadas anualmente asseguradas aos professores efetivos, desde que não readaptados, limitando-se a até 3 (três) faltas ao serviço, independentemente da observância dos princípios reguladores próprios constantes na legislação municipal vigente, observados os requisitos estabelecidos em Portaria exarada pelo Superintendente da Instituição.

§ 1º As faltas apuradas após o dia 10 de dezembro de cada ano não serão consideradas para fins dos descontos de que trata o "caput" deste Artigo.

§2º As faltas apuradas após a data prevista no parágrafo anterior, serão consideradas para o abono produtividade do exercício subsequente.

§3º Os docentes que não concordarem com o desconto em seus proventos do abono produtividade poderão interpor recurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data oficial de recebimento, feito por escrito e fundamentado, juntando todos os documentos necessários, dirigido ao Superintendente da FIEB.

§4º Para análise dos recursos interpostos pelos docentes, será composta uma comissão transitória nomeada por Portaria da Superintendência, criada especificamente para tal finalidade e composta exclusivamente por servidores da Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB.

§5º Deferido o recurso, será o servidor restituído do valor recebido a menor no mês subsequente.

## **TÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS**

**Art. 137** Os cargos, funções e salários ficam reorganizados de acordo com os anexos à esta lei complementar.

## **CAPÍTULO I**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 138.** Os cargos do Corpo Docente da FIEB são constituídos em níveis horizontais sujeitos à enquadramento de acordo com a titulação apresentada, nos termos do Anexo I desta Lei, conforme abaixo especificado:



I - professor auxiliar I: nível II, mediante apresentação de diploma e histórico escolar e certificado de conclusão de Ensino Superior correspondente à licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior;

II - professor auxiliar III: nível II, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e diretamente relacionado a disciplina do cargo;

III - professor de educação básica I:

a) nível II, mediante apresentação de diploma e histórico escolar de Ensino Superior correspondente à licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior;

b) nível III, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e diretamente relacionado a disciplina do cargo;

c) nível IV, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de mestrado diretamente relacionado a disciplina do cargo, ou na área de educação;

d) nível V, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de doutorado diretamente relacionado a disciplina do cargo, ou na área de educação.

IV - professor de educação básica III e professor de educação especial III:

a) nível II, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu", com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e diretamente relacionado a disciplina do cargo ou do curso para o qual foi nomeado;

b) nível III, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de mestrado diretamente relacionado a disciplina do cargo, ou na área de educação;

c) nível IV, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu", em nível de doutorado diretamente relacionado a disciplina do cargo, ou na área de educação.

§1º O enquadramento nos níveis remuneratórios previstos no "caput" se dará a cada 5 (cinco) anos, mediante requerimento do interessado dirigido ao Superintendente da FIEB a ser protocolado juntamente com os documentos comprobatórios na secretaria da unidade escolar onde o professor está lotado.

§2º Fica fixado o período compreendido entre o dia 1º de fevereiro a 30 de abril de cada ano para requerimento do benefício.

§3º Considerando o planejamento orçamentário, deferido o pedido, o pagamento ocorrerá a partir do 1º dia letivo do ano subsequente ao do pedido.



§4º O docente fará jus ao enquadramento previsto neste artigo desde que os títulos apresentados não sejam requisitos para ingresso no respectivo cargo.

**Art. 139.** Cabe ao Superintendente da FIEB designar Comissão que analisará e dará parecer conclusivo sobre os pedidos de enquadramento.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 140.** Os cargos em comissão e as funções de confiança, no âmbito da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, ficam estruturados nos termos desta lei complementar.

**Art. 141.** Compete ao Superintendente a nomeação e designação de servidores públicos do quadro da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB.

§1º São critérios gerais para a ocupação dos cargos em comissão ou função de confiança desta lei complementar:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§2º Os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

**Art. 142.** O provimento dos cargos em comissão e a designação das funções de confiança previstos nesta lei complementar, além dos requisitos exigidos, ficarão condicionados:

I - à conveniência e à oportunidade declarada pelo Superintendente;

II - à preexistência de cargos em comissão ou função de confiança vagos, em função do limite legal previsto;

III - à existência e à manutenção de relação de confiança entre o servidor nomeado e a autoridade nomeante.



Parágrafo único. Assegura-se o mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão constantes no Anexo V desta Lei Complementar, para os servidores que forem titulares de cargo efetivo, equiparado ou estável da FIEB.

## Subseção I

### Dos Cargos em Comissão

**Art. 143.** Para os fins desta Lei Complementar, cargos em comissão são estruturas funcionais autônomas, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade.

**Art. 144.** Os cargos de provimento em comissão têm como atribuições gerais:

I - exercer a direção geral e auxiliar a Autoridade nomeante nos atos de atuação superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção de maneira a atender ao plano de governo e grau de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a autoridade nomeante;

VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

VIII - organizar, na periodicidade determinada, as escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Secretaria Municipal de Administração;

IX - substituir o superior por ocasião da ausência deste;

X - manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;

XI - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei complementar e das instruções para execução dos serviços.



**Art. 145.** Os cargos em comissão são divididos em assessoramento, chefia ou direção, correspondendo cada cargo em comissão a um valor remuneratório específico, nos termos do Anexo V desta Lei Complementar.

§1º Os cargos de provimento em comissão em apreço têm a denominação formada pelo termo assessor, chefe ou diretor.

§2º Os quantitativos dos cargos de provimento em comissão de assessoramento, chefia e direção atribuídos aos órgãos da FIEB são os constantes das tabelas integrantes do Anexo V, desta Lei Complementar.

**Art. 146.** Os cargos de provimento em comissão obedecerão ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:

- I - a abrangência funcional, temática e de confiança;
- II - a complexidade de processos envolvidos;
- III - a relação com o sistema de gestão;
- IV - a transversalidade das ações; e
- V - o risco de gestão.

§1º É requisito mínimo para o provimento dos cargos de assessoramento a conclusão de curso de ensino médio.

§2º É requisito mínimo para o provimento dos cargos de chefia e direção a conclusão de curso de nível superior.

§3º Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

## **Subseção II Das Funções em Confiança**

**Art. 147.** As funções de confiança constituem um agregado de atribuições adicionais, devendo combinar critérios discricionários de confiança e critérios impessoais de qualificação e competência, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de acesso restrito a servidores efetivos, de livre designação e exoneração, respeitados os critérios desta lei.



**Art. 148.** Os servidores serão designados para as funções em confiança mediante Portaria do Superintendente da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri.

**Art. 149.** Ao servidor investido em função de confiança é devida remuneração pelo seu exercício.

§1º A remuneração do servidor efetivo nomeado em função de confiança de que cuida esta lei complementar será constituída pela soma da remuneração percebida no cargo efetivo e da gratificação de função de confiança.

§2º O valor da gratificação de função de confiança de que trata o parágrafo anterior deste artigo será calculado com base no fator multiplicador constante na Anexo VII, sobre o valor de vencimentos, previsto no grupo salarial identificado pela respectiva referência.

§3º As gratificações de função de confiança constantes no Anexo VII serão calculadas com as seguintes condições e limitações:

I - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados nas referências 1 e 2, do Anexo I, desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 5,0;

II - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados na referência 3, do Anexo I, desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 4,5;

III - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados na referência 4, do Anexo I, desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 4,0;

IV - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados nas referências 5 e 6, do Anexo I, desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 3,5;

V - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados nas referências de 7 a 9, do Anexo I, desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 3,0;

VI - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados nas referências 10 e 11, do Anexo I, bem como os ocupantes dos cargos de Professor desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 2,5;

VII - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos enquadrados nas referências 12 a 15, do Anexo I, desta Lei Complementar, aplicam-se os fatores multiplicadores de 0,5 a 1,0.



§4º A designação dos servidores para funções em confiança deverá obedecer aos quantitativos previstos no Anexo VII, bem como dependerá da disponibilidade orçamentária.

### CAPÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 150.** Os ocupantes de cargos em comissão e os designados para as funções de confiança de direção e chefia, poderão ser substituídos, na hipótese de impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único. As substituições dos ocupantes de cargos em comissão e funções em confiança obedecerão ao quanto disposto no artigo 39, da Lei Complementar nº 277, de 07 de outubro de 2011.

### CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 151.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos ou aqueles designados para função de confiança ou nomeados em cargos em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, e os demais cargos, conforme anexo I.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

**Art. 152.** O valor da gratificação de função de confiança no caso de ocupantes de cargo efetivo de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica III, Professor de Educação Especial III, Professor Auxiliar I e Professor Auxiliar III, será calculado com base no fator multiplicador definido pelo Superintendente da Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB, sobre o valor correspondente à 40 (quarenta) horas-aulas semanais.

Parágrafo único. O valor da gratificação de função de confiança, para os servidores não especificados no *caput* deste Artigo, será calculado sobre o valor do salário base atualizado do cargo efetivo em que o servidor está empossado, sem a inclusão de VGD, Triênio, VPI, VPIC ou VPIT.

**Art. 153.** A nomeação do Chefe de Controladoria será efetuada por meio de Portaria, expedida pelo Superintendente da FIEB.



§1º Para o exercício das atribuições de Chefe de Controladoria o servidor efetivo deverá ser possuidor de idoneidade moral, reputação ilibada e com formação escolar superior.

§2º A nomeação do servidor que trata este artigo deverá recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício da função, até que lei nacional disponha sobre as regras gerais de escolha, considerando os seguintes aspectos:

I - possuir nível de escolaridade superior com formação em áreas correlatas a Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública;

II - ter experiência mínima de 2 (dois) anos na Administração Pública;

III - demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

§3º É vedada a indicação e a nomeação para o exercício dos cargos de que tratam o “caput” de servidores que:

I - tenham sido responsabilizados por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - tenham sido punidos, por decisão do qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - tenham sido condenados em processos criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986 e suas alterações, e na Lei nº 8429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações;

IV - se encontrem no exercício de atividade político-partidária.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 154.** Na celebração de termos de convênios e acordos de cooperação de estágio, a FIEB observará, no que couber, a legislação federal de estágio e as disposições da legislação municipal pertinente.

**Art. 155.** A FIEB realizará, no último dia útil de cada ano, o Balanço Geral a ser encaminhado à Prefeitura Municipal, ao Conselho Curador, ao Conselho Fiscal e ao Tribunal de Contas, até o dia 1º de março do ano subsequente.



**Art. 156.** O exercício financeiro da FIEB terá início no dia 1º de janeiro e o encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.

**Art. 157.** Serão extintos na vacância os cargos efetivos relacionados nos anexos III e IV desta lei complementar.

**Art. 158.** Ficam criados, no Quadro de Servidores da FIEB, os cargos abaixo relacionados:

- I - Coordenador Pedagógico;
- II - Orientador Educacional;
- III - Diretor Escolar Pedagógico;
- IV - Supervisor de Ensino;
- V - Controlador Interno;
- VI - Ouvidor;
- VII - Nutricionista.

Parágrafo único. O cargo de que trata o inciso VI integrará o quadro de cargos em comissão da FIEB, sendo seu provimento privativo de servidor efetivo, com nomeação por portaria da Superintendência da FIEB, devendo o servidor agregar os seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - reputação ilibada;
- III - ensino superior completo.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 159.** As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 160.** Os cargos mencionados no artigo 158 desta Lei Complementar, em razão da alínea “c”, do Inc. V, do artigo 73, da Lei Federal nº 9.504/1997, serão providos a partir de 01 de janeiro de 2025, permanecendo em caráter precário, os atuais ocupantes, para garantia da continuidade dos serviços educacionais.

**Art. 161.** Fazem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

**Art. 162.** Fica autorizado Chefe do Executivo Municipal detalhar a estrutura administrativa de cada órgão da FIEB e estabelecer seu organograma, por meio de Decreto Municipal, respeitado o quantitativo de cargos em comissão, funções



# **PREFEITURA DE BARUERI**

FIs: N° 61  
Proc. N° 230412024

SECRETARIA DOS  
**NEGÓCIOS  
JURÍDICOS**

de confiança e servidores efetivos estabelecidos nesta Lei Complementar, desde que a medida não implique em aumento ou criação de despesa.

**Art. 163.** Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial, as da Lei Complementar nº 487, de 17 de junho de 2020.

**Art. 164.** Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor nada de sua publicação.

## **Prefeitura Municipal de Barueri,**

eri,  


**RUBENS FURLAN**  
**Prefeito Municipal**