



LEI COMPLEMENTAR Nº 444, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018

**“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
FIEB – FUNDAÇÃO INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO DE BARUERI E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Barueri aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DA FUNDAÇÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece o estatuto e a estrutura administrativa da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, entidade autárquica de direito público, 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;

III – Educação Superior;

IV – Cursos livres;

V – Curso Preparatório para Vestibulares.



CIDADE DE REGISTRO
Fls: N° 5
Proc: N° 2083/2015

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

I – manter, com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, convênios 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 informativos, 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. A Superintendência 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.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º. 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, dispensado esta nos casos previstos em lei, e, se 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. 8º. 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, realização de congressos, eventos, feiras, simpósios, seminários 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 III

DA ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA FIEB

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

Art. 9º. A administração da FIEB caberá aos seguintes órgãos:

I – Conselho Curador;



Fls: Nº <u>162</u>
Proc: Nº <u>2003/2013</u>

II – Conselho Fiscal;

III – Superintendência.

SEÇÃO I

DO CONSELHO CURADOR

Art. 10. 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 (dezesesseis) 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 2º série do Ensino Médio.

§7º. Para os efeitos da inscrição prevista no §6º o Superintendente da FIEB editará Portaria 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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 pessoal contra recibo, 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 da sede da FIEB, em dia e hora constantes de correspondência pessoal contra recibo, entregue aos Conselheiros, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, vedada a apreciação de assunto não especificados na pauta.

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 15. A FIEB contará com Conselho Fiscal, composto por 3 (três) membros designados pelo Prefeito Municipal, que indicará seu Presidente.

§1º. Cada Conselheiro contará com um Suplente, também designado pelo Prefeito.

§2º. Os Conselheiros e Suplentes deverão possuir nível superior completo de escolaridade.

§3º. É vedada a acumulação da função de Conselheiro ou Suplente com qualquer outra, de natureza técnica ou administrativa, da FIEB.



Fls: N°	166
Proc: N°	2033/2013

§4º. O mandato dos Conselheiros e Suplentes será de 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

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

Art. 16. O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem convocadas por seu Presidente ou por 2/3 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. 17. 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

DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 18. A Superintendência constitui o órgão superior da FIEB, com caráter normativo e executivo, sendo representada pelo Superintendente.



Art. 19. O Superintendente será escolhido pelo Prefeito, equiparado aos Secretários Municipais, com mandato de 4 (quatro) anos, admitida a recondução, e será nomeado para provimento de cargo público de Agente Político, com remuneração por subsídio fixado em parcela única pela Câmara Municipal de Barueri, nos termos do art. 39, §4º, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O mandato não ultrapassará o dia 31 de dezembro do último ano da legislatura.

Art. 20. Compete a Superintendência 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 convênios, consórcios e parcerias com a finalidade de ampliar o ensino e a pesquisa;
- 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 docente, 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 – 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 de Barueri a prestação de contas das subvenções sociais recebidas no exercício;

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

XX – exercer todas as atribuições inerentes à função executiva, observadas as normas estatutárias.



Art. 21. Nas ausências do Superintendente, será ele substituído, sucessivamente pelo:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Diretor Jurídico;
- III – Diretor nomeado pelo Superintendente.

§1º. Na hipótese de impedimento do Superintendente o seu substituto será deliberado pelo Conselho Curador da FIEB.

§2º. Em caso de vacância do cargo de Superintendente, serão sucessivamente chamados para o exercício do mesmo, enquanto não ocorrer nova escolha pelo Prefeito para completar o mandato:

- I – o Chefe de Gabinete;
- II – o Diretor Jurídico;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FIEB

Art. 22. A estrutura administrativa da FIEB é regida pela legislação própria, observado organograma específico, fundado na hierarquização dos órgãos e unidades.

Art. 23. As unidades constantes da estrutura administrativa da FIEB responderão diretamente, por seus dirigentes, à Superintendência da FIEB.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL DA FIEB



Art. 24. O quadro de Pessoal da FIEB é regido pelas normas legais pertinentes, observadas as disposições constitucionais relativas aos servidores públicos.

Art. 25. 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 Públicos Municipais de Barueri.

Art. 26. Poderá haver cessão de servidores da FIEB e dos órgãos ou entidades da Administração Municipal entre si, com ou sem prejuízo dos vencimentos e sem prejuízo das demais vantagens de seus cargos ou empregos, salvo para as funções de docência.

TÍTULO IV

DO REGIMENTO INTERNO DA FIEB

Art. 27. A FIEB terá seu funcionamento orientado por seu Regimento Interno e por normas organizacionais que disciplinarão os seguintes aspectos:

I – os recursos institucionais, compreendendo a complementação da estrutura administrativa, as atribuições das unidades e as competências dos dirigentes;

II – os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais;

III – a avaliação e o controle dos resultados;

IV – o sistema contábil e de apuração de custos.

Art. 28. O Regimento Interno da FIEB será elaborado pela Superintendência.

TÍTULO V



DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA FIEB

Art. 29. Fica instituído 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. 30. O Fundo de Desenvolvimento da FIEB será administrado por um Conselho de Gestão, composto pelos seguintes membros:

- I – Superintendente;
- II – Chefe de Gabinete;
- III – Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV – Diretor Jurídico
- V – Um representante dos docentes da FIEB;
- VI – Um representante do quadro de servidores efetivos da FIEB.

§ 1º São membros natos do Conselho de Gestão o Superintendente, o Chefe de Gabinete e o Diretor Administrativo e Financeiro.

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

§ 3º Os demais membros do Conselho de Gestão serão nomeados pelo Superintendente.

Art. 31. 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;



Fls: Nº	CIDADE INTELIGENTE
Proc: Nº	203/2018

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. 32. 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. 33. O Fundo de Desenvolvimento da FIEB terá prestação de contas própria, que obedecerá às normas legais aplicáveis à contabilidade pública.

Art. 34. 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;



Fls: N°	173
Proc: N°	2033/2019

II – democratização da gestão da educação pública;

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

Art. 35. Fica expressamente vedada a utilização dos recursos financeiros do Fundo instituído por esta Lei Complementar, em finalidades estranhas às atividades da FIEB.

TÍTULO VI

DA PESQUISA E DA EXTENSÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE

CAPÍTULO I

DA PESQUISA

Art. 36. 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. 37. 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 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 II

DA EXTENSÃO DE SERVIÇOS A COMUNIDADE

Art. 38. A FIEB estenderá também seus serviços para o desenvolvimento intelectual, técnico e tecnológico da comunidade.

Art. 39. 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.

TÍTULO VII

DO CORPO DOCENTE

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DOCENTE

Art. 40. Os professores ficam sujeitos às jornadas de trabalho definidas no Anexo I desta Lei Complementar.



Art. 41. A jornada de trabalho docente será composta, conforme o cargo, a disciplina/curso e o campo de atuação.

§1º. As faltas dos docentes serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri e por esta Lei Complementar.

§2º. Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

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.

Art. 42. 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;

II – horas-aula de trabalho pedagógico, destinadas ao planejamento, articulação, preparação e avaliação do trabalho pedagógico em colaboração com a administração da escola ou com a comunidade escolar, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§ 1º. As unidades escolares deverão definir e encaminhar à Diretoria de Gestão Educacional o plano de horas-aula de Trabalho Pedagógico com os pares conforme normas definidas em regulamento a ser expedido 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. 43. A jornada de trabalho docente de um cargo efetivo 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 de trabalho.

CAPÍTULO II



DO PROFESSOR ADIDO E EXCEDENTE

Art. 44. O professor titular de cargo poderá ser declarado excedente ou adido nas seguintes condições:

I – excedente quando não houver classe ou aulas disponíveis na unidade escolar, para as quais o professor foi concursado, e neste caso, será encaminhado para atribuição em nível central na FIEB;

II – adido quando o professor ficar sem atribuição de classes ou aulas no âmbito da FIEB.

Parágrafo único. Compete à FIEB designar, para o adido, unidade escolar para desempenho de funções, bem como para fins de controle de frequência.

Art. 45. Na condição de adido o docente poderá compor sua jornada com disciplina ou curso diversos do concurso realizado, desde que habilitado e sem prejuízo aos demais titulares.

§ 1º. Não havendo a possibilidade prevista no caput deste artigo, o professor adido deverá cumprir o calendário escolar e terá atribuída a carga horária de 10 (dez) horas semanais incluídas as horas de trabalho pedagógico para o exercício de substituições e reforço, obedecendo-se a disciplina, curso e campo de atuação ou em disciplinas diversas desde que habilitado.

§ 2º. O professor perceberá os valores referentes às horas-aula que excederem a carga horária mencionada no parágrafo anterior.

Art. 46. 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. 47. O tempo em que o professor permanecer em situação de adido, será considerado de efetivo exercício, garantidos todos os seus direitos e vantagens.

CAPÍTULO III

DA CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE

Art. 48. O professor poderá ampliar as horas-aula de trabalho prestadas, mediante atribuição de Carga Suplementar de Trabalho Docente para:

I – horas-aula de trabalho destinadas à implementação de projetos, de programas curriculares temporários específicos da unidade escolar e da FIEB ou quando tratar-se de bloco indivisível de aulas até o limite de 10 (dez) horas aula.

II – o exercício de substituição eventual ou temporária no mesmo campo de atuação, mesma disciplina ou disciplina diversa, desde que habilitado, até o limite de 76(setenta e seis) horas-aula semanais de trabalho docente.

Parágrafo único. Entende-se por Carga Suplementar de Trabalho de Docente as horas-aula de trabalho prestadas pelo professor que excederem as horas-aula da jornada de trabalho em que estiver incluído, até o limite de 76 (setenta e seis) horas-aula semanais de trabalho docente.



Art. 49. A Carga Suplementar de Trabalho de Docente será atribuída mediante regulamentação da FIEB.

CAPÍTULO IV

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

Art. 50. A atribuição de classes e aulas observará normas e critérios expedidos anualmente pela FIEB em Portaria.

Art. 51. A atribuição se constituirá de duas fases: por unidade escolar e na Diretoria de Gestão Educacional.

§1º. Não havendo disponibilidade de aulas para composição de jornada na Unidade de Ensino, haverá atribuição de aulas centralizada na FIEB para constituição da jornada referente ao seu concurso.

§2º. Não havendo disponibilidade de aulas para composição de jornada conforme previsto no parágrafo anterior, a mesma ocorrerá considerando a disciplina ou cursos diversos do concurso realizado pelo docente, desde que habilitado.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA DE SEDE

Art. 52. 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. 53. O processo de transferência dos professores será regulamentado por Portaria, obedecendo-se os cargos de concurso e disponibilidade de aulas.



Art. 54. 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. 55. 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. 56. A transferência de uma unidade escolar para outra poderá ser determinada de ofício, desde que devidamente motivada e justificada.

CAPÍTULO VI

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 57. A substituição de docentes dar-se-á nas seguintes modalidades:

I – eventual: quando o professor titular faltar ou estiver afastado da docência ou de licença por até 15 (quinze) dias;

II – temporária: para afastamentos por período superior a 15 (quinze) dias.

§1º. A substituição não ultrapassará o último dia letivo do calendário escolar.

§2º. A soma das horas-aula do docente, regulares e em substituição, não poderá ultrapassar 76 (setenta e seis) horas-aulas semanais de trabalho.

§3º. A substituição eventual será atribuída, nesta ordem:

I – ao professor declarado adido;

II – ao professor auxiliar;

II – aos professores titulares como carga suplementar.



III - aos professores temporários contratados nos termos da legislação específica.

IV - aos professores eventuais.

§4º. A substituição temporária será atribuída, nesta ordem:

I – ao professor declarado adido;

II – aos professores titulares como carga suplementar.

III - aos professores temporários contratados nos termos da legislação específica.

§5º. Excepcionalmente a ordem tratada nos §§3º e 4º poderá sofrer alterações desde que devidamente justificadas pela Diretoria de Gestão Educacional.

Art. 58. Admitir-se-á a admissão por tempo determinado de professores devidamente habilitados para docência, nos termos de legislação municipal específica, precedida de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. O exercício de trabalho por tempo determinado poderá ser rescindido quando constatada a ausência por 05 (cinco) ou mais dias consecutivos, sem motivo justificado.

CAPITULO VII

DO ACÚMULO DE CARGO

Art. 59. 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 acumulados na FIEB será de até o limite de 76 (setenta e seis) horas-aula semanais;



CIDADE INDEPENDENTE
Fls: N° 23
Proc: N° 203/2018

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

III – deverá haver compatibilidade de horários, consideradas também, obrigatoriamente as 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.

CAPITULO VIII

CADASTRO DE PROFESSORES EVENTUAIS

Art. 60. O Cadastro de Professores Eventuais tem por objetivo manter o registro de professores que sejam habilitados nas disciplinas da parte comum e profissionalizante do currículo dos cursos da FIEB, para atenderem as substituições eventuais em situação de urgência que surjam nas unidades escolares mantidas pela FIEB.

Parágrafo único. A substituição a que se refere este artigo será permitida enquanto não houver contratação de docentes classificados em processo seletivo para admissão temporária ou classificados em concurso público.

Art. 61. O credenciamento de docentes para integrarem o referido Cadastro dar-se-á por meio de processo seletivo promovido pela FIEB, conforme edital específico a ser publicado.

Art. 62. O chamamento de docentes credenciados para substituições eventuais, nos termos do art. 60, será feito respeitando-se a ordem de classificação obtida no processo seletivo e no disposto no art. 57, § 3º.

Art. 63. As substituições serão pelo tempo estritamente necessário, não podendo ultrapassar o ano letivo fixado no calendário escolar.



CIDADE INTERLENTE
Fis: N° 197
Proc: N° 203/2018

Art. 64. O professor eventual do Cadastro será remunerado como pessoa física prestadora de serviço, em importância correspondente às horas/aula por ele efetivamente ministradas.

Art. 65. 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 - por conveniência da administração da FIEB.

Art. 66. A substituição não gera ao professor eventual qualquer vínculo empregatício ou trabalhista com a FIEB.

CAPÍTULO IX

DO ABONO DE FALTAS

Art. 67. 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 X

DO ABONO PRODUTIVIDADE

Art. 68. O Abono Produtividade concedido aos profissionais que atuam nas unidades de ensino da FIEB passa a observar as disposições desta Lei Complementar.



Art. 69. O Abono Produtividade corresponde ao valor de até um salário-base mensal, sendo atribuído aos ocupantes dos cargos efetivos abaixo especificados:

- I – Professor de Educação Básica;
- II – Professor de Educação Profissional Técnica;
- III – Professor Auxiliar I e III;
- IV – Professor de Educação Especial.

Art. 70. O Abono Produtividade que trata o art. 68 será pago em parcela única, no mês de janeiro do exercício posterior, obedecendo-se a escala de proporcionalidade do valor do citado Abono a ser fixada em Portaria editada pelo Superintendente.

Art. 71. O Abono Produtividade será concedido em decorrência do desempenho apresentado pelos alunos das Unidades Escolares em avaliação externa a ser efetuada por empresa especializada e contratada para tal fim, na forma estabelecida em Portaria anualmente editada pelo Superintendente.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação referida no artigo anterior deverão ser utilizados para a reflexão do trabalho pedagógico das unidades escolares, para motivar iniciativas visando a melhoria da qualidade do ensino e para a concessão do Abono Produtividade.

Art. 72. Não terão direito à percepção do Abono Produtividade os docentes readaptados, afastados ou nos casos de licença saúde nos termos dos incisos II a IV e VI a VIII do art. 88, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2010.

§1º. O docente desligado anteriormente à data da aplicação da avaliação, não fará jus ao recebimento do referido Abono.

§2º. Os docentes readaptados, afastados ou nos casos de licença saúde 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.

§3º. Para análise dos recursos interpostos pelos docentes, será composta uma comissão transitória por servidores da FIEB.

§4º. Deferido o recurso, será o servidor restituído do valor recebido a menor no mês subsequente

Art. 73. Sobre o percentual atribuído ao profissional, decorrente do resultado da avaliação para a FIEB, incidirá desconto, na remuneração a ser recebida, de 8% (oito por cento) a cada falta/dia, assim definida no art. 41, § 2º, II, desta Lei Complementar, dada durante o ano letivo, excluindo-se as:

- I – constantes do art. 110 da Lei Complementar nº 277/10;
- II – decorrentes de doenças infectocontagiosas;
- III – que estão previstas no art. 67 desta Lei Complementar.

§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.

TÍTULO VIII

DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

CAPÍTULO I

DAS VAGAS DO ENSINO REGULAR



Art. 74. Na ocorrência de vagas para os anos/séries do ensino regular, o preenchimento das mesmas se dará para:

I – o 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental mediante sorteio público realizado pela Fundação Instituto Educação de Barueri – FIEB;

II – os demais anos/séries, na ocorrência de vagas, mediante processo seletivo realizado pela Fundação Instituto de Educação de Barueri – FIEB, com regras que serão estabelecidas em Edital do Superintendente da FIEB.

§1º. As vagas aludidas neste artigo serão preenchidas exclusivamente pelos candidatos que comprovem de forma inequívoca e documentalmente, nos termos de Portaria editada pelo Superintendente da FIEB, que são residentes no Município de Barueri

§2º. Para os candidatos residentes em bairros localizados em municípios limítrofes a Barueri, portaria do Superintendente da FIEB definirá os requisitos necessários para o ingresso nas Unidades de Ensino da FIEB.

CAPITULO II

DAS VAGAS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

SEÇÃO I

DA RESERVA DE VAGAS PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADA AO ENSINO MÉDIO

Art. 75. As vagas das unidades da Educação Profissional Técnica de Nível Médio da FIEB serão preenchidas, obedecendo-se a quantidade inserida na listagem prevista no art. 77, inciso I, exclusivamente pelos melhores alunos concluintes dos 9º anos provenientes da Rede Municipal de Educação e, também por alunos oriundos das Escolas de Ensino Fundamental e Médio mantidas pela FIEB.



§1º. O número de vagas para o ingresso no Ensino Médio Integrado para cada escola da Rede Municipal de Educação, bem como da FIEB, será proporcional ao número de classes dos 9º anos destas, calculado de acordo com a seguinte equação:

Nº de vagas/Nº de classes de 9º ano X Nº de classes (9ºano) de cada escola

§2º. Somente concorrerão às vagas previstas no “caput” os alunos que, simultaneamente, atendam aos 3 (três) requisitos abaixo:

I – sejam moradores de Barueri há mais de 4 (quatro) anos;

II – tenham estudado nas escolas referidas no “caput” deste artigo do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental;

III – tenham média igual ou superior a 6,5 (seis e meio), nos termos do inciso II, do art. 77, segundo critério decrescente de média das notas e obedecendo o número total de vagas disponibilizadas pela FIEB.

§3º. A classificação dos alunos dar-se-á mediante análise de seus respectivos históricos escolares, observado sempre o número de vagas disponíveis para cada unidade de ensino, conforme informação fornecida pela FIEB, nos termos do §1º deste artigo e que passa a ser vinculante para a Rede Municipal de Educação.

§4º. Havendo vagas disponíveis após atendidos os alunos de acordo com os critérios estabelecidos no §2º, estas serão destinadas ao atendimento dos alunos moradores de Barueri, independentemente do tempo de moradia, que estejam cursando o 9º ano do ensino fundamental, desde o início do ano letivo



vigente, em escolas municipais de Barueri e que obtiverem média igual ou superior a 6,5 (seis e meio).

§5º. Após atendidos os alunos de acordo com os critérios estabelecidos no §2º, na hipótese de haver vagas remanescentes, estas serão preenchidas mediante processo seletivo e destinadas ao atendimento dos alunos moradores de Barueri, independentemente do tempo de moradia e que estejam cursando o 9º ano do Ensino Fundamental.

Art. 76. Para os fins constantes do art. 75 cabe à Secretaria Municipal da Educação em relação à FIEB, por meio de ofício:

I – informar até o dia 15 de agosto de cada ano letivo o número de escolas do Ensino Fundamental e o número de classes de 9º anos de cada uma delas;

II – enviar até o dia 15 de setembro de cada ano, em mídia digital, a listagem dos alunos selecionados e classificados às vagas disponibilizadas pela FIEB, contendo a média global dos 6º, 7º, 8º anos e a média parcial dos 9º anos do Ensino Fundamental.

Art. 77. À FIEB compete informar à Secretaria Municipal de Educação:

I – até o dia 30 de setembro de cada ano letivo, o número de vagas destinadas a mencionada “Reserva de Vagas” em cada uma de suas unidades de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II – até o dia 30 de outubro de cada ano letivo a listagem completa dos alunos atendidos.

SEÇÃO II

DAS VAGAS PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA CONCOMITANTE E SUBSEQUENTE



Art. 78. O ingresso nos cursos da Educação Profissional Técnica se dará por meio de processo seletivo de acordo com regras estabelecidas em Edital.

Art. 79. A FIEB divulgará por ocasião do processo seletivo o número de vagas que será disponibilizado por curso.

SEÇÃO III

DAS VAGAS PARA CURSOS LIVRES

Art. 80. A FIEB poderá oferecer cursos livres, presenciais ou na modalidade Educação à Distância – EaD – com a finalidade de fornecer ou aprimorar conhecimentos e saberes, inclusive como forma de complementar a formação técnica já concluída.

Parágrafo único. Entenda-se como sendo curso livre aquele que tem duração variável e que se destina a proporcionar aos estudantes e trabalhadores conhecimentos que lhe permitam profissionalizar-se, qualificar-se e atualizar-se para o trabalho.

SEÇÃO IV

DO CURSO PREPARATÓRIO PARA VESTIBULARES

Art. 81. Fica instituído o Curso Preparatório para Vestibulares, destinado ao atendimento dos alunos matriculados na 2ª e 3ª séries das escolas mantidas pela FIEB e da comunidade em geral.

Art. 82. O preenchimento das vagas do Curso Preparatório para Vestibulares ocorrerá conforme estabelecido em Edital específico.



Art. 83. A matrícula e a realização do curso para os candidatos classificados no processo seletivo serão gratuitas.

CAPITULO III

DA TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS ENTRE AS UNIDADES DE ENSINO DA FIEB

Art. 84. A transferência de alunos entre as diversas Unidades de Ensino 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 IX

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FIEB

Art. 85. 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. 86. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a FIEB dispõe de órgãos próprios que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas por ela fixados.

Art. 87. A FIEB é composta por Chefia de Gabinete, Diretorias, Coordenadorias e demais órgãos internos, de acordo com esta Lei



Complementar e sua regulamentação, todos subordinados ao seu Superintendente.

TÍTULO X

ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FIEB

Art. 88. A Administração da FIEB é composta da seguinte forma:

- I – Superintendência;
- II – Chefia de Gabinete;
- III – Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV – Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- V – Diretoria de Gestão Educacional;
- VI – Diretoria de Patrimônio e Manutenção;
- VII – Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VIII – Controladoria Interna.

Art. 89. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da FIEB, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Diretoria;
- III – Coordenadoria;
- IV – Departamento;
- V – Divisão;



Fis: N°	198
Proc: N°	203/2018

VI – Sessão;

VII - Área.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA FIEB

SEÇÃO I

Da Superintendência

Art. 90. À Superintendência compete exercer funções executivas, técnico-administrativas e educacionais em suas relações com os órgãos internos e externos, bem como as demais autoridades e a população em geral, nos termos do art. 20 desta Lei.

Seção II

Da Chefia de Gabinete – GAB

Art. 91. Compete à Chefia de Gabinete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Superintendente no desempenho de suas funções;
- II – coordenar as atividades da agenda, viagens e visitas no País e no exterior e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas;
- III – responder pela execução de tarefas de apoio ao Superintendente nas áreas de assessoramento institucional, manutenção, conservação e adequação da 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 a Superintendência, nos assuntos de natureza institucional;
- V – receber as correspondências e os objetos entregues ao Superintendente em cerimônias, viagens e os encaminhar aos setores competentes;
- VI – receber e analisar as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por órgãos públicos ou entidades da sociedade civil;
- VII – elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Superintendente em consonância com as metas e prioridades do Governo;
- VIII – coordenar o grupo de agenda futura que planeja a interlocução com as diversas áreas de Governo;
- IX – organizar informações para apoiar a participação do Superintendente 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 do Superintendente;
- XI – elaborar, juntamente com a Assessoria de Comunicação, a publicação de matérias, notícias e atos que demandem divulgação;
- XII – responder pela gestão interna do Gabinete, garantindo a infraestrutura necessária para o seu funcionamento;
- XIII – coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências dirigidas ao Superintendente;
- XIV – realizar atendimentos ao público externo e interno que apresenta demandas ao Superintendente;
- XV – viabilizar a assinatura de parcerias, convênios, eventos e institutos afins;



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

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

Art. 92. A Chefia de Gabinete será composta da seguinte forma:

I – Diretorias;

II – Assessorias Especiais;

III – Comissões.

Seção III

Da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF

Art. 93. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão responsável pelo planejamento e execução de políticas contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal da FIEB.

Art. 94. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

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

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

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

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



- V – executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- VI – elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas da FIEB exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- VII – zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- VIII – efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IX – atuar, juntamente com a Diretoria de Assuntos Jurídicos, na gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB, na sua área de competência;
- X – requisitar junto às Diretorias o planejamento de compras e contratações do próximo exercício financeiro com a finalidade orientar a elaboração do orçamento;
- XI – desenvolver junto a Diretoria de Gestão Educacional no que couber, as atividades da área de gestão de pessoas da FIEB, referente aos processos e estratégias vinculadas a seleção de pessoal, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento;
- XII – estabelecer normas de gestão de pessoas para elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais e projetos, com as diretorias da FIEB;
- XIII - organizar e manter atualizado o registro de cursos e formações realizados por profissionais que atuam no processo educacional e institucional;
- XIV - realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB na sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Superintendente ou do Chefe de Gabinete da FIEB.
- Art. 95.** A Diretoria Administrativa e Financeira será composta da seguinte forma:



Fls: N°	192
Proc: N°	2033/2018

- I – Coordenadoria Financeira e Contábil;
- II – Coordenadoria de Controle de Pessoal;
- III – Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Seção IV

Da Diretoria de Assuntos Jurídicos – DAJ

Art. 96. A Diretoria de Assuntos Jurídicos é órgão responsável por assessorar o Superintendente em todas as questões jurídico-institucionais relacionadas à FIEB.

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

§2º. Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

- I – assessorar o Superintendente e o Chefe de Gabinete da FIEB em assuntos jurídicos;
- II – coordenar as atividades jurídicas de suas Coordenadorias;
- III – encaminhar ao Superintendente e ao Chefe de Gabinete os pareceres emitidos pela Coordenadoria Técnico Jurídica;
- IV – coordenar a prestação de informações sobre matéria jurídica em todos os processos administrativos e disciplinares, por determinação legal ou sempre que solicitado pelo Superintendente e/ou Chefe de Gabinete da FIEB;
- V – ratificar e rubricar todos os contratos, acordos, convênios, ajustes e outros documentos a serem assinados pela FIEB;
- VI – encaminhar, quando solicitados pelo Superintendente ou pelo Chefe de Gabinete, os editais e outros documentos relativos às licitações;



VII – encaminhar as respostas aos questionamentos do Superintendente e ao Chefe de Gabinete sobre questões jurídicas da FIEB;

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

IX – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Superintendente e ao Chefe de Gabinete na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da FIEB;

X – acompanhar todas as atividades pertinentes aos procedimentos licitatórios para obras, serviços, compras e alienações no âmbito da FIEB, orientando, controlando e fiscalizando todas as etapas dos processos;

XI – acompanhar as atividades pertinentes a aquisição de materiais por compra direta ou por meio da abertura de procedimento administrativo;

XII – realizar a formalização e o acompanhamento dos contratos celebrados pela FIEB para a imposição de penalidades, quando for o caso, bem como para preparar prorrogações de prazo solicitadas pelas áreas técnicas;

XIII – executar a defesa judicial e administrativa da FIEB nas demandas em que for parte;

XIV – atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado com relação ao controle dos atos e contratos administrativos perpetrados e celebrados pela FIEB;

XV - realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB na sua área de competência;

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

Art. 97. A Diretoria de Assuntos Jurídicos será composta da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Compras e de Licitações;



Fls: Nº 104
Proc: Nº 2033/2018

II – Coordenadoria de Contratos e Convênios;

III – Coordenadoria Técnico Jurídica.

Seção V

Da Diretoria de Gestão Educacional – DGE

Art. 98. A Diretoria de Gestão Educacional é o órgão responsável por dirigir, orientar e executar os serviços relacionados com a Gestão Educacional no âmbito da FIEB e de suas unidades de ensino, mediante aprovação, no que couber, do Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação e/ou do Conselho Municipal de Educação, atendendo a legislação educacional nos diversos níveis de ensino.

Art. 99. Compete à Diretoria de Gestão Educacional:

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

II – acompanhar o desenvolvimento dos projetos educacionais das unidades de ensino 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 de ensino;

IV – propor e promover com as Equipes Pedagógicas das unidades de ensino 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 de ensino da FIEB, bem como as normas e diretrizes oriundas das autoridades superiores;



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

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

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

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

XI – planejar e acompanhar a elaboração das propostas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares da FIEB;

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

XIII – 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;

XIV - realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB na sua área de competência;

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

Art. 100. A Diretoria de Gestão Educacional será composta da seguinte forma:



Fls: N°	196
Proc: N°	2053/2018

I – Supervisão de Ensino;

II– Coordenadoria de Educação Básica;

III– Coordenadoria de Educação Profissional Técnica;

IV– Coordenadoria de Educação Superior.

Art. 101. As Unidades de Ensino mantidas pela FIEB possuem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gestão Escolar Administrativa;

II – Gestão Escolar Pedagógica;

III – Equipe de Suporte Pedagógico e Educacional.

Parágrafo único - Portaria do Superintendente da FIEB fixará as atribuições e competências dos órgãos previstos neste artigo.

Seção VI

Diretoria de Patrimônio e Manutenção - DPAM

Art. 102. A Diretoria de Patrimônio e Manutenção é o órgão responsável pelo planejamento, controle e gestão do patrimônio e manutenção predial e mobiliária das diversas unidades que compõem a FIEB.

Art. 103. Compete a Diretoria de Patrimônio e Manutenção:

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

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



Fls: N°	197
Proc: N°	2093/2015

- 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 – proceder à organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes, através de sistema;
- VIII – orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- IX – levantar bens de consumo renováveis quanto a quantidade, tipo, guarda e uso dos equipamentos e ferramentas, pelos funcionários da Instituição;
- X – aplicar medidas simples de controle, economia, identificação e substituição de equipamentos por similares atuais, visando menor consumo;
- XI – gerir o almoxarifado, o estoque e a distribuição dos materiais de consumo, realizando o controle estatístico do consumo por unidade de ensino, controlando e armazenando-os, para atendimento às demandas;
- XII – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento do exercício financeiro seguinte;
- XIII – atestar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da FIEB, recebendo e conferindo-os, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- XIV – acompanhar e entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis e dos materiais de consumo adquiridos pela FIEB, controlando o prazo de entrega;



- XV – acompanhar e colher o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis e dos materiais de consumo, quando necessário;
- XVI – planejar e executar os “layouts” a fim de atender as demandas da sede e de suas unidades de ensino propondo bem-estar aos funcionários, alunos e demais usuários na busca dos melhores resultados de qualidade e produtividade;
- XVII – assessorar as atividades dos departamentos, em atividades que requeiram parecer técnico;
- XVIII – elaborar memoriais descritivos de todos os projetos novos ou em revisão, definindo qualidade, quantidade e custos dos materiais a serem utilizados;
- XIV – 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 à todos os usuários e visando a economia de bens de consumo renováveis e não renováveis;
- XX – atuar de forma preditiva e preventiva evitando que ocorram quebras ou danos que venham a de valorizar os móveis, imóveis ou equipamentos ou torná-los inservíveis com o objetivo da melhor utilização dos recursos e investimentos realizados;
- XXI – acompanhar as atividades desenvolvidas por contratados, objetivando o controle de qualidade e do cumprimento do contrato por parte dos prestadores dos serviços;
- XXII – dar suporte às unidades de ensino em emergências causadas por atividades climáticas ou danos por mau uso ou desgaste da estrutura, equipamentos ou utensílios;
- XXIII – realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB, na sua área de competência;
- XXIV – preparar e encaminhar às áreas de interesse, relatórios de atividades estatísticas de consumo de recursos e materiais;



XXV - realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB na sua área de competência;

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

Art. 104. A Diretoria de Patrimônio e Manutenção é composta da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

II – Coordenadoria de Manutenção Geral;

III – Coordenadoria de Manutenção Elétrica.

Seção VII

Da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

Art. 105. A Diretoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela gestão dos recursos de Tecnologia da Informação da FIEB, por propor diretrizes e metodologias para a gestão de produtos e serviços de TI e planejar e executar a governança da informação na Instituição.

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

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

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

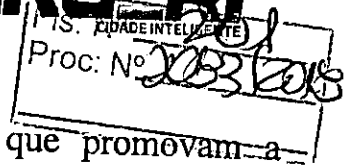
III – sistemas da informação: coordena equipe de projetos a desenvolver sistemas que promovam a automatização e otimização dos processos. Elabora propostas de soluções sistêmicas afim de gerar informações que apoiem a



Superintendência, Chefia de Gabinete e Diretorias na tomada de decisões estratégicas.

Art. 106. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I – projetar, em conjunto com a Superintendência, a Chefia de Gabinete e as Diretorias vinculadas, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da FIEB;
- II – planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III – administrar recursos, pessoas e informações, elaborando planejamento organizacional estratégico alinhado as diretrizes da FIEB, apresentando projetos e propostas para estabelecer metas gerais e específicas no âmbito da tecnologia da informação;
- IV – avaliar a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos e traçando estratégias para implantação e melhorias;
- V – elaborar e revisar normas e procedimentos de acordo com a estrutura organizacional, estabelecendo rotinas e métodos de trabalho;
- VI – garantir o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação da FIEB, promovendo a normalização de procedimentos, sistemas e ambientes de informática;
- VII – supervisionar a aquisição de ativos e contratação de serviços de TI para a adequação das necessidades da FIEB e seus servidores;
- VIII – garantir a interconexão entre as diversas unidades e departamentos que compõem a FIEB, buscando gerar dados e informações que apoiem as decisões em nível estratégico e operacional da Instituição;
- IX – gerenciar os sistemas e soluções informatizadas, definindo, implementando e gerenciando a infraestrutura de tecnologia da informação da FIEB;
- X – racionalizar e potencializar o uso de recursos de TI, compartilhando informações gerenciais, estabelecendo mecanismos formais de acompanhamento



com metas de governança de tecnologia da informação que promovam a melhoria na qualidade dos serviços oferecidos;

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

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

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

XIV - realizar a gestão de contratos e convênios celebrados pela FIEB na sua área de competência;

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

Art. 107. A Diretoria de Tecnologia da Informação será composta da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Infraestrutura de TI;

II – Coordenadoria de Inovações e Segurança de TI;

III – Coordenadoria de Sistemas da Informação.

Seção VIII

Da Controladoria Interna

Art. 108. 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.
- Art. 109.** A Controladoria Interna fará relatórios ordinários trimestrais ou, se for o caso, relatórios extraordinários, que ficarão à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Parágrafo único. 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 financeira;
- III – receita;
- IV – despesa;
- V – verificação das licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios e parcerias;
- VI – outras informações necessárias e atos realizados.



Fis: N° 203
Proc: N° 103/2018

SEÇÃO IX

DAS COMISSÕES

Art. 110. As Comissões serão divididas em permanentes e transitórias.

§1º. São Comissões permanentes:

I – Comissão Processante;

II – Comissão de Compras e Licitações.

§2º. A Comissão Processante, cujos membros são designados e nomeados pelo Superintendente, composta por três membros, escolhidos dentre os servidores, sendo no mínimo um efetivo, será responsável pelos processos administrativos no âmbito da FIEB.

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

§4º. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento da denúncia ou representação;

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

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

§6º. À tramitação do processo administrativo disciplinar serão aplicadas as regras estabelecidas em legislação municipal que a regule.



§7º. A Comissão de Compras e Licitações, cujos membros são designados pelo Superintendente, composta por três membros, escolhidos dentre os servidores, sendo no mínimo um efetivo, será responsável pelo procedimento administrativo no que concerne às compras e licitações realizadas pela FIEB.

§8º. As Comissões Transitórias serão instituídas por ato do Superintendente da FIEB, que estabelecerá a composição, o prazo de duração e a finalidade da criação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS E SALÁRIOS

Art. 111. Os quadros e salários ficam reorganizados de acordo com os Anexos a esta Lei Complementar.

SEÇÃO I

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 112. Os cargos do Quadro do Magistério da FIEB são constituídos em níveis horizontais sujeitos à enquadramento de acordo com a titulação apresentada, nos termos do anexo III desta Lei, conforme abaixo especificado:

I – professor auxiliar I – (PA 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 (PA 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;



Fis: N° 205
Proc: N° 205/2016

III – professor de educação básica I – (PEB 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 – (PEB 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 Escola onde o Professor está lotado.

§2º. Fica fixado o período compreendido entre o dia 1º de fevereiro à 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.

Art. 113. Cabe ao Superintendente da FIEB designar Comissão que analisará e dará parecer conclusivo sobre os pedidos de enquadramento.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 114. 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. 115. Os alunos concluintes do Ensino Fundamental das escolas mantidas pela FIEB terão acesso ao Ensino Médio Regular independentemente de processo seletivo.

Art. 116. Em consonância com o artigo 62 da Lei Federal nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação e suas alterações, a remuneração



(hora/aula) dos docentes PEB I e PEB II é equiparada à remuneração (hora/aula) do PEB III Nível I.

Parágrafo único: Para fins da equiparação mencionada no caput, os docentes PEB I deverão possuir formação inicial em nível superior, em curso de licenciatura plena.

Art. 117. A FIEB levantará, 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. 118. O exercício financeiro da FIEB terá início no dia 1º de janeiro e o encerramento no dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 119. Serão extintos na vacância os seguintes cargos efetivos:

- I – Analista de Sistemas Sênior;
- II – Auxiliar de Serviços Femininos;
- III – Auxiliar de Serviços Masculinos;
- IV – Caixa;
- V – Cozinheira;
- VI – Secretária Junior;
- VII – Técnico de Enfermagem;
- VIII – Técnico de Laboratório de Línguas.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Art. 120. Nos anos letivos de 2019 e 2020 os alunos da Rede Municipal de Ensino residentes no bairro Jardim Maria Cristina, onde se localiza a EEFMT Professora Dagmar Ribas Trindade, terão acesso ao Ensino Fundamental da referida Unidade Escolar mediante a matrícula para as vagas existentes.

§1º. O acesso para os alunos, desde que comprovadamente residentes em Barueri, que não se enquadram no “caput”, às eventuais vagas remanescentes do 1º ano do Ensino Fundamental será feito mediante a sorteio público e para os demais anos através de processo seletivo, ambos realizados pela FIEB.

§2º. Levando-se em consideração o número de vagas disponíveis mencionadas no “caput” deste artigo, cabe observar os seguintes prazos e procedimentos:

I – até o dia 30 de novembro de cada ano cabe a FIEB enviar à Secretaria Municipal de Educação a listagem com o número de vagas disponíveis para os diversos anos;

II – cabe à Secretaria Municipal de Educação enviar impreterivelmente até o dia 10 de dezembro de cada ano a listagem com os nomes dos alunos que estão aptos para efetivar a matrícula prevista neste artigo, sob pena de perderem o direito aqui garantido.

§3º. Caberá ao Superintendente definir qual a abrangência territorial do bairro Jardim Maria Cristina para os efeitos de matrícula de alunos na EEFMT Professora Dagmar Ribas Trindade.

Art. 121. Ficam garantidos e mantidos todos os benefícios remuneratórios auferidos pelos funcionários até 31 de dezembro de 2017, incluindo aqueles previstos na Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, conforme abaixo listados:

I – Vencimento Base Incorporado (VGD);



Fis: N°	209
Proc: N°	2033/2018

II – Triênio;

III – Vantagem Pessoal Inominada (VPI);

IV – Vantagem Pessoal Inominada Comissionada;

V – Vantagem Pessoal Inominada Transitória.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 122. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 123. Fazem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI que tratam dos seguintes assuntos:

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

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

III – Anexo III: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

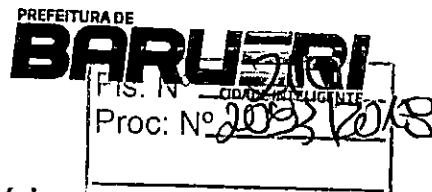
IV – Anexo IV: Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

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

VI – Anexo VI: Organograma.



SECRETARIA DE
NEGÓCIOS
JURÍDICOS



Art. 124. Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Lei nº 2.097, de 13 de setembro de 2011, a Lei Complementar nº 416, de 11 de dezembro de 2017, a Lei Complementar nº 417, de 11 de dezembro de 2017 e o inciso II, do art. 26 da Lei Complementar nº 293, de 3 de janeiro de 2013.

Art. 125. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri, 30 de novembro de 2018.

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

CERTIFICO QUE O PRESENTE ATO FOI
PUBLICADO NA EDIÇÃO DO DIA
05/12/18