



**LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2001.**

*“Dispõe sobre a estrutura administrativa da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, reorganiza o seu Quadro de Pessoal e dá outras providências”.*

**GILBERTO MACEDO GIL ARANTES**, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições legais,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Artigo 1º - A estrutura administrativa da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, entidade fundacional da administração indireta do Município de Barueri, passa a ser regida pelas disposições desta lei.*

*Artigo 2º - A administração da FIEB compreende um sistema organizacional de linha, estruturado em Assessorias e Diretorias, fundado na hierarquização de órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente assim definidos:*

*I - primeiro nível: Departamento, Supervisão e Coordenação;*

*II - segundo nível: Divisão;*

*III - terceiro nível: Seção;*

*IV - quarto nível: Setor;*

*V - quinto nível: Serviço.*

*§1.º - Por conveniência das atividades específicas e das necessidades estruturais de cada unidade, poderá ocorrer a supressão de um ou mais níveis.*

*§2.º - As unidades referidas neste artigo subordinam-se diretamente às Assessorias e Diretorias.*

9



§3.º - *As competências das Assessorias e das Diretorias, são as previstas nesta lei, sem prejuízo de outras que sejam definidas por lei ou regulamento, cabendo ao Poder Executivo definir, por Decreto, as atribuições das demais unidades administrativas, mediante aprovação do Conselho Curador.*

*Artigo 3º. O sistema organizacional da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri compõe-se dos seguintes órgãos:*

*I - Gabinete da Superintendência;*

*II - Assessoria Administrativa;*

*III - Assessoria Financeira;*

*IV - Diretoria de Gestão Educacional;*

*a) Diretoria Educacional da EEFM "Maria Theodora P. de Freitas";*

*b) Diretoria Educacional do Instituto Técnico de Barueri "Brasílio Flôres de Azevedo";*

*V - Supervisão Escolar*

§1º - *A Assessoria Administrativa, a Assessoria Financeira, e a Diretoria de Gestão Educacional e a Supervisão Escolar subordinam-se diretamente à Superintendência da FIEB, órgão de função executiva.*

§2º - *A Diretoria Educacional da EEFM "Maria Theodora P. de Freitas" e a Diretoria Educacional do Instituto Técnico de Barueri "Brasílio Flores de Azevedo" subordinam-se diretamente à Diretoria de Gestão Educacional e à Supervisão Escolar.*

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

*Artigo 4º - Ao Gabinete da Superintendência compete assistir o Superintendente em suas funções executivas e técnico-administrativas e em suas relações com os órgãos, entidades, autoridades e munícipes.*

*Parágrafo único - O Gabinete da Superintendência compõe-se das seguintes*

*unidades:*

Q



*I - Assessoria de Convênios e Extensão;*

*II - Assessoria Jurídica;*

*III - Chefia de Expediente.*

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 5º - A Assessoria Administrativa tem as seguintes competências:**

*I - orientar, controlar e fiscalizar todos os serviços pertinentes aos procedimentos licitatórios para obras, serviços, compras e alienações no âmbito da FIEB;*

*II - controlar o desenvolvimento e execução dos serviços gerais e de manutenção da FIEB;*

*III - controlar os serviços pertinentes à área de Departamento de Pessoal, compatibilizando as necessidades de pessoal com os recursos financeiros da FIEB;*

*IV - assistir o Superintendente nos assuntos pertinentes aos aspectos administrativos da FIEB, mantendo-o informado das atividades em andamento.*

**Artigo 6º - A Assessoria Administrativa compõe-se das seguintes unidades:**

*I - Departamento de Pessoal, que compreende a Divisão de Controle de Pessoal, que por sua vez compreende as seguintes unidades:*

*a) Seção Especializada de Operação de Folha de Pagamento, que por sua vez compreende as seguintes unidades:*

- 1. Setor de Contratos e Rescisões;*
- 2. Setor de Encargos;*
- 3. Setor de Programação e Sistemas;*

*b) Seção Especializada de Recursos Humanos, que compreende o Setor de Protocolo Central;*

*II - Divisão de Almoxarifado Central;*

*III - Divisão de Licitações, que compreende a Seção de Licitações;*

4



*IV - Divisão de Manutenção de Próprios Públicos.*

**SEÇÃO III**

**DA ASSESSORIA FINANCEIRA**

**Artigo 7º.** *A Assessoria Financeira tem as seguintes competências:*

- I - assistir o Superintendente na estipulação de planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros da FIEB;*
- II - orientar, controlar e fiscalizar todos os serviços pertinentes à contabilidade pública, orçamentária, financeira e patrimonial da FIEB;*
- III - orientar e controlar os aspectos financeiros pertinentes a esta Assessoria, especialmente os controles e auditorias internas referentes a mensalidades, orçamentos, previsão orçamentária, balanços e balancetes;*
- IV - assinar e responder juntamente com o Superintendente pelas ações referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;*
- V - assistir o Superintendente nos assuntos pertinentes aos aspectos financeiros da FIEB, mantendo-o informado das atividades em andamento.*

**Artigo 8º.** *A Assessoria Financeira compreende o Departamento de Finanças, que compreende as seguintes unidades:*

- I - Divisão de Contabilidade, que por sua vez compreende as seguintes unidades:*
  - a) Seção de Lançamentos Contábeis, que compreende o Setor de Patrimônio e Arquivo;*
  - b) Setor de Programação e Sistemas;*
- II - Divisão de Tesouraria, que por sua vez compreende a Seção de Recebimentos e Pagamentos.*

4



Fls : Nº	71
Proc: Nº	1401/01

**SEÇÃO IV**

**DA DIRETORIA DE GESTÃO EDUCACIONAL**

**Artigo 9º.** *A Diretoria de Gestão Educacional tem as seguintes competências:*

- I - dirigir, coordenar, orientar e executar os serviços relacionados com a Gestão Educacional, no âmbito da FIEB e de suas unidades educacionais, mediante aprovação das medidas, pareceres e outros atos do Conselho Municipal de Educação em relação às unidades educacionais da FIEB, atendendo a legislação educacional no que tange os diversos níveis de ensino da FIEB;*
- II - promover o desenvolvimento dos projetos educacionais, a capacitação pedagógica dos docentes e a realização de eventos culturais, educacionais e sociais;*
- III - assistir o Superintendente nos assuntos pertinentes à gestão educacional da FIEB, em especial das unidades educacionais subordinadas a esta Diretoria, mantendo-o informado das atividades em andamento;*
- IV - acatar e executar as determinações da Supervisão Escolar e Conselho Municipal de Educação.*

**Artigo 10.** *À Diretoria de Gestão Educacional cabe desenvolver, através de suas unidades, as seguintes competências:*

- I - propor os programas de ensino, pesquisa e extensão universitária, através de projetos pedagógicos a serem apresentados ao Conselho Municipal de Educação;*
- II - manifestar-se sobre a criação e organização de novos cursos, submetendo as propostas de criação ao Conselho Municipal de Educação;*



*III - propor diretrizes para fixação do calendário escolar das unidades de ensino e submetê-lo para aprovação do Conselho Municipal de Educação;*

*IV - submeter ao Conselho Municipal de Educação os Quadros Curriculares, Projeto Pedagógico e Plano de Ensino de cada curso;*

*V - orientar as unidades de ensino na elaboração de suas propostas pedagógicas;*

*VI - diagnosticar, permanentemente, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e de apoio ao ensino, propiciando a execução de capacitação profissional;*

*VII - assegurar a elaboração de programas educacionais e orientar suas execuções;*

*VIII - outras competências pertinentes às suas atividades, determinadas pelo Superintendente.*

*Artigo 11. A Diretoria de Gestão Educacional compõe-se das seguintes unidades:*

*I - Coordenadoria de Projetos Pedagógicos, que compreende as seguintes unidades:*

*a) Divisão de Capacitação Pedagógica, que por sua vez compreende as seguintes unidades:*

- 1. Setor de Comunicação e Eventos que compreende ainda o Serviço de Apoio Organizacional;*
- 2. Setor de Formação de Fanfarras;*
- 3. Setor de Oficinas Pedagógicas;*
- 4. Setor de Programação e Sistemas;*

*II - Divisão de Projetos Técnicos Escola-Empresa, que compreende a Seção de Cursos Livres Profissionalizantes e Qualificação Profissional, que por sua vez compreende o Setor de Apoio Técnico;*

*III - A Diretoria Educacional da EEFM " Maria Theodora P. de Freitas" compõe-se das seguintes unidades:*



a) *Coordenadoria dos Serviços de Secretaria, que compreende as seguintes unidades:*

1. *Divisão de Controle de Vida Escolar, que compreende ainda as seguintes unidades:*

1.1 *Seção Especializada de Expediente, que compreende ainda:*

1.1.1 *Serviço de Atendimento Público;*

1.1.2 *Serviço de Apoio ao Aluno;*

1.2. *Seção de Arquivo;*

2. *Divisão de Sistema de Informatização Escolar;*

b) *Seção de Apoio às Atividades Pedagógicas, que compreende ainda as seguintes unidades:*

1. *Setor de Biblioteca;*

2. *Setor de Laboratório de Ciências Físicas e Biológicas;*

3. *Setor de Laboratório de Informática;*

4. *Setor de Laboratório de Línguas;*

5. *Setor de Videoteca.*

*IV - A Diretoria Educacional do ITB - Instituto Técnico de Barueri "Brasílio Flores de Azevedo" compõe-se das seguintes unidades:*

a) *Coordenadoria dos Serviços de Secretaria, que compreende as seguintes unidades:*

1. *Divisão de Controle de Vida Escolar, que compreende ainda as seguintes unidades:*

1.1. *Seção Especializada de Expediente, que compreende ainda:*

1.1.1. *Serviço de Atendimento Público;*

1.1.2. *Serviço de Apoio ao Aluno;*

1.2. *Seção de Arquivo;*

2. *Divisão de Sistema de Informatização Escolar;*

3. *Setor de Almoxarifado;*

b) *Divisão de Controle dos Estágios Técnicos;*

c) *Divisão de Controle dos Laboratórios Técnicos, que compreende ainda as seguintes unidades:*

1. *Setor de Laboratório de Construção Civil;*

2. *Setor de Laboratório Industrial;*

3. *Setor de Laboratório de Informática;*

4. *Setor de Laboratório de Gestão;*

5. *Setor de Laboratório de Telecomunicações;*



*d) Seção de Apoio às Atividades Pedagógicas, que compreende as seguintes unidades:*

- 1. Setor de Biblioteca;*
- 2. Setor de Laboratório de Línguas;*
- 3. Setor de Laboratório de Ciências;*
- 5. Setor de Videoteca;*

*§1º. À Diretora Educacional da EEFM "Maria Theodora P. de Freitas" compete:*

*I - dirigir, orientar e executar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar com o intuito de atender os objetivos do processo educacional do Ensino Fundamental e Ensino Médio, promovendo a integração dos docentes, discentes e comunidade escolar;*

*II - organizar atividades de planejamento no âmbito pedagógico e administrativo e prever recursos físicos, materiais e humanos para atender as necessidades da unidade escolar;*

*III - assegurar o cumprimento da legislação educacional em vigor, acatando as determinações da Supervisão Escolar com o acompanhamento da Diretoria de Gestão Educacional;*

*IV - zelar pela manutenção e conservação dos bens materiais e garantir a disciplina, funcionamento e organização da unidade escolar;*

*V - criar condições para o aprimoramento do processo educacional;*

*VI - dirigir e/ou coordenar reuniões educacionais;*

*VII - promover reuniões de pais, mantendo-os informados do rendimento e desenvolvimento de seus filhos;*

*VIII - elaborar relatório anual das atividades escolares e manter informada a Diretoria de Gestão Educacional da FIEB em relação ao andamento das atividades das unidades de ensino;*



# *Prefeitura Municipal de Barueri*

ESTADO DE SÃO PAULO

Fis : N°	75
Proc: N°	1401/e1

§2º. À Diretoria Educacional do ITB - Instituto Técnico de Barueri "Brasílio Flores de Azevedo" compete:

- I - dirigir, orientar e executar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar com o intuito de atender os objetivos do processo educacional do Ensino Médio e Técnico, promovendo a integração dos docentes, discentes e comunidade escolar;*
- II - organizar atividades de planejamento no âmbito pedagógico, administrativo e técnico-profissional, prever recursos físicos, materiais e humanos para atender as necessidades da unidade escolar, em especial quanto às condições que assegurem a qualificação técnica do ensino profissionalizante;*
- III - assegurar o cumprimento da legislação do ensino profissional em vigor, assim como a legislação do Ensino Médio, acatando as determinações da Supervisão Escolar com o acompanhamento da Diretoria de Gestão Educacional;*
- IV - zelar pela manutenção e conservação dos bens materiais, laboratórios técnicos e equipamentos, garantindo a disciplina, funcionamento e organização da unidade escolar;*
- V - criar condições para o aprimoramento do processo educacional e vivências práticas na área técnica;*
- VI - dirigir e/ou coordenar reuniões técnico-educacionais;*
- VII - promover reuniões com pais mantendo-os informados sobre o desenvolvimento e rendimento de seus filhos;*
- VIII - elaborar relatório anual das atividades escolares e manter informado a Diretoria de Gestão Educacional da FIEB em relação ao andamento das atividades da unidades escolar;*



**TÍTULO II**

**DO QUADRO DE PESSOAL DA FIEB**

**CAPÍTULO I**

**DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**SECÇÃO V**

**DA SUPERVISÃO ESCOLAR**

*Artigo 12. A Supervisão Escolar tem as seguintes competências:*

- I – auxiliar as equipes das Unidades Escolares no diagnóstico das necessidades administrativas e pedagógicas a partir de indicadores de resultados escolares.*
  - II – assessorar a formulação do projeto das Unidades Escolares fornecendo parâmetros para a elaboração do plano escolar e de planos de ação anuais;*
  - III – acompanhar e avaliar as metas estabelecidas pelas escolas em seu plano escolar e planos de ação anuais.*
  - IV – utilizar mecanismos de diagnósticos, acompanhamento e replanejamento;*
  - V – otimizar as rotinas administrativas, acompanhando e supervisionando este processo;*
  - VI – utilizar e incentivar o uso de mecanismos de comunicação interna e externa para a divulgação democrática das informações;*
  - VII – manter-se permanentemente em contato com as escolas sob sua jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões periódicas com a equipe escolar.*
  - VIII – avaliar sistematicamente o desempenho e os resultados obtidos pelos alunos;*
  - IX – analisar juntamente com a equipe escolar os resultados do desempenho obtidos pelos alunos, apontando avanços e dificuldades, bem como propondo alternativas de solução;*
- Q*



*X – apresentar relatório das atividades executadas, acompanhado de roteiro de inspeção;*

*XI – participar da elaboração de programas e projetos em nível do Sistema de Ensino a que pertence.*

*XII – cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores.*

*Artigo 13. O Quadro de Pessoal da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri passa a ser organizado nos seguintes subquadros:*

*I - Subquadro de Pessoal Concursado - SQEP I;*

*II - Subquadro de Pessoal em Comissão - SQCP I;*

*III - Subquadro de Agentes Políticos - SQCP II;*

*IV - Subquadro de Pessoal Concursado do Magistério - SQEP II; e*

*V - Subquadro de Pessoal em Comissão do Magistério - SQCP III.*

*§1º - Os empregados públicos estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., com provimento mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.*

*§2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da FIEB.*

*§3º - O pessoal em comissão estará sujeito ao regime do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Barueri, aprovado pela Lei n.º 018, de 19 de dezembro de 1968.*

*Artigo 14. Os cargos e empregos públicos dos subquadros a que se refere o artigo anterior são os constantes das Tabelas I a V do Anexo III que é parte integrante desta lei, ficando criados os empregos e cargos ali constantes e extintos os que não constarem.*

*Parágrafo Único - Ficam redenominados os empregos públicos constantes do Anexo II que faz parte integrante desta lei, os quais passam a fazer parte das Tabelas de que trata*



*Artigo 15. O emprego público de Inspetor de Alunos ocupado por servidor não estável admitido no período de 5 de outubro de 1983 a 5 de outubro de 1988, integrará quadro específico, destinado à extinção na vacância, na forma do Anexo IV desta Lei.*

*Artigo 16 - As atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, bem como as exigências para o provimento, serão definidas mediante Decreto do Executivo Municipal.*

*Parágrafo Único - A lotação dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal nas unidades e órgãos da Administração será efetuada mediante Portaria do Superintendente da FIEB, observada a disponibilidade da respectiva unidade para os cargos de direção e chefia.*

*Artigo 17. Ficam instituídas, no âmbito do ITB - Instituto Técnico de Barueri "Brasílio Flores de Azevedo", 5 (cinco) Funções Gratificadas de Professor Coordenador de Curso, a serem providas por designação do Superintendente, mediante indicação do Diretor Educacional desse estabelecimento de ensino.*

*§1º - A designação para a Função Gratificada de Professor Coordenador de Curso será feita anualmente, no período de atribuição de aulas, e recairá sobre docente titular do emprego de Professor de Educação III, lotado no Instituto Técnico de Barueri "Brasílio Flores de Azevedo", a quem tenha sido atribuídas, no mínimo, uma carga horária de dez horas-aula semanais.*

*§2º. O exercício da Função Gratificada de Professor Coordenador de Curso será remunerada mediante a atribuição de até dezesseis horas-aulas ao docente, a título de coordenação.*

*§3º. A jornada de trabalho do docente designado para a Função Gratificada de Professor Coordenador de Curso, considerada sua carga horária de trabalho docente e as aulas atribuídas a título de coordenação, não poderá ultrapassar o limite de quarenta horas-aula semanais.*

*§4º. Cessada a designação para a Função Gratificada de Professor Coordenador de*

*f*



*Curso, o valor percebido a esse título pelo docente não se incorporará aos seus vencimentos para nenhum efeito.*

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESCALA DE VENCIMENTOS**

*Artigo 18. Para fins de remuneração dos cargos e empregos de que trata o Capítulo anterior, ficam instituídas a Escala de Vencimentos do Pessoal da FIEB e a Escala de Vencimentos do Pessoal Docente da FIEB, constantes do Anexo V desta lei.*

*Artigo 19. A Escala de Vencimentos do Pessoal da FIEB será constituída de Referências identificadas por numerais arábicos, conforme o Sub-Anexo V-A desta lei.*

*Parágrafo Único - Os valores constantes da Escala de Vencimentos do Pessoal da FIEB correspondem a uma jornada de quarenta horas semanais, salvo para os casos em que lei municipal dispuser em contrário, especialmente para os empregos de Psicopedagogo, Fonoaudiólogo e Telefonista, que terão jornada de trinta horas semanais.*

*Artigo 20. A Escala de Vencimentos do Pessoal Docente da FIEB é constituída de Padrões verticais identificados por letras e de Níveis horizontais identificados por numerais romanos, conforme o Sub-Anexo V-B que integra esta lei, com remuneração fixada em valor por hora-aula.*

## **TÍTULO III**

### **DOS CONVÊNIOS E CURSOS LIVRES PROFISSIONALIZANTES E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

*Artigo 21. A FIEB poderá firmar convênios de cooperação de estágio com instituições de ensino devidamente credenciadas nos níveis de ensino médio, profissionalizante ou superior, privadas ou públicas, bem como com empresas de iniciativa privada e órgãos da Administração Pública direta ou indireta, para contratação de estagiários ou autorização de estágios nas áreas administrativa e técnica, de acordo com as suas necessidades e disponibilidades, observada a Legislação Federal de Estágio.*

9



*Parágrafo Único - O número de vagas, os valores das bolsas e os critérios de seleção para contratação de estagiários serão definidos por Decreto do Executivo, após indicação da Superintendência da FIEB e aprovação do Conselho Curador.*

*Artigo 22. A FIEB poderá organizar e realizar cursos livres de caráter profissionalizantes e de qualificação profissional, em qualquer área, oferecendo-os à comunidade ou empresas, mediante cobrança de preço fixado pelo Conselho Curador.*

*§1º. O preço para cada curso será indicado pela Superintendência, com observância dos valores cobrados no mercado, mediante pesquisa prévia pela FIEB, e será fixado após aprovação do Conselho Curador.*

*§2º. Para realização dos cursos livres, a FIEB poderá contratar profissionais das diversas áreas, mediante aprovação do Conselho Curador, por período relativo ao número de horas do respectivo curso, mediante contrato de trabalho por tempo determinado regido pela CLT, não caracterizando ingresso no Quadro de Pessoal da FIEB.*

*§3º. Os docentes do Quadro de Pessoal da FIEB poderão atuar nos cursos livres de caráter profissionalizante e de qualificação profissional, mediante aprovação do Conselho Curador, percebendo como remuneração da carga horária definida no curso o valor de sua hora-aula docente acrescido de gratificação de função a ser definida em lei.*

*§4º. A remuneração dos docentes da FIEB de que trata o parágrafo anterior se dará exclusivamente em relação às horas-aula trabalhadas nos referidos cursos e em hipótese alguma serão consideradas horas extraordinárias, nem integradas à sua jornada de trabalho.*

*§5º. Lei fixará a jornada máxima de trabalho dos docentes, incluindo a sua carga horária de trabalho e as aulas que assumirem nos cursos livres profissionalizantes e de qualificação profissional.*

*§6º. Para remuneração de serviços de elaboração de apostilas e material didático, elaborados pelos docentes para os cursos livres profissionalizantes e de qualificação profissional, a Superintendência da FIEB submeterá à aprovação do Conselho Curador, após análise de cada curso, remuneração aos docentes, a título de gratificação de função, a ser fixada em lei.*



§ 7.º - Os direitos autorais referentes aos cursos livres profissionalizantes e de qualificação profissional elaborados por profissional ou docente, para a FIEB, incluindo as apostilas e o material didático, pertencerão integralmente à FIEB.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

*Artigo 23. Caberá ao Executivo Municipal baixar as normas regulamentadoras da presente lei no prazo máximo de cento e oitenta dias de sua vigência.*

*Artigo 24. Os atuais ocupantes dos cargos ou empregos em comissão transformados em empregos de provimento por concurso público, na forma dos Anexos desta lei, poderão ser mantidos em exercício até que se proceda o provimento mediante concurso público, no prazo máximo de vinte e quatro meses da vigência desta lei, a critério do Conselho Curador.*

*Artigo 25. As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por dotação própria do orçamento vigente da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri.*

*Artigo 26. Decreto do Executivo Municipal deverá proceder, no prazo máximo de cento e oitenta dias da publicação desta lei, as adequações necessárias no Orçamento da FIEB, em razão da reestruturação de que trata esta lei, mediante apresentação da Superintendência da FIEB e aprovação do Conselho Curador*

*Artigo 27. Ficam convalidados os atos de nomeação de servidores da FIEB, e suas conseqüências jurídicas e financeiras, ocorridos até a data de vigência desta lei, para empregos e cargos públicos que tenham sido criados por ato do Conselho Curador da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri.*

*Artigo 28. A Superintendência da FIEB submeterá à aprovação do Conselho Curador, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o Plano de Carreira para os docentes da FIEB.*

*Artigo 29. A Superintendência da FIEB submeterá à aprovação do Conselho Curador as atribuições específicas para os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Assessor de Chefia e de Assessor Técnico.*



# Prefeitura Municipal de Barueri

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls: N°	B2
Proc: N°	1401/01

*Artigo 30. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.*

*Artigo 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n.º 091, de 24 de janeiro de 2001.*

*Prefeitura Municipal de Barueri, 7 de dezembro de 2001.*

**GILBERTO MACEDO GIL ARANTES**

*Prefeito Municipal*

**CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI  
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA**

12/12/2001